



PRÉAVIS No 03/2017

du Comité de Direction

**AU CONSEIL INTERCOMMUNAL
de l'Association «Sécurité dans l'Ouest lausannois»**

Nouveau règlement du personnel

Madame la Présidente,
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

Le Comité de Direction a l'honneur de vous soumettre, ci-après, le nouveau règlement du personnel de l'Association.

Selon les dispositions du règlement du Conseil intercommunal (art. 32), la commission ad hoc chargée de l'examen des demandes a eu l'occasion de recevoir toutes les explications nécessaires et complémentaires concernant les nouveautés dont il est question.

REMARQUE LIMINAIRE

Par mesure de simplification, seules des terminologies masculines ont été retenues mais sont également valables au féminin.

1. PREAMBULE

L'objet du présent préavis est la révision du Règlement du personnel, lequel avait été rédigé à la création de l'Association en 2008.

Malgré le caractère récent de ce document, force est de constater qu'il est déjà obsolète. En effet la plupart des articles ne sont plus adaptés à notre organisation actuelle et l'ordonnancement confus des chapitres et des articles rend la lecture et l'application juridique difficile. Une refonte totale est donc devenue indispensable afin d'être en phase avec les perspectives de notre Association.

Ces changements s'inscrivent également dans le cadre du plan de législature de l'Association, lequel exprime la volonté d' *"adopter une politique RH adaptée à son environnement, d'une part en disposant d'une politique salariale compétitive, en cohérence avec l'organisation policière vaudoise, ainsi que d'un règlement du personnel adapté au contexte juridico-social actuel ; d'autre part, elle doit poursuivre la mise en place de mesures novatrices – notamment en matière de culture d'entreprise, de management et d'accompagnement-, à même de renforcer auprès du personnel le sentiment d'appartenance à l'Association."*

2. CONDUITE DU PROJET

2.1 Articulation du projet

Les différentes phases du projet se sont articulées de la manière suivante :

Phases du projet	GT / Parties prenantes / Interlocuteurs
1. Analyse et détermination des problématiques du règlement en vigueur (2015)	- RRH - Délégation Comité de Direction & Commandant - Délégation Commission du personnel & Chef EM
2. Analyse, étude comparative, définition et évaluation des modifications / nouveautés à apporter au nouveau règlement (2015)	- RRH - Direction POL - Comité de Direction
3. Rédaction du nouveau projet de règlement (2016)	- Comité de rédaction (RRH/Juriste/Chef EM/Commandant)
4. Consultation et négociation (2017)	- Direction POL - Délégation Comité de Direction - Commission du personnel

La cheffe de projet (RRH) s'est appuyée tout au long du projet sur les lignes directrices clairement établies au préalable, soit :

- Projection sur 10 ans;
- Simplification et cohérence des articles;
- Transparence;
- Equité;
- Résolution des problématiques existantes.

Précisons également que dans les phases d'analyse et de rédaction, différents règlements du personnel, notamment de communes, ont fait l'objet d'une lecture attentive et comparative. Il s'agissait notamment des règlements du personnel des communes de Lausanne et du Chenit, des communes du district de l'Ouest lausannois, des Associations des différentes polices communales Vaudoises ainsi que de la Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud et de son règlement d'application.

2.2 Bilan du projet

Au terme du projet, relevons que sur un plan technique:

- le règlement, fort de l'analyse et des constats tirés, va au-delà d'une simple révision et a été réécrit dans sa totalité;
- L'articulation et les formulations utilisées répondent aux exigences juridiques et pratiques usuelles légistiques (sauf avis contraire du SCL);
- Ce projet, qui a nécessité, globalement, plus de 30j/ho (240 heures), relève d'un processus itératif.

En terme de sensibilité politique, relevons également que :

- Ce nouveau règlement à l'avantage d'être un document abouti et consensuel, où toutes les "parties prenantes", respectivement tous les interlocuteurs nécessaires à sa réalisation, y ont été associés;
- Le résultat des discussions/négociations entre "parties prenantes" – CODIR/Compers – permet d'affirmer qu'il n'y a pas de point de discordance dans son contenu entre "employeur" et "employés".

Enfin, précisons qu'une démarche similaire a été faite avec la directive d'application qui vient compléter et expliciter certains articles du règlement. Si ce document relève de la seule compétence du CODIR, il est tout de même joint au présent préavis à titre purement informatif et dans un souci de totale transparence.

C'est le règlement qui est aujourd'hui seul soumis à l'approbation du Conseil Intercommunal (CI), qui une fois adopté, sera soumis pour signature au Conseil d'Etat.

2.3 Entrée en vigueur

Le nouveau règlement rentrera en vigueur après son adoption par le CI et son approbation par le Canton. Il s'appliquera aux anciens et aux nouveaux collaborateurs via un congé-modification.

Le congé-modification se déroulera de la manière suivante :

- Envoi d'un courrier à tous les collaborateurs en expliquant le/les changements – nouveau règlement et nouvelle directive;
- Mention dans ce courrier d'un délai de deux semaines pour acceptation;
- Formule réponse jointe – pas d'acceptation tacite;
- Mention également que les rapports de travail seront résiliés selon le terme contractuel en cas de refus ou de non-réponse;
- Indication de la date d'entrée en vigueur du nouveau règlement et de la directive en cas d'acceptation.

3. NOUVEAU REGLEMENT DU PERSONNEL

3.1 Principales évolutions

Dans la mesure où il a été procédé à une refonte totale du règlement, il nous paraît pertinent d'y relever les principales évolutions :

1. Le droit applicable – Art.3

Dès janvier 2018 le droit privé s'appliquera et le Code des obligations fera office de droit supplétif. En effet une récente affaire, en lien avec une collaboratrice, a démontré l'incompétence du Tribunal cantonal (CDAP) quant à la possibilité de se saisir des litiges opposant les collaborateurs et l'Association. Notre Corps n'a de ce fait pas d'autres choix que d'appliquer le droit privé. Les procédures de licenciement et de mesures disciplinaires (Art. 64 à 67) en lien avec ce nouveau droit ont également été adaptées afin d'être totalement transparent avec le collaborateur.

2. Temps d'essai – Art.14

De façon équivalente à d'autres polices et communes, la période d'essai est augmentée de 3 mois afin de permettre une évaluation plus précise de l'intégration d'un collaborateur ou d'un cadre. La nouvelle période passera donc de 3 à 6 mois.

3. Entretien de développement – Art.17

Il a été décidé de revoir complètement le processus d'évaluation afin de le rendre plus flexible, plus cohérent et plus actuel. Pour le remplacer un processus et des formations pour les cadres seront mis en place avec pour objectifs, de favoriser l'écoute, l'échange et la résolution des problèmes. Ces entretiens n'auront plus d'impact sur le salaire, comme présenté avec la nouvelle politique salariale.

4. Droit annuel aux vacances – Art.22

Le CODIR et le Commission du personnel se sont mis d'accord pour ajouter 1 semaine de vacances dès 60 ans en compensation de la diminution des 24 jours de vacances offerts avant la retraite (Art.40).

5. Salaire en cas d'empêchement de travailler – Art.45

De façon identique au Canton de Vaud, l'Association propose de mettre en place une protection du salaire dégressive en cas d'absence, soit :

- 100% du salaire pendant 365 jours;
- 80% du salaire durant la seconde année.

3.2 Tableau miroir

Afin de faciliter le travail de comparaison entre la version actuelle et soumise du règlement, un tableau miroir a été établi et figure en annexe. Les dispositions de la directive, grisées, y figurent également, toujours à titre informatif.

Ce document comporte trois colonnes, soit :

- Numéro et libellé de l'article du nouveau règlement ou de sa directive ;
- Article de l'actuel règlement ou sa directive ;
- Commentaire évoquant les raisons de la modification.

Lorsqu'une case est vide, c'est soit que l'article est entièrement nouveau, soit que les changements apportés relèvent du simple détail.

En conclusion, nous vous prions, Madame la Présidente, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir prendre les décisions suivantes:

**Le Conseil intercommunal
de l'Association «Sécurité dans l'Ouest lausannois»**

Vu le préavis no 03/2017 du Comité de Direction du 22 mars 2017.

Où le rapport de la Commission chargée d'étudier cet objet.

Considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour,

Décide

1. D'accepter le nouveau règlement du personnel.
2. D'accepter sa mise en application au 1^{er} janvier 2018.
3. D'abroger le règlement du personnel de 2008.

Ainsi adopté le 10 mai 2017

PRÉAVIS No 03/2017 - Annexe 1

Tableau miroir –

Num Article	Articles du nouveau règlement et de la directive	Règlement de 2008	Commentaires
1	<p>Buts Le présent règlement a pour buts :</p> <p>a) de fixer les principes de la politique et de la gestion du personnel de l'Association de communes Sécurité dans l'Ouest lausannois (ci-après : "l'Association") ;</p> <p>b) de déterminer les droits et les obligations du personnel de l'Association ;</p> <p>c) de créer les conditions nécessaires afin de disposer d'un personnel compétent, motivé et efficace pour l'accomplissement des tâches de l'Association, dans une optique de qualité des services à la population.</p>	-	-
1 - Directive	<p>But La présente directive a pour but de fixer les règles organisationnelles découlant du Règlement du personnel.</p>	-	-
2	<p>Champ d'application</p> <p>1Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs, à savoir toutes les personnes engagées en cette qualité par l'Association pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée, à l'exception notamment des apprentis et des stagiaires.</p> <p>2La désignation des fonctions et des titres s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.</p>	<p>Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs, hommes ou femmes, de l'Association de communes pour la sécurité publique dans l'Ouest lausannois (ci-après "l'Association").</p> <p>Est collaborateur au sens du présent règlement toute personne engagée en cette qualité par l'Association, pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée indéterminée, déterminée ou temporaire.</p> <p>Le présent règlement s'applique au personnel rémunéré par l'Association, à l'exception des apprentis.</p>	-
3	<p>Droit applicable</p> <p>1Les rapports de travail des collaborateurs sont régis par le droit privé, le contrat individuel de travail, le présent règlement et sa directive d'application, ainsi que par les dispositions du Code des obligations (ci-après: CO) à titre de droit supplétif.</p> <p>2Sont réservées les dispositions concernant les collaborateurs occupant des fonctions régies par une législation particulière, en particulier les apprentis et les stagiaires.</p>	<p>L'engagement est confirmé par contrat de droit administratif écrit, précisant la nature de l'activité, la date d'entrée en fonction, les conditions de salaire et d'engagement.</p> <p>Sont réservés, les règlements spéciaux applicables à certaines catégories de collaborateurs, ainsi que les dispositions prévues par les descriptifs de poste réglant certaines activités.</p>	<p>Disposition à lire en lien avec l'art. 72 du présent projet. Le droit applicable est désormais le droit privé. Le Code des obligations fait office de droit supplétif. Les litiges seront portés par-devant les instances civiles.</p> <p>Une affaire récente a démontré l'incompétence du Tribunal cantonal (CDAP) quant à la possibilité de se saisir des litiges opposant les collaborateurs et l'Association.</p>

4	<p>Organes et autorités compétents</p> <p>Sous réserve des compétences du Conseil intercommunal, sont chargés de l'application du présent Règlement :</p> <p>a) Le Comité de direction ; b) Le Commandant du Corps de police ; c) Le Service des Ressources humaines ; d) La Commission du personnel.</p>	-	<p>Utilisation d'un langage commun. Dispositions des art. 4 et suivants élaborés sur le modèle prévalant à l'Etat de Vaud.</p>
5	<p>Comité de direction</p> <p>1Le Comité de direction définit la politique des ressources humaines, laquelle a notamment pour but de créer des conditions de travail adéquates pour favoriser l'engagement de collaborateurs compétents, promouvoir une formation continue, développer un environnement de travail propice à la motivation et à la mobilité professionnelle dans l'optique d'assurer des prestations efficaces et de qualité.</p> <p>2Le Comité de direction prend les mesures nécessaires à la protection de la santé et de la personnalité des collaborateurs, en particulier par des dispositions de lutte contre le harcèlement et le mobbing. Il définit les mesures propres à garantir l'égalité de traitement et l'égalité des chances entre femmes et hommes.</p> <p>3En plus de celles qui lui sont expressément attribuées par le présent règlement, le Comité de direction exerce toutes les compétences qui ne relèvent pas formellement d'une autre autorité.</p> <p>4Sur des objets particuliers, il peut déléguer sa compétence au Commandant du Corps de police.</p> <p>5Le Comité de direction a compétence pour édicter la directive d'application du présent règlement.</p>	<p>Le comité de direction est compétent pour édicter les règlements d'application du présent règlement. Il est l'autorité compétente notamment en matière d'engagement, de résiliation des rapports de service et de procédure disciplinaire.</p>	<p>Complément d'information basé sur le modèle prévalant à l'Etat de Vaud.</p>
6	<p>Commandant du Corps de police</p> <p>1Le Commandant du Corps de police (ci-après : le Commandant) assure la conduite du Corps et, à ce titre, est garant de l'application du présent règlement.</p> <p>2Sur des objets particuliers, il peut confier des tâches de contrôle au Service des Ressources humaines, ainsi qu'à d'autres personnes par lui nommées, notamment au Chef de Division.</p>	-	<p>Complément d'information basé sur le modèle prévalant à l'Etat de Vaud.</p>

7	<p>Service des ressources humaines</p> <p>Le Service des ressources humaines (ci-après : Service RH) :</p> <p>a) Edicte les processus nécessaires à l'application du présent règlement et de sa directive et s'assure de l'application des normes, notamment aux plans de l'équité et de l'égalité de traitement</p> <p>b) Contribue à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines, notamment sous l'angle de la formation des apprentis, du recrutement, de la mobilité professionnelle, de l'organisation des postes, de la politique salariale, de l'évaluation des fonctions, de la gestion de la relève et du développement ;</p> <p>c) Recueille toutes les données relatives au personnel notamment afin de permettre aux divisions de mettre en œuvre et de respecter la politique fixée par le Comité de direction. Il fournit les outils de gestion prévisionnelle du personnel. Il s'assure que toutes les personnes appelées à diriger du personnel sont au bénéfice d'une formation adéquate ou expérience jugée équivalente</p> <p>d) Observe les conditions de travail et aide les collaborateurs qui rencontrent des difficultés professionnelles momentanées par la mise à disposition d'une structure d'encadrement.</p>		<p>Complément d'information basé sur le modèle prévalant à l'Etat de Vaud.</p>
8	<p>Commission du personnel</p> <p>1Les collaborateurs peuvent constituer une Commission du personnel (ci-après : ComPers), selon la directive d'application.</p> <p>2La ComPers fonctionne indépendamment des organisations politiques, syndicales et professionnelles, ainsi que de la hiérarchie.</p> <p>3La ComPers a notamment pour tâches de :</p> <p>a) se prononcer spontanément ou sur demande sur tout objet qui concerne le personnel ou la marche du Corps, d'une division ou d'une unité ;</p> <p>b) assister le collaborateur auprès de l'autorité compétente au sens de l'art. 4 ;</p> <p>c) soumettre à l'autorité compétente des propositions d'amélioration des conditions de travail.</p>		<p>Complément d'information basé sur le modèle prévalant à l'Etat de Vaud.</p>

2 - Directive	<p>Commission du personnel (art. 8 Règlement du personnel)</p> <p>1 Les collaborateurs désignent une commission choisie en leur sein, composée de trois membres au moins représentant au mieux les différentes divisions.</p> <p>2 Cette élection a lieu durant l'assemblée générale des collaborateurs, au début de la législature et pour la durée de celle-ci.</p> <p>3 L'élection d'une nouvelle délégation est provoquée si un cinquième des membres du personnel le demande lors de l'assemblée générale des collaborateurs.</p> <p>4 L'élection des délégués du personnel à la Caisse intercommunale de pension se déroule selon les mêmes principes.</p> <p>5 La section de la Fédération suisse des fonctionnaires de police (FSFP) à laquelle sont affiliés les collaborateurs de l'Association est invitée à participer aux discussions qui ont lieu entre le Comité de direction et la Commission du personnel.</p> <p>6 La Commission du personnel et le Comité de direction peuvent convenir de discuter de questions d'intérêt commun en l'absence de représentants de la FSFP.</p>	<p>Les collaborateurs désignent une commission choisie en leur sein, composée de trois membres au moins représentant au mieux les différentes divisions.</p> <p>Cette élection a lieu durant l'assemblée générale des collaborateurs, au début de la législature et pour la durée de celle-ci. L'élection d'une nouvelle délégation est provoquée si un cinquième des membres du personnel le demande lors de l'assemblée générale des employés.</p> <p>L'élection des délégués du personnel à la Caisse intercommunale de pension se déroule selon les mêmes principes.</p> <p>La section de la Fédération suisse des fonctionnaires de police (FSFP) à laquelle sont affiliés les collaborateurs de l'Association est invitée à participer aux discussions qui ont lieu entre le Comité de Direction et la commission du personnel.</p> <p>La commission du personnel et le Comité de Direction peuvent convenir de discuter de questions d'intérêt commun en l'absence de représentants de la FSFP.</p>	
9	<p>Autorité d'engagement</p> <p>1 L'engagement des collaborateurs est de la compétence du Comité de direction.</p> <p>2 Il peut néanmoins s'appuyer sur d'autres organes dans le processus d'engagement. En ce sens, le Commandant est compétent pour proposer les candidats au Comité de direction.</p>	L'engagement des collaborateurs est du ressort du comité de direction.	Al. 2 : codification de la pratique actuelle
10	<p>Conditions d'engagement</p> <p>1 Le Comité de direction définit les conditions d'engagement, en particulier la formation, l'expérience professionnelle et les exigences de comportement nécessaires à la fonction ou au poste de travail à repourvoir. A cet égard, le Comité de direction s'assure que chaque poste s'appuie sur un descriptif de poste.</p> <p>2 Le Service RH peut notamment exiger du candidat pressenti la production d'un extrait du casier judiciaire, d'un rapport médical et/ou d'un extrait du registre de l'Office des poursuites et faillites, lorsque les exigences de la fonction le justifient.</p>	<p>Le Comité de Direction engage les collaborateurs de l'Association après qu'une délégation a rencontré le ou les candidats.</p> <p>Le comité de direction détermine les conditions d'accès aux fonctions et les modalités d'engagement.</p> <p>Les candidats doivent produire un extrait de casier judiciaire et de l'office des poursuites.</p> <p>Il peut être exigé que le candidat subisse un examen médical. Cet examen a lieu aux frais de l'employeur.</p> <p>Une fois engagé, le collaborateur reçoit le présent règlement ainsi que les dispositions d'application et toute information spécifique relative à son activité.</p>	

11	<p>Mise au concours</p> <p>1 Les fonctions et postes de travail à repourvoir font en principe l'objet d'une mise au concours public.</p> <p>2 Ne sont pas tenus de faire l'objet d'une mise au concours publique les fonctions et postes à repourvoir :</p> <p>a) dont la durée n'excède pas une année;</p> <p>b) qui peuvent faire l'objet d'une relève interne.</p>	<p>Les postes sont annoncés à l'interne de l'Association et auprès des administrations des communes partenaires.</p>	<p>Avec la mise en place de cursus pour les cadres il était important de mettre en avant la possibilité de ne recruter qu'à travers la relève interne.</p>
12	<p>Contrat</p> <p>Le collaborateur est engagé par un contrat individuel de travail établi en la forme écrite et qui définit notamment l'activité, la date d'entrée en service, le salaire initial et les obligations particulières qu'implique la fonction ou le poste de travail.</p>	<p>Un emploi dont la durée est prévisible fait l'objet d'un contrat de durée déterminée au sens de l'article 334 CO.</p>	-
13	<p>Assermentation</p> <p>Le collaborateur qui détient d'office ou par délégation une partie de la puissance publique est assermenté par le Comité de direction.</p>	<p>Le collaborateur qui détient d'office ou par une délégation une partie de l'autorité publique est assermenté par le comité de direction.</p>	-
14	<p>Temps d'essai</p> <p>1 Les six premiers mois dès la date d'entrée en service sont considérés comme temps d'essai.</p> <p>2 Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu, notamment pour cause de maladie, d'accident, d'accomplissement d'une obligation légale incombant à l'employé (service militaire, protection civile, etc.) ou de congé non payé, le temps d'essai est prolongé d'une durée identique à celle de l'absence.</p>	<p>Les trois premiers mois d'activité sont considérés comme temps d'essai.</p> <p>A la fin de cette période, le comité de direction chef direct procède à un entretien d'évaluation avec le collaborateur. Si ce dernier donne satisfaction, le comité de direction Commandant confirme au collaborateur son engagement pour une durée indéterminée. L'article 8 du présent règlement est réservé.</p>	<p>Nouvelle disposition, déjà existante dans différentes communes.</p> <p>Nous augmentons de 3 mois la période d'essai nous permettant une évaluation plus longue de la nouvelle personne.</p>
15	<p>Promotion</p> <p>1 La promotion liée à la fonction, soit l'appel d'un collaborateur à une fonction supérieure, intervient en cas de vacance, de création de poste de travail ou de modification de la fonction.</p> <p>2 La promotion du personnel de police en lien avec l'ancienneté, respectivement au grade d'appointé, de caporal et de sergent, est réservée.</p> <p>3 La promotion fait l'objet d'un avenant écrit au contrat, qui précise les nouvelles conditions de travail.</p> <p>4 Le collaborateur ne dispose pas d'un droit à bénéficier d'une promotion liée à la fonction ou à l'ancienneté.</p>	<p>La promotion, soit l'appel d'un collaborateur à une fonction supérieure, intervient, en général, en cas de vacance, de création d'un nouveau poste ou de modification de l'activité impliquant des responsabilités supérieures.</p> <p>La promotion est soumise aux règles de l'évaluation du collaborateur. La rémunération de base après promotion sera au moins égale à l'ancienne majorée d'une double annuité prévue dans la nouvelle classe.</p> <p>Lors d'un changement de grade n'impliquant pas de changement de fonction, le collaborateur a droit à une demi-annuité supplémentaire.</p>	<p>Précision concernant le fonctionnement suite à la mise en place de la nouvelle politique salariale. L'évaluation annuelle n'est plus en lien avec la promotion financière.</p>

16	<p>Formation continue</p> <p>1L'Association s'engage à assurer une formation adaptée au descriptif de poste. En outre, elle s'engage à promouvoir la formation dans le sens du maintien et du développement des compétences des collaborateurs dans leur domaine d'activité.</p> <p>2L'employeur et le collaborateur partagent la responsabilité du maintien de compétences et d'une formation adéquate.</p> <p>3Des mesures de développement peuvent être engagées à l'initiative des supérieurs comme des collaborateurs. Tant les intérêts de l'Association que ceux du personnel sont à prendre en considération.</p> <p>4Les formations ordonnées sont intégralement prises en charge (coût et temps de travail) par l'Association.</p> <p>5Les formations continues souhaitées par les collaborateurs sont prises en charge financièrement en fonction de l'intérêt qu'elles apportent à l'Association. Cette prise en charge peut être partielle jusqu'à totale selon l'importance de cet intérêt.</p> <p>6La prise en charge financière peut faire l'objet d'une convention entre l'Association et le collaborateur.</p>	<p>L'Association s'engage à assurer une formation adaptée au cahier des charges. En outre, elle s'engage à promouvoir la formation dans le sens du maintien et du développement des compétences des collaborateurs dans leur domaine d'activité.</p> <p>L'employeur et le collaborateur partagent la responsabilité du maintien de compétences et d'une formation suffisante.</p> <p>Des mesures de développement peuvent être engagées à l'initiative des supérieurs comme des collaborateurs. Tant les intérêts de l'entreprise que ceux du personnel sont à prendre en considération de manière équitable. Les formations ordonnées sont intégralement prises en charge (coûts et temps de travail) par l'Association.</p> <p>Les formations continues souhaitées par les collaborateurs sont prises en charge financièrement en fonction de l'intérêt qu'elles apportent à l'entreprise. Cette prise en charge peut être partielle jusqu'à totale selon l'importance de cet intérêt.</p> <p>Lorsque le collaborateur démissionne ou si, dans les cinq ans qui suivent l'assermentation ou la fin de la formation du collaborateur, l'employeur met fin aux rapports de service pour des motifs qui sont imputables au collaborateur, ce dernier est tenu de rembourser, sauf circonstances particulières, tout ou partie des frais que sa formation a occasionnés à l'Association.</p>	
17	<p>Entretien de développement</p> <p>Le collaborateur bénéficie d'un entretien avec son supérieur hiérarchique.</p>	<p>Les supérieurs hiérarchiques doivent :</p> <p>Conduire leurs collaborateurs, organiser leur travail, leur donner les instructions nécessaires;</p> <p>Motiver leurs collaborateurs, leur faire confiance et contrôler la qualité des prestations fournies;</p> <p>Evaluer périodiquement leurs collaborateurs;</p> <p>Informers leur hiérarchie de la marche des activités; faire preuve d'exemplarité.</p>	<p>Mise en place d'un nouveau système plus flexible et plus cohérent permettant des feedbacks réguliers, positifs et négatifs. Ces entretiens n'auront plus d'impact sur le salaire.</p>
3 - Directive	<p>Suivi de la collaboration (art. 17 Règlement du personnel)</p> <p>1Les cadres ont l'obligation de donner un feedback régulier au collaborateur afin de favoriser l'échange, l'écoute et la résolution des problèmes. Un feedback négatif peut entraîner le blocage de la progression salariale et de la promotion.</p> <p>2En outre, les cadres doivent mener un entretien de développement au minimum une fois tous les deux ans. Il a pour but d'assurer le suivi de la motivation, de l'engagement et d'identifier les besoins de formation du collaborateur.</p>	<p>Une fois par année, l'activité du collaborateur fait l'objet d'un entretien d'appréciation conduit par son supérieur hiérarchique.</p> <p>L'entretien a pour but de procéder à l'évaluation de la qualité du travail du collaborateur et sert de référence lors de promotion, réexamen du salaire, prime, formation. L'évaluation périodique est consignée par écrit.</p> <p>En cas de litige, le collaborateur évalué peut saisir le supérieur du responsable de l'évaluation et le service du personnel</p>	

18	<p>Horaire de travail</p> <p>1La durée du travail est fixée à 41 heures hebdomadaires.</p> <p>2Pour certaines catégories professionnelles, le temps de travail peut être annualisé. Dans ce cas, le temps de travail annuel est de 2050 heures. Le nombre de jours libres garantis est en règle générale, de 115 jours au moins.</p> <p>3Le Comité de direction peut instaurer des modèles d'aménagement du temps de travail, ainsi que le travail à temps partiel.</p> <p>4Les cadres dirigeants sont autonomes dans la gestion de leur temps de travail. Ils doivent tout leur temps à leur fonction. Le Comité de direction règle les modalités de compensation.</p>	<p>La durée du travail est fixée à 41 heures hebdomadaires. Le comité arrête les horaires après avoir entendu les représentants du personnel. Leur contrôle est de la compétence de l'état-major.</p> <p>Pour certaines catégories professionnelles, le temps de travail peut être annualisé. Dans ce cas, le temps de travail annuel est de 2050 heures. Le nombre de jours libres garantis est, en règle générale, de 115 jours au moins.</p> <p>L'horaire de travail du personnel à temps partiel et du personnel rétribué à l'heure est calqué sur l'horaire en vigueur.</p> <p>Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail.</p> <p>Les cadres dirigeants sont autonomes dans la gestion de leur temps de travail. Le comité de direction règle les modalités de compensation.</p>	
4 - Directive	<p>Horaire de travail (art. 18 Règlement du personnel)</p> <p>1Les collaborateurs des classes salariales 1 à 12 doivent comptabiliser leurs heures de travail et leurs absences.</p> <p>2Ceux des classes salariales supérieures doivent simplement enregistrer leurs absences. Ils bénéficient par ailleurs d'une semaine de vacances supplémentaire.</p> <p>3La gestion horaire se règle dans une annexe en fonction des impératifs du service et des missions sous la responsabilité du Commandant.</p>	-	
19	<p>Heures supplémentaires</p> <p>1Sont considérées comme supplémentaires les heures de travail que le collaborateur effectue sur ordre de son supérieur hiérarchique ou en raison de circonstances spéciales au-delà de l'horaire.</p> <p>2Le Comité de direction majore les heures supplémentaires (en temps) uniquement pour les collaborateurs ne bénéficiant pas d'un inconvénient de fonction, selon la directive d'application.</p>	<p>Sont considérées comme supplémentaires les heures de travail que le collaborateur effectue sur ordre de son supérieur hiérarchique ou en raison de circonstances spéciales au-delà de l'horaire réglementaire.</p> <p>Lorsque les heures supplémentaires doivent être effectuées en dehors de l'horaire général, le congé compensatoire est majoré comme suit :</p> <p>a) Les heures supplémentaires du personnel en uniforme travaillant en tournus sont compensées par un congé d'une durée égale à celle des heures supplémentaires, ces collaborateurs bénéficiant d'une indemnité pour inconvénient de fonction (cf. art 31)</p> <p>b) Pour le personnel civil et le personnel en uniforme ayant des horaires de bureau, 25% lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées entre 20h00 et 06h00 les jours ouvrables ; 50% lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées entre le vendredi 20h00 et le lundi 06h00 ainsi que les jours fériés dès la veille à 20h00 jusqu'au lendemain à 06h00. La compensation doit intervenir en principe dans un délai de six mois.</p>	<p>Nous considérons que les heures supplémentaires majorées en temps ne peuvent pas s'appliquer aux personnes ayant un Inconvénient de fonction (IF) et que ce forfait mensuel couvre ce risque.</p>

5 - Directive	<p>Heures supplémentaires (art. 19 Règlement du personnel)</p> <p>1 Les heures supplémentaires des collaborateurs n'étant pas au bénéfice d'un inconvénient de fonction sont majorées comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 25% quand les heures sont effectuées entre 20h00 et 6h00 du lundi au samedi; - 50% quand les heures sont effectuées entre le samedi 20h00 et le lundi 06h00 ; - 50% durant les jours fériés et les ponts annuels. <p>2 Les heures supplémentaires effectuées jusqu'à concurrence de 20 heures font l'objet d'une validation préalable par le supérieur hiérarchique. Au-delà de 20 heures supplémentaires et jusqu'à concurrence de 40 heures supplémentaires, les heures supplémentaires doivent être validées par le Commandant. La réalisation d'heures supplémentaires d'une durée supérieure à 20 heures doit demeurer exceptionnelle.</p> <p>3 Les heures négatives doivent être autorisées par le supérieur hiérarchique et ne doivent pas dépasser un maximum de 10 heures.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les heures supplémentaires doivent être compensées en temps de récupération. L'Association ne paye pas les heures supplémentaires. Le Comité de Direction peut décider d'exceptions. 2. Un total maximum de 20 heures supplémentaires est accepté pour les collaborateurs civils et les policiers bénéficiant d'horaires de bureau. Pour les policiers en tournus, ce total est porté à 40 heures. 3. Dans les cas où ces nombres maximums sont dépassés, l'Etat-major ordonne au collaborateur de prendre des congés de récupération. 	Plus de précisions afin d'éclaircir le fonctionnement actuel
20	<p>Heures de nuit</p> <p>Le Comité de direction majore (en argent) les heures de nuit, selon la directive d'application.</p>	Lorsque les heures supplémentaires doivent être effectuées en dehors de l'horaire général, le congé compensatoire est majoré comme suit :	Mise en place de la nouvelle politique salariale
6 - Directive	<p>Heures de nuit (art. 20 Règlement du personnel)</p> <p>Les heures des collaborateurs des classes 1 à 12 uniquement, travaillées entre 20h00 et 06h00, sont payées CHF 5.-/h.</p>	-	Mise en place de la nouvelle politique salariale

21	<p>Absences</p> <p>1Le collaborateur empêché de se présenter à sa place de travail doit le faire savoir à son supérieur hiérarchique, dans la mesure du possible suffisamment à l'avance avant le début de sa prise de service.</p> <p>2Toute absence imprévue du collaborateur pour cause d'incapacité de travail liée à une maladie ou un accident doit obligatoirement être signalée dès le premier jour d'absence au supérieur hiérarchique.</p> <p>3Un certificat médical original doit être remis ou envoyé au Service RH si l'absence est supérieure à trois jours. Sauf exception, les certificats rétroactifs ne seront pas acceptés. En cas d'absence de plus d'un mois, un nouveau certificat médical doit être présenté chaque mois.</p> <p>4En cas de doute ou de multiplication d'absence pour cause d'incapacité de travail d'une durée inférieure ou égale à trois jours, le Commandant se réserve le droit d'exiger la production d'un certificat médical original dès le premier jour d'absence.</p> <p>5En cas d'incapacité de travail prolongée ou répétée, ou en cas de doute sur l'existence d'une incapacité ou de son ampleur, le Commandant se réserve le droit de mandater, aux frais de l'Association, un médecin-conseil de son choix afin d'obtenir un second avis sur l'incapacité de travail du collaborateur.</p> <p>6En cas d'accident professionnel ou non professionnel, l'annonce d'accident doit être faite dans les plus brefs délais au Service RH, afin qu'une déclaration d'accident puisse être établie.</p> <p>7Le collaborateur est tenu de communiquer toutes les absences pour cause d'hospitalisation ou d'accomplissement d'une obligation légale au Service RH et à sa hiérarchie, dès que les dates lui sont connues.</p> <p>8Les absences pour consultation médicale (médecins, dentistes ou autres traitements ambulatoires) ou pour d'autres motifs privés doivent être pris, dans la mesure du possible, en dehors des heures de travail, tout particulièrement s'agissant de collaborateurs engagés à temps partiel ou en horaires irréguliers.</p> <p>9Exceptionnellement, lorsqu'un rendez-vous ne peut être fixé en dehors des heures de travail, une telle demande d'absence pourra être autorisée, selon la directive d'application. Le cas de force majeure est réservé.</p> <p>10L'absence d'une durée supérieure à 270 jours au cours d'une année civile entraîne le blocage de l'échelon.</p>	<p>Le collaborateur empêché de prendre son service selon l'horaire de travail doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique et en indiquer les motifs.</p> <p>Le Comité de Direction délègue à l'Etat-major la Direction la compétence de contraindre l'employé à fournir un certificat médical dès le 1er jour d'absence, ainsi que celle d'obliger l'employé à se soumettre, le cas échéant, à un examen médical auprès d'un médecin-conseil mandaté par le Comité de Direction ou l'Etat-major la Direction.</p> <p>En cas de maladie ou d'accident, un certificat médical doit être produit à partir du 3ème jour d'absence.</p>	<p>Plus de précisions afin d'éclaircir le fonctionnement actuel</p>
----	--	---	---

7 - Directive	Absences (art. 21 al. 9 Règlement du personnel) Les absences pour consultation médicale seront autorisées à concurrence d'une durée maximale de 08h18 par année civile pour un collaborateur occupé à 100%. Ces absences ne peuvent pas engendrer d'heures supplémentaires sur une journée de travail.	Dans la mesure du possible, le collaborateur fixe ses rendez-vous médicaux en dehors de ses horaires de travail, en veillant à ne pas perturber la bonne marche du service.	Mise en place d'une limite de 8h18/an
22	Droit annuel aux vacances 1Le collaborateur a droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit : a) 25 jours ouvrables, jusqu'à l'année civile où il atteint 49 ans ; b) 30 jours ouvrables dès l'année civile où il atteint l'âge de 50 ans; c) 35 jours ouvrables dès l'année civile où il atteint l'âge de 60 ans. 2La période de référence pour le droit aux vacances est l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre de chaque année. 3Durant l'année de l'engagement et celle du départ de l'Association, le droit aux vacances est calculé au prorata de la durée effective des rapports de travail.	Le collaborateur a droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit : jusqu'à l'année civile où il atteint 49 ans : 25 jours ouvrables dès l'année civile où il atteint l'âge de 50 ans : 30 jours ouvrables. Lorsque l'activité ne s'étend pas sur l'année complète, les vacances sont dues prorata temporis. Conformément aux dispositions légales, l'obligation est faite au collaborateur de prendre deux semaines de vacances d'affilée. Le solde du droit aux vacances peut être pris par jours isolés. Les vacances sont suspendues durant le temps d'une maladie ou d'une incapacité de travail consécutive à un accident sur la base d'un certificat médical.	Nous avons ajouté 1 semaine de vacances à 60 ans en compensation de la diminution des 24 jours de vacances offerts avant la retraite.
23	Date des vacances 1Les dates des vacances sont fixées par le supérieur hiérarchique du collaborateur. 2Dans la mesure du possible et pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche du service, le supérieur hiérarchique tiendra compte des désirs que le collaborateur aura exprimés suffisamment à l'avance. 3Durant les périodes d'intense activité ou lors d'événements exceptionnels, le Commandant se réserve la possibilité de limiter les choix de dates, respectivement la durée des périodes de vacances. 4Le collaborateur est tenu de prendre un minimum de deux semaines de vacances consécutives par année civile. 5En principe, la totalité du droit annuel aux vacances doit être pris pendant l'année civile correspondant.	-	-

24	<p>Impossibilité de bénéficiaire des vacances</p> <p>1 Seule une atteinte à la santé dûment établie, durant plus de deux jours consécutifs et impliquant une impossibilité absolue de voir le but des vacances se concrétiser, justifie la suspension et la restitution ultérieure du droit aux vacances. Dans un tel cas, le collaborateur devra communiquer son impossibilité à avoir pu bénéficier des vacances à son supérieur hiérarchique et présentera un certificat médical.</p> <p>2 Si l'incapacité du collaborateur de bénéficier des vacances ne correspond pas à une incapacité de travailler, celui-ci annoncera immédiatement à son supérieur hiérarchique son inaptitude à bénéficier de ses vacances et réintègrera immédiatement sa place de travail.</p> <p>3 Un défaut d'annonce ôte tout droit à la restitution des jours en question.</p>	En cas d'absences répétées, un certificat médical peut être exigé dès le premier jour.	Plus de précisions afin d'éclaircir le fonctionnement actuel
25	<p>Réduction du droit aux vacances</p> <p>1 Lorsqu'au cours d'une année civile, le collaborateur s'absente pendant le temps de travail pour des motifs dont il doit répondre ou qui relèvent de sa responsabilité, pendant plus d'un mois au total, le Service des ressources humaines pourra réduire la durée de ses vacances de 1/12ème par mois complet d'absence dès le premier mois d'absence.</p> <p>2 Si, pour des causes inhérentes à sa personne, telles que maladie non professionnelle, accident non professionnel ou accomplissement d'une obligation légale, le collaborateur est empêché, sans sa faute, de travailler durant deux mois complets par année civile, son droit aux vacances sera réduit de 1/12ème par mois complet d'absence, dès et y compris le deuxième mois complet d'absence, le premier mois correspondant à un délai de grâce.</p>	<p>Une réduction du droit aux vacances intervient en cas d'absence pour maladie, accident non professionnel, service obligatoire ou congé prolongé, si l'absence ou le cumul d'absences atteint deux mois complets durant l'année civile. Le premier mois complet ne donne pas lieu à réduction. La réduction est alors ensuite de 1/12 du droit annuel pour chaque mois complet d'absence.</p> <p>Durant le congé maternité donnant droit à des allocations, aucune réduction n'est opérée.</p>	-
26	<p>Vacances et fin des rapports de travail</p> <p>1 Lorsqu'il subsiste un solde de vacances à prendre à l'issue des rapports de travail, le droit aux vacances du collaborateur doit être épuisé avant son départ, par une prise de vacances en nature jusqu'à l'issue du délai de congé.</p> <p>2 Si le contrat du collaborateur prend fin avant le terme de la période pour laquelle il a déjà bénéficié de l'intégralité du droit aux vacances correspondant, les vacances prises en trop et de manière anticipée à sa demande doivent être restituées par ce dernier à l'employeur sous la forme de travail compensatoire supplémentaire. Dans l'hypothèse où une restitution par du travail compensatoire supplémentaire n'est pas envisageable, la somme qui correspond aux jours pris en trop de manière anticipée à la demande du collaborateur sera retenue sur les derniers salaires alloués à ce dernier.</p>	-	Plus de précisions afin d'éclaircir le fonctionnement actuel

27	<p>Activités durant les vacances</p> <p>1Le collaborateur a, en vertu de son devoir de fidélité, l'interdiction de mener durant les vacances des activités rémunérées ou non, qui portent atteinte aux intérêts légitimes de l'Association, en particulier en s'abstenant d'exercer une activité lucrative pour des tiers ou une activité qui porte atteinte à la capacité de travail du collaborateur à son retour de vacances.</p> <p>2En cas de non-respect de ce devoir d'abstention, le collaborateur se verra refuser son salaire pendant les vacances ou contraint de le rembourser si celui-ci a déjà été versé.</p>	-	Plus de précisions afin d'éclaircir le fonctionnement actuel
28	<p>Jours fériés</p> <p>1Les jours fériés ou considérés comme tels sont les suivants : 1er et 2 janvier, Vendredi-Saint, lundi de Pâques, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 1er août, lundi du Jeûne fédéral, 25 et le 26 décembre.</p> <p>2Le Comité de direction peut octroyer des jours de congés supplémentaires, notamment à l'occasion de l'Ascension et des fêtes de fins d'année. Il décide des modalités de la compensation.</p> <p>3Les jours fériés officiels et non officiels tombant sur un jour de congé hebdomadaire ou sur un dimanche ne donnent pas droit à une quelconque restitution ou compensation ultérieure.</p> <p>4Les jours fériés officiels, non officiels et les ponts tombant sur une période de vacances ne sont pas comptabilisés comme jours de vacances.</p> <p>5Le collaborateur qui se trouve dans l'impossibilité de bénéficier des jours fériés officiels ou non officiels, notamment pour cause de maladie ou d'accident, ne peut prétendre à une restitution de ces jours.</p>	<p>Les jours suivants sont fériés : les 1er et 2 janvier, Vendredi Saint, lundi de Pâques, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 1er août, lundi du Jeûne, 25 et 26 décembre.</p> <p>Le collaborateur travaillant pendant ces périodes a droit à des congés compensatoires. Si le collaborateur est en congé ou en vacances pendant un jour férié au sens de l'alinéa 1, il a droit à ce que ce jour soit compensé. Font exception les samedis et les dimanches.</p> <p>Les ponts accordés par le comité de direction, notamment à l'occasion de l'Ascension ou en fin d'année, doivent être compensés. La compensation est organisée par le comité de direction.</p>	Plus de précisions afin d'éclaircir le fonctionnement actuel
8 - Directive	<p>Mutation (art. 30 Règlement du personnel)</p> <p>1Lorsqu'un cadre choisit de redevenir collaborateur ou d'occuper un poste de cadre moins bien colloqué dans l'échelle salariale, son salaire est aligné dans la classification de la nouvelle fonction, via un nouveau contrat de travail. Pour le policier, son grade est adapté.</p> <p>2Lorsqu'un cadre ne peut plus exercer sa fonction sans faute de sa part, pour des causes inhérentes à sa personne, telles que maladie ou accident, il peut être déplacé dans une fonction adaptée. L'adaptation de sa classe salariale et, cas échéant de son grade, fera l'objet d'un nouveau contrat de travail.</p>	-	Mise en application d'une règle de façon identique au Canton et à Lausanne afin d'éclaircir une situation qui pourrait se produire.

29	<p>Congés extraordinaires</p> <p>1 Des jours de congé extraordinaires sont accordés au collaborateur en dehors des périodes de vacances, lors de la survenance d'événements exceptionnels ou familiaux :</p> <p>a) Mariage du collaborateur, partenariat enregistré fédéral : 5 jours ; b) Naissance d'un enfant dans le cas d'un collaborateur masculin ou d'un partenaire enregistré : 10 jours ; c) Adoption d'un enfant mineur : 2 mois ; d) Décès d'un proche parent (conjoint/partenaire, propre enfant, père, mère, personne faisant ménage commun) : 3 jours ; e) Décès des frères et sœurs : 2 jours ; f) Décès d'un autre parent : oncle/tante, grands-parents, cousin de 1er niveau, beaux-parents, beau-frère/belle-sœur : 1 jour ; g) Déménagement du collaborateur : 1 jour ; h) Absences justifiées : à l'entière discrétion du Commandant, mais au maximum 10 jours ; i) Garde d'un enfant mineur malade ou accidenté et pour autant qu'aucun autre membre de la famille ou proche ne puisse s'en charger, ou qu'aucune solution de substitution ne puisse être exigée : 5 jours.</p> <p>2 Les congés au sens de l'alinéa 1er lettre a, d, e, f et g ne sont accordés que pour le jour précis concerné par l'événement exceptionnel (et ceux en relation avec ledit événement) et ne pourront être réclamés pour une date antérieure ou postérieure à l'événement en question.</p> <p>3 Les congés au sens de l'alinéa 1er lettre a, b et c sont accordés au prorata du taux d'activité.</p> <p>4 Le congé au sens de l'alinéa 1er lettre b peut être pris dans le mois qui suit la naissance.</p> <p>5 En principe, le congé au sens de l'alinéa 1er lettre g n'est accordé qu'à une seule reprise au cours de 12 mois consécutifs et n'est pas accordé après résiliation des rapports de travail liant le collaborateur à l'Association.</p> <p>6 Le congé au sens de l'alinéa 1er lettre i n'est accordé que pour un total de 5 jours au cours d'une année civile. Un certificat médical sera produit en cas de maladie de plus de 3 jours. En outre, lorsque les deux parents travaillent pour l'Association, le congé n'est accordé qu'à l'un d'eux ou est réparti entre eux.</p> <p>7 A titre exceptionnel, le Comité de direction peut accorder d'autres congés sans solde d'une durée maximale d'un an et qui ne comptent pas comme temps de service.</p>	<p>Règlement :</p> <p>Un congé sans compensation (payé) est accordé dans les circonstances suivantes :</p> <p>en cas de mariage du collaborateur : 5 jours ; en cas de décès d'un proche parent (conjoint, propre enfant, père, mère, personne faisant ménage commun) : 3 jours ; en cas de décès d'un frère, d'une sœur ou d'un autre parent : 2 jours, selon les circonstances; pour le père, en cas de naissance d'un enfant : 5 jours ; en cas de changement de domicile : 1 jour ; en cas d'exercice de service obligatoire ou d'obligations publiques (inspection militaire, recrutement, comparution devant un tribunal, etc.) : le temps nécessaire ; en cas d'activité ou formation syndicale interne : le temps nécessaire, au maximum 5 jours.</p> <p>En cas de circonstances particulières, le comité de direction peut accorder des congés de brève durée. Ceux-ci doivent, en principe, être compensés.</p> <p>Directive :</p> <p>Lors du décès d'un membre de sa famille, le collaborateur a droit à un ou plusieurs jours de congé. Les jours de congé sont accordés de la manière suivante:</p> <p>- 3 jours pour le décès de proches parents (conjoint, propres enfants, père/mère, personne faisant ménage commun), ces 3 jours ne doivent pas forcément être pris en un bloc ni consécutivement après le décès, mais dans un délai de 3 mois; - 2 jours pour le décès des frères/sœurs; - 1 jour pour le décès des oncles/tantes, grands-parents, cousin de 1er niveau, beaux-parents, beaux-frères/belles-sœurs.</p> <p>Pour toute autre personne, le temps doit être pris sur les heures supplémentaires ou vacances. Pour le décès de membre de la famille de la personne faisant ménage commun avec le collaborateur, le temps est accordé à ce dernier pour participer à la cérémonie des obsèques. En ce qui concerne les décès à l'étranger, le personnel a le droit à un congé suivant le lien de parenté et selon la durée prévue par le Règlement du personnel. Un surplus éventuel peut être pris sur les heures supplémentaires, vacances, etc.</p> <p>Lors de la naissance d'un enfant, 10 jours de congé paternité sont accordés au collaborateur.</p> <p>Lors d'un déménagement, le collaborateur bénéficie d'un jour de congé. Ce jour est à prendre au plus tard jusqu'à l'échéance du délai légal d'annonce au Contrôle des habitants, c'est-à-dire dans les 10 jours calendrier (et non pas ouvrables) suivant la date d'entrée en vigueur du bail à loyer.</p>	Article plus synthétique et plus compréhensible
----	--	--	---

30	<p>Echelle des salaires</p> <p>1 Une échelle précisant le montant du salaire annuel minimal et maximal de chacune des fonctions exercées par les collaborateurs est établie par le Comité de direction.</p> <p>2 Sauf décision contraire du Comité de direction, le collaborateur progresse d'un échelon annuellement.</p> <p>3 L'échelle des salaires fait partie intégrante du présent règlement.</p>	<p>Le collaborateur a droit à un salaire qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La rémunération de base ; - Les allocations et indemnités pour fonctions spéciales ; - Les rétributions spéciales s'il en remplit les conditions d'octroi ; - Les autres prestations prévues par la loi et le présent règlement. <p>Le salaire du collaborateur est fixé selon l'échelle en vigueur des salaires de l'Association remise à l'engagement, qui est annexée au présent règlement et en fait partie intégrante.</p> <p>Le comité de direction colloque chaque fonction en tenant compte de sa nature, de l'expérience requise, des connaissances professionnelles et des responsabilités qu'elle implique, et fixe la classe de salaire de chaque collaborateur.</p> <p>Chaque fonction est colloquée dans une des cinq catégories de l'échelle salariale, à un échelon précis.</p> <p>Cette collocation constitue le minimum pour tout collaborateur occupant cette fonction.</p>	Mise en place de la nouvelle politique salariale
31	<p>Adaptation au renchérissement</p> <p>1 Une fois par année, le Comité de direction peut adapter l'échelle des salaires sur la base de l'indice suisse des prix à la consommation du mois de septembre de l'année précédente, pour autant que la situation financière de l'Association le permette.</p> <p>2 L'échelle des salaires au sens de l'article 30 du présent Règlement est mise à jour annuellement sur la base de l'éventuelle adaptation décidée par le Comité de direction.</p>	<p>Afin de compenser l'augmentation du coût de la vie, le comité de direction peut, une fois par année, adapter le salaire de base, partiellement ou totalement, à l'évolution de l'indice suisse des prix à la consommation arrêté au 30 septembre de l'année précédente.</p>	-

32	<p>Salaire annuel</p> <p>1Le Comité de direction fixe le salaire annuel initial dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation et de l'expérience du collaborateur en lien avec celle-ci.</p> <p>2Lorsqu'un collaborateur atteint le maximum de sa classe salariale, il ne progresse plus dans cette classe hormis l'adaptation au coût de la vie.</p> <p>3Le salaire annuel est versé en douze mensualités, y compris le treizième salaire.</p> <p>4Le treizième salaire est versé au prorata en cas d'engagement ou de fin des rapports de travail en cours d'année civile.</p>	<p>Le salaire est dû par mois civil aussi longtemps que perdurent les rapports de service.</p> <p>Le salaire initial de chaque collaborateur est indiqué dans la lettre d'engagement. Il correspond, en règle générale, à l'échelle des traitements en fonction de l'expérience professionnelle acquise antérieurement.</p> <p>Le collaborateur travaillant à temps partiel reçoit un salaire de base, des indemnités et des allocations proportionnels à son taux d'activité.</p> <p>Le salaire initial du collaborateur dépend de la collocation de base de la fonction qu'il occupe et de l'évaluation de ses aptitudes et compétences professionnelles. Cette évaluation est basée sur des critères d'expérience, d'âge, de formation et de grade déjà obtenus (à modifier). Dans la phase de transition, le critère de fidélité à l'employeur est aussi retenu. L'Etat-major établit cette évaluation dans un souci d'équité entre les collaborateurs. Le Comité de Direction décide des rémunérations dérogeant à l'évaluation.</p> <p>Au début de chaque année, et s'il n'a pas atteint le salaire maximum de sa fonction, le collaborateur a droit à une augmentation prévue dans le règlement d'application.</p> <p>Il peut bénéficier d'une prime en cas de prestations exceptionnelles.</p> <p>Le 13ème salaire est compris dans la rémunération de base au sens de l'article 30 du présent règlement. Il est octroyé à tous les collaborateurs payés au mois à la fin de l'année civile. En cas d'entrée en service ou de départ au cours de l'année civile, il est calculé en fonction du nombre de mois de travail dans l'année</p>	Mise en place de la nouvelle politique salariale
33	<p>Inconvénient de fonction</p> <p>Une indemnité pour inconvénient de fonction, destinée à compenser les exigences du service et de l'activité professionnelle, peut être octroyée. Les modalités sont définies par le Comité de direction.</p>	<p>Une indemnité pour inconvénient de fonction, destinée à compenser les exigences du service et de l'activité professionnelle, est versée au personnel de police. La détermination du montant de cette indemnité est négociée avec les représentants du personnel définis à l'art. 66 ci-après. Elle est comprise dans le salaire assuré auprès de la Caisse intercommunale de pension</p>	La direction précisera dans une note interne ce que comprend l'inconvénient de fonction.

34	<p>Gratification</p> <p>1Le Comité de direction peut octroyer à son entière discrétion une gratification au collaborateur, pour signifier sa reconnaissance eu égard à des prestations exceptionnelles dues notamment à des événements imprévisibles, à la réussite d'un projet ou à une suggestion qui a amené des résultats tangibles.</p> <p>2Toute somme versée au titre de gratification ou autre dénomination, aura et conservera le caractère d'une prestation à bien plaie et exceptionnelle offerte par le Comité de direction. Elle est, en principe, unique et ne saurait fonder une quelconque prétention à son renouvellement, même si elle a été versée à plusieurs reprises.</p>	Il peut bénéficier d'une prime en cas de prestations exceptionnelles.	-
35	<p>Rétribution spéciale</p> <p>Le collaborateur qui, durant une période ininterrompue de trois mois, remplit une fonction supérieure à la sienne, a droit à une rétribution spéciale. Les modalités y relatives sont fixées par le Comité de direction.</p>	<p>Le collaborateur qui, durant une période ininterrompue de trois mois, remplit une fonction supérieure à la sienne, a droit à une rétribution spéciale fixée par le comité de direction.</p> <p>Une rétribution spéciale peut également être octroyée en cas de travaux spéciaux, actions particulières ou contribution à l'innovation et à l'amélioration du travail</p>	-
36	<p>Remboursement des frais</p> <p>Les débours du collaborateur dans l'accomplissement de son activité lui sont remboursés sur la base de justificatifs, selon la directive d'application.</p>	Les débours du collaborateur dans l'accomplissement de son activité lui sont remboursés sur la base de justificatifs, selon les normes définies dans le règlement d'application.	-
9 - Directive	<p>Remboursement des frais (art. 36 Règlement du personnel)</p> <p>Les débours du collaborateur dans l'accomplissement de son activité lui sont remboursés sur la base de justificatifs :</p> <p>a) Frais de repas : jusqu'à concurrence de CHF 25.-.</p> <p>b) Frais de transport :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transports publics remboursés au coût réel ; - Frais de véhicule : CHF 0.70/km ; - Frais de parking. <p>c) Frais de logement : les frais effectifs sont remboursés sur la base de pièces justificatives. Ils doivent rester dans les limites raisonnables, fixées par le Commandant.</p> <p>d) Frais de téléphone : une indemnité est allouée aux collaborateurs qui utilisent un téléphone portable privé pour l'usage professionnel. Le Comité de direction détermine le montant de l'indemnité et les fonctions qui en bénéficient.</p> <p>e) Autres frais effectifs : les autres frais effectifs liés à l'activité professionnelle sont remboursés sur présentation de pièces justificatives, sous réserve de l'accord du Commandant ; ils doivent faire l'objet d'un accord préalable lorsqu'ils sont prévisibles.</p>	<p>Les débours de l'employé dans l'accomplissement de son activité lui sont remboursés sur la base de justificatifs :</p> <p>Frais de repas : Fr. 25.--</p> <p>Frais de transport : transports publics remboursés au coût réel en cas de nécessité, frais de voiture Fr. 0.70 le Km</p> <p>Frais de logement : les frais effectifs sont remboursés sur la base de pièces justificatives. Ils doivent rester dans des limites raisonnables, fixées par l'Etat-major.</p> <p>Frais de téléphone: une indemnité est allouée aux collaborateurs qui utilisent un téléphone portable privé pour l'usage professionnel. Le Comité de Direction détermine le montant de l'indemnité et les fonctions qui en bénéficient.</p> <p>Autres frais effectifs : les autres frais effectifs liés à l'activité professionnelle sont remboursés sur présentation de pièces justificatives, sous réserve de l'accord de l'Etat-major.</p> <p>Le Comité de Direction peut allouer un montant forfaitaire pour certaines fonctions.</p>	Plus de précisions afin d'éclaircir le fonctionnement actuel

37	<p>Prime de fidélité</p> <p>Une prime de fidélité est accordée au collaborateur tous les cinq ans d'activité, selon la directive d'application.</p>	<p>Une prime de fidélité est accordée au collaborateur après 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 ans d'activité, selon le règlement d'application</p>	-
10 - Directive	<p>Prime de fidélité (art. 37 Règlement du personnel)</p> <p>1 Une prime de fidélité est accordée à l'employé après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 ans CHF 2000.- - 10 ans CHF 2500.- - 15 ans CHF 3000.- - dès 20 ans et tous les cinq ans un salaire mensuel <p>2 Les primes de fidélité pour les anniversaires de service de l'année en cours sont versées avec le salaire du mois anniversaire.</p> <p>3 Le collaborateur réengagé par l'Association après l'avoir initialement quittée ne bénéficiera pas de son ancienneté.</p> <p>4 Les primes correspondant à un salaire peuvent être converties jusqu'à leur moitié en vacances.</p> <p>5 Fondée sur le traitement de base du mois en cours, la prime de fidélité est proportionnelle au taux d'activité moyen des cinq dernières années précédant le versement.</p>	<p>Une prime de fidélité est accordée à l'employé après :</p> <ul style="list-style-type: none"> 5 ans Fr. 2'000.-- 10 ans Fr. 2'500.-- 15 ans Fr. 2'500.-- 20 ans Fr. 4'000.-- 25 ans un salaire 30 ans un salaire 35 ans un salaire <p>Les primes de fidélité pour les anniversaires de service de l'année en cours sont versées avec le salaire de juin pour les anniversaires de service tombant entre janvier et juin, avec le salaire de décembre pour les anniversaires de service tombant entre juillet et décembre.</p> <p>Les primes correspondant à un salaire (dès 25 ans) peuvent être converties jusqu'à leur moitié de en vacances.</p> <p>La résiliation des rapports de service jusqu'à la date de versement (juin ou décembre) ne donne pas droit à la prime de fidélité.</p> <p>Fondée sur le traitement de base du mois en cours, la prime de fidélité est proportionnelle au taux d'activité moyen des cinq dernières années de service.</p>	<p>Les principaux changements :</p> <ul style="list-style-type: none"> - versement de la prime à la date anniversaire, - 3000 CHF dès 10 ans, soit 500 CHF de plus, - 1 salaire dès 20 ans, soit 5 ans avant la pratique actuelle.
38	<p>Cession et retenue de salaire</p> <p>L'Association ne reconnaît que la cession et la retenue du salaire qui lui sont signifiées par un Office des poursuites suisses ou ordonnées par une autorité judiciaire suisse.</p>	<p>L'employeur a le droit de compenser ses créances contre un collaborateur avec le montant des salaires et indemnités dus, au sens de l'article 323b, alinéa 2 CO (à vérifier).</p>	-
39	<p>Salaire en cas de service obligatoire</p> <p>En cas d'absence pour cause de service obligatoire, le salaire est versé dans sa totalité. En cas de service d'avancement, le salaire est versé dans sa totalité, le collaborateur s'engageant à rester au service de l'employeur pour une durée convenue avec lui. Les prestations de la caisse de compensation et les autres indemnités sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du salaire versé.</p>	<p>En cas d'absence pour cause de service obligatoire, le salaire est versé dans sa totalité. En cas de service d'avancement, le salaire est versé dans sa totalité, le collaborateur s'engageant à rester au service de l'employeur pour une durée convenue avec lui.</p> <p>Les prestations de la caisse de compensation et les autres indemnités sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du salaire versé.</p>	-
40	<p>Départ à la retraite</p> <p>1 A l'occasion de son départ à la retraite, le collaborateur a droit à 20 jours ouvrables de vacances supplémentaires à prendre durant les 12 mois qui précèdent son départ.</p> <p>2 En sus, il percevra une indemnité, selon la directive d'application.</p>	<p>A l'occasion de son départ à la retraite, le collaborateur a droit à 24 jours ouvrables de vacances supplémentaires à prendre durant les 12 mois qui précèdent son départ, ainsi qu'à une indemnité fixée par le règlement d'application.</p>	<p>Diminution des jours (-4j) par la mise en application de la 7ème semaine de vacances dès 60 ans.</p>

11 - Directive	<p>Départ à la retraite (art. 40 Règlement du personnel)</p> <p>La prime accordée lors du départ à la retraite s'élève à CHF 200.- par année de service travaillée dans le corps de police en fonction du taux d'activité moyen des cinq dernières années d'activité.</p>	La prime accordée lors du départ à la retraite s'élève à Fr. 100.-- par année de service en fonction du taux d'activité moyen des cinq dernières années d'activité.	Augmentation de la prime de 100 à 200.-.CHF/année d'ancienneté.
41	<p>Protection de la personnalité</p> <p>1Le Comité de direction prend les mesures nécessaires à la protection de la santé et de la personnalité des collaborateurs, en particulier par des dispositions de lutte contre le harcèlement et le mobbing. Il définit les mesures propres à garantir l'égalité de traitement et l'égalité des chances entre femmes et hommes.</p> <p>2Lorsqu'un collaborateur encourt des risques personnels ou pour sa famille du fait de sa mission, le Comité de direction prend les dispositions utiles pour protéger la personnalité de l'intéressé.</p>	-	Mise à jour en lien avec les pratiques actuelles.
42	<p>Indemnisation des dommages</p> <p>Le collaborateur lésé dans le cadre de l'exercice de ses fonctions peut être indemnisé par l'Association jusqu'à concurrence de la part des dommages matériels non couverts par une autre assurance ou par le tiers responsable.</p>	Le collaborateur lésé dans le cadre de l'exercice de ses fonctions peut être indemnisé par l'Association jusqu'à concurrence de la part des dommages matériels non couverts par une autre assurance ou par le tiers responsable.	-
43	<p>Protection juridique</p> <p>1Le collaborateur bénéficie d'une assurance de protection juridique dans les causes civiles et pénales dans lesquelles il pourrait être partie et qui résultent de l'exercice de ses fonctions.</p> <p>2Les cas de violations graves de prescriptions légales et/ou déontologiques excluent au collaborateur de pouvoir bénéficier d'une assurance de protection juridique.</p> <p>3Si les cas mentionnés à l'alinéa 2 de la présente disposition entraînent l'ouverture d'une procédure pénale et une issue favorable au collaborateur pour lequel l'assurance de protection juridique avait été exclue, ce dernier pourra se prévaloir de la décision pénale favorable et obtenir remboursement de ses frais sur la base de justificatifs et pour autant qu'il les ait payés. En cas de décision pénale partiellement favorable, le remboursement sera calculé au pro rata.</p>	Le collaborateur bénéficie d'une assurance de protection juridique dans les causes civiles ou pénales dans lesquelles il pourrait être partie et qui résultent de l'exercice de ses fonctions.	Plus de précisions afin d'éclaircir le fonctionnement actuel
44	<p>Commission et association du personnel</p> <p>La Fédération suisse des fonctionnaires de police (FSFP) est reconnue comme association du personnel représentative. Une commission du personnel est élue par l'ensemble des collaborateurs de l'Association.</p>	<p>Conformément aux Constitutions fédérale et cantonale, le droit d'association et de réunion et la liberté syndicale sont garantis aux collaborateurs. Dans ce cadre, ils jouissent également du droit de désigner des mandataires.</p> <p>Les associations du personnel représentatives et la commission du personnel telles que définies à l'article 66 ci-après sont reconnues comme interlocutrices privilégiées du comité de direction pour toutes les questions touchant notamment le présent règlement et ses dispositions d'application ou les conditions socioprofessionnelles des collaborateurs.</p>	-

45	<p>Salaire en cas d'empêchement de travailler</p> <p>1 Si le collaborateur est empêché de travailler, sans faute de sa part, pour des causes inhérentes à sa personne, telles que maladie ou accident, professionnels ou non professionnels, accomplissement d'une obligation civique ou civile, le traitement est payé comme suit :</p> <p>a) Pendant le temps d'essai, dans la mesure où les rapports de travail ont été conclus pour plus de six mois, à 100% durant trois semaines.</p> <p>b) Après le temps d'essai, pour les collaborateurs engagés à 100% durant la première année et à 80% durant la seconde année (pour un total de 730 jours).</p> <p>2L'Association peut conclure une assurance perte de gain destinée à assurer le traitement des collaborateurs. Dans un tel cas, le Comité de direction en prévoit les modalités.</p> <p>3Sous peine de se voir déchoir de son droit aux prestations, le collaborateur, en vertu de son devoir de collaboration, devra remplir tout formulaire médical qui lui sera soumis.</p> <p>4L'obligation pour l'Association de verser le salaire en cas d'incapacité de travail prendra en tous les cas fin à l'issue des rapports de travail.</p> <p>5Toute prétention récursoire d'une assurance sociale pourra être réclamée au collaborateur par l'Association.</p>	<p>Si le collaborateur est empêché de travailler, sans faute de sa part, pour des causes inhérentes à sa personne, telles que maladie, accident, accomplissement d'une obligation civique ou civile, le traitement est payé comme suit :</p> <p>a) Pendant le temps d'essai, dans la mesure où les rapports de travail ont été conclus pour plus de trois mois, 3 semaines.</p> <p>b) Après le temps d'essai, pour les collaborateurs engagés à titre définitif, à 100% pendant deux ans.</p> <p>c) Pour les personnes engagées par contrat de droit privé, les règles du CO s'appliquent pour autant que les rapports de travail durent ou soient conclus pour une durée de plus de 3 mois.</p> <p>Le comité de direction peut réduire ou supprimer ces prestations s'il est avéré que l'incapacité de travail est due, en tout ou partie, à une faute du collaborateur, notamment à son inconduite ou à une imprudence grave.</p> <p>Le comité de direction peut subordonner l'octroi des prestations à l'avis d'un médecin-conseil désigné par lui.</p> <p>Sous peine de perdre ses droits, le collaborateur doit aviser immédiatement son supérieur hiérarchique de son absence et présenter un certificat médical dès le 3ème jour d'absence consécutif. L'article 20 al. 3 du présent règlement est réservé.</p> <p>En cas d'assurance perte de gain maladie, la moitié de la prime est à la charge du collaborateur.</p> <p>Pendant les périodes d'absence, les prestations d'assurances sociales ou celles pour lesquelles l'employeur participe au paiement des primes, sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du salaire versé par lui. Dans cette mesure, l'employeur est subrogé dans les droits du collaborateur ou de ses ayants droit vis-à-vis du tiers responsable.</p> <p>L'employeur peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin agréé par lui.</p>	<p>Mise en application de façon identique au canton d'une protection pendant 2 ans dégressive dès la fin de la 1ère année :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100% du salaire durant la première année - 80% du salaire durant la seconde année
----	--	---	--

46	<p>Assurance accidents</p> <p>1 Conformément à la Loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance accidents (ci-après : LAA), l'Association assure les collaborateurs contre la perte de gain en cas d'accident professionnels et non professionnels, ainsi que les maladies professionnelles.</p> <p>2 Les primes d'assurances pour les accidents et maladies professionnels sont prises en charge par l'Association. Les primes d'assurances pour les accidents non professionnels sont prises en charge par les collaborateurs.</p> <p>3 L'obligation pour l'Association de verser le salaire en cas d'incapacité de travail non fautive pour cause d'accident s'éteint en tous les cas à la fin des rapports de travail.</p> <p>4 Le collaborateur est rendu attentif au fait que l'assurance accidents obligatoire expire 30 jours après la fin des rapports de travail ou à la fin du droit au demi-salaire au moins. Conformément aux dispositions de la LAMal, le collaborateur a l'obligation d'annoncer à sa caisse maladie la fin de la couverture d'assurance accidents obligatoire.</p>	<p>Le personnel est assuré obligatoirement contre les accidents et les maladies professionnels, ainsi que les accidents non professionnels dans les limites de la LAA.</p> <p>Les primes d'assurance obligatoire contre les accidents et les maladies professionnels sont à la charge de l'employeur.</p> <p>Les primes d'assurance contre les accidents non professionnels sont à la charge du collaborateur.</p>	-
47	<p>Congé maternité</p> <p>1 En cas de maternité, la collaboratrice a droit, après l'accouchement, à un congé d'une durée de 16 semaines, qui ne peut être fractionné. En cas d'allaitement et sur la base d'un certificat médical, le congé sera prolongé de 4 semaines au maximum.</p> <p>2 Le salaire est intégralement versé pendant tout le congé maternité.</p> <p>3 Le congé maternité n'entraîne pas de réduction du droit aux vacances.</p> <p>4 L'association aménage les conditions de travail de la collaboratrice enceinte ou qui allaite de manière à ne pas porter préjudice à sa santé et à celle de l'enfant.</p>	<p>La collaboratrice a droit à un congé maternité de 16 semaines. Sur la base d'un certificat médical, celui-ci est prolongé de 4 semaines en cas d'allaitement.</p> <p>Si elle le désire, la collaboratrice peut prendre au maximum 2 mois de son congé immédiatement avant l'accouchement; le congé débute au plus tard lors de la naissance.</p> <p>Le salaire est intégralement versé pendant tout le congé maternité. En cas de taux d'occupation irrégulier (salaire horaire), la rétribution durant le congé est calculée d'après la moyenne des heures payées durant les 12 mois précédant le début du congé.</p> <p>Le congé maternité n'entraîne pas de réduction du droit aux vacances. L'Association aménage les conditions de travail de la collaboratrice enceinte ou qui allaite de manière à ne pas porter préjudice à sa santé et à celle de l'enfant.</p>	-
48	<p>Allocations familiales et de naissance</p> <p>1 Les allocations familiales sont versées aux bénéficiaires, selon les directives de la Caisse cantonale d'allocations familiales.</p> <p>2 L'allocation de naissance est versée par l'Association, selon la directive d'application.</p>	<p>Le collaborateur est mis au bénéfice des allocations familiales, versées avec le salaire. Celles-ci correspondent aux allocations versées par la Caisse générale d'allocations familiales qui sert de référence pour définir les bénéficiaires. Le collaborateur reçoit une allocation de naissance.</p>	-

12 - Directive	<p>Allocation de naissance (art. 48 Règlement du personnel)</p> <p>1Le Comité de direction verse une allocation de naissance de CHF 1'500.-.</p> <p>2Si le père et la mère sont tous deux employés par l'Association, elle n'est versée qu'à l'un des deux (par défaut au père pour autant que celui-ci soit marié et bénéficiaire des allocations familiales).</p> <p>3Si le père ou la mère est employée auprès d'un autre employeur que l'Association, il/elle fournira une attestation stipulant qu'il/elle ne perçoit pas d'allocation de naissance.</p> <p>4Si le conjoint perçoit un montant inférieur à CHF 1'500.-, l'Association versera la différence à son collaborateur.</p>	<p>Le Comité de Direction verse une allocation de naissance de Frs 1500.- . Si le père et la mère sont tous les deux employés par l'Association, elle n'est versée qu'à l'un des deux (par défaut au père pour autant que celui-ci soit marié et bénéficiaire des allocations familiales).</p> <p>Si le père ou la mère est employée auprès d'un autre employeur que l'Association, il/elle fournira une attestation stipulant qu'il/elle ne touche pas d'allocation de naissance (autre que l'allocation de naissance légale). S'il/si elle touche un montant inférieur à Frs. 1'500.-, l'Association versera à son/sa conjoint(e) la différence.</p>	
49	<p>Caisse de pension</p> <p>1Les collaborateurs sont affiliés auprès de la CIP, contre les conséquences de la vieillesse, de l'invalidité et du décès.</p> <p>2Les statuts de la CIP définissent les conditions d'affiliation, les droits et devoirs des assurés, la couverture de prévoyance, les conditions d'indemnisation et l'étendue des prestations octroyées.</p> <p>3L'Association prend en charge la part des contributions fixées par les statuts de la CIP.</p>	<p>Les collaborateurs sont affiliés à la Caisse intercommunale de pensions (CIP), aux conditions fixées par elle.</p>	
50	<p>Décès du collaborateur</p> <p>1En cas de décès du collaborateur, le salaire est payé jusqu'à la fin du mois en cours.</p> <p>2Le conjoint survivant ou ses enfants de moins de 18 ans – ou de moins de 25 ans s'ils sont invalides ou si leur formation professionnelle ou académique n'est pas achevée – reçoivent durant quatre mois une allocation correspondant à la différence entre la totalité des rentes qui leur sont versées et le dernier salaire du collaborateur décédé.</p> <p>3Si le collaborateur décède en service, les frais funéraires sont pris en charge par l'Association.</p>	<p>En cas de décès du collaborateur, le salaire est payé jusqu'à la fin du mois en cours.</p> <p>Le conjoint survivant ou ses enfants de moins de 18 ans - ou de moins de 25 ans s'ils sont invalides ou si leur formation professionnelle ou académique n'est pas achevée - reçoivent durant quatre mois une allocation correspondant à la différence entre la totalité des rentes qui leur sont versées et le dernier salaire du collaborateur décédé.</p> <p>Si le collaborateur décède en service, les frais funéraires sont pris en charge par l'Association</p>	

51	<p>Diligence, devoir de fonction et confidentialité</p> <p>1Le collaborateur est tenu d'exercer sa fonction avec diligence, conscience et loyauté, en préservant systématiquement les intérêts légitimes de l'Association et du service public.</p> <p>2En cas de nécessité, le collaborateur peut être appelé provisoirement et pour autant que ses connaissances et compétences le permettent, à effectuer un travail autre que celui pour lequel il a été engagé.</p> <p>3Lorsque l'organisation du travail ou l'emploi rationnel l'exige, le Commandant peut déplacer un collaborateur ou le charger de travaux ne rentrant pas dans le cadre de son emploi régulier. Si la modification de la fonction est importante ou est introduite pour une durée indéterminée, un nouveau contrat individuel de travail est établi par le biais d'un congé-modification.</p> <p>4Le collaborateur est tenu au secret de fonction, ce qui implique notamment qu'il doit garder le secret le plus absolu sur tous les faits, informations ou affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité.</p> <p>5Le Commandant est compétent pour relever le collaborateur de son secret de fonction, notamment préalablement à un témoignage en justice.</p> <p>6Le collaborateur est tenu d'utiliser et de traiter avec diligence et absolue confidentialité tous les documents quels qu'ils soient, mis à sa disposition pour l'exécution de son travail. Il ne peut à aucun moment reproduire, utiliser ou conserver, en original ou en copie, des documents de l'Association, sans autorisation expresse du Commandant.</p> <p>7Les obligations figurant aux alinéas 4 et 6 de la présente disposition doivent être respectées pendant les rapports de travail et subsistent même après la fin de ceux-ci.</p>	<p>Le collaborateur est tenu de remplir ses obligations avec diligence, conscience et loyauté.</p> <p>Les collaborateurs sont tenus de s'apporter réciproquement aide et assistance, même s'ils n'en sont pas spécialement requis. Par son attitude pendant et hors service, le collaborateur doit se montrer, en toutes circonstances, digne de considération et de confiance. En outre, il doit donner une image de marque positive et honorable de la police</p> <p>Le collaborateur doit garder le secret le plus absolu sur les affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité. En dehors de celle-ci, il ne peut disposer ou conserver, en original ou en copie, des documents à caractère confidentiel. Ces obligations subsistent après la fin des rapports de travail.</p> <p>S'il est cité dans une procédure judiciaire ou administrative comme partie, témoin ou expert, sur des constatations qui ont trait à des affaires traitées dans l'exercice de son activité, le collaborateur en informera préalablement le comité de direction.</p> <p>L'employé inculpé pénalement dans le cadre d'une affaire privée informera le chef de service</p>	<p>Amélioration de l'article pour être plus actuel aux demandes que peut avoir un employeur.</p>
----	--	--	--

52	<p>Comportement en général</p> <p>1Le collaborateur a le devoir d'entretenir des relations dignes, respectueuses et empreintes de politesse avec les autres membres du personnel, quelles que soient leur position hiérarchique et/ou leur fonction.</p> <p>2Le collaborateur se conforme à son descriptif de poste, aux ordres et prescriptions édictés par le Comité de direction, ainsi qu'aux directives et instructions de ses supérieurs.</p> <p>3Les collaborateurs se doivent entraide et collaboration, respectivement au sein du personnel dans son intégralité.</p> <p>4L'attitude, l'hygiène et la tenue en service et hors service du collaborateur vis-à-vis du public doivent être, en tout temps, exemplaires, de manière à donner une image positive de l'Association.</p> <p>5Le collaborateur exécute avec soin, diligence, compétence, efficacité et personnellement le travail qui lui est confié.</p> <p>6Le collaborateur ne quittera pas son poste sans en informer son supérieur hiérarchique et, d'une manière générale, veillera à éviter tout comportement pouvant entraver la bonne marche du service.</p> <p>7Le policier se conformera au Code de déontologie de l'organisation policière vaudoise, lequel fait partie intégrante du contrat.</p>	<p>Le collaborateur ne doit pas quitter son poste sans l'accord de son supérieur et doit éviter tout comportement pouvant entraver la bonne marche du service. Dans ce cadre, il doit s'abstenir de consommer des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants pendant la durée de son service et ne pas arriver sous influence de ces substances sur les lieux sur lesquels il est appelé à exercer son activité professionnelle.</p> <p>Les responsabilités et le cadre des activités du collaborateur sont fixés par un descriptif de poste. Pour le surplus, le collaborateur doit se conformer aux instructions de ses supérieurs et suivre les directives.</p>	<p>Amélioration de l'article pour être plus actuel aux demandes que peut avoir un employeur.</p>
53	<p>Comportement au travail, hygiène et prévention des accidents</p> <p>1Toute consommation d'alcool, de stupéfiants ou de tout autre produit de nature à altérer la capacité de travail est strictement interdite, tant durant le temps de travail que durant les pauses. Le Commandant peut prévoir des exceptions s'agissant de la consommation d'alcool lors d'événements.</p> <p>2L'employé s'abstient également de consommer de tels produits avant le début du travail afin de ne pas altérer ses capacités durant le temps de travail.</p> <p>3D'une manière générale, le collaborateur respectera toutes directives, respectivement prendra de son propre mouvement toutes mesures susceptibles d'éviter la survenance d'accidents durant le temps de travail.</p>	-	<p>Amélioration de l'article pour être plus actuel aux demandes que peut avoir un employeur.</p>

54	<p>Informations d'ordre personnel</p> <p>1Le collaborateur s'engage à transmettre au Service RH toute information susceptible d'influencer son salaire, ses indemnités et allocations.</p> <p>2L'accès des collaborateurs à leur dossier personnel est garanti. La consultation se fait au Service RH. Le délai de traitement de la demande est de 5 jours ouvrables. Elle peut être limitée par l'existence d'intérêts publics prépondérants.</p>	<p>Le collaborateur s'engage à transmettre au service du personnel toute information susceptible d'influencer son salaire, ses indemnités et allocations.</p> <p>L'accès des collaborateurs à leur dossier personnel est garanti. La consultation se fait au service du personnel. Elle peut être limitée par l'existence d'intérêts privés et publics prépondérants.</p> <p>L'employé a le droit de consulter son dossier au Service des Ressources Humaines, sur préavis à celui-ci qui y donne suite dans un délai de 5 jours.</p>	
55	<p>Protection de la personnalité</p> <p>1Le collaborateur est tenu de respecter scrupuleusement et dans toutes les circonstances la personnalité des autres membres du personnel et s'abstient en particulier de tout comportement qui pourrait porter atteinte à l'intégrité physique ou psychique d'un autre collaborateur.</p> <p>2L'Association ne tolère aucune forme de harcèlement, de discrimination ou de tout autre comportement pouvant porter atteinte à la personnalité d'un collaborateur (harcèlement sexuel, sexisme, mobbing, racisme, xénophobie, homophobie, etc.).</p> <p>3L'Association encourage le collaborateur confronté à de tels agissements à faire savoir sans ambiguïté à l'auteur qu'il ne peut tolérer un tel comportement, puis de prendre contact sans délai avec son supérieur hiérarchique ou avec le Service RH.</p> <p>4Sont notamment considérés comme une forme de harcèlement sexuel les remarques à caractère sexuel, les propos déplacés et les plaisanteries sexistes, la présentation ou l'affichage de documents à caractère pornographique, sur support physique ou informatique, les gestes, pressions et invitations à l'endroit d'un autre collaborateur.</p> <p>5Tout abus ou comportement inadéquat avéré entraînera une sanction, qui peut aller jusqu'au licenciement immédiat du collaborateur pour juste motif.</p>		<p>Amélioration de l'article pour être plus actuel aux demandes que peut avoir un employeur.</p>

56	<p>Utilisation du téléphone, d'Internet et de la messagerie électronique</p> <p>1L'utilisation du téléphone, d'Internet et de la messagerie électronique à des fins privées est tolérée, dans les limites des devoirs de diligence et de fidélité et pour autant que cela n'ait pas d'influence sur la qualité et la quantité du travail fourni par le collaborateur.</p> <p>2L'Association se réserve la possibilité de procéder à des contrôles ponctuels et ciblés en cas d'abus présumés dans l'utilisation du téléphone, d'Internet et de la messagerie électronique à des fins privées. Le collaborateur sera préalablement informé.</p> <p>3Un règlement définit les modalités d'utilisation du téléphone et des outils informatiques. Ce document fait partie intégrante du contrat de travail.</p>	-	Amélioration de l'article pour être plus actuel aux demandes que peut avoir un employeur.
57	<p>Utilisation du matériel du Corps et de l'infrastructure</p> <p>Le collaborateur est tenu de traiter avec soin le matériel, les locaux, les véhicules et tout objet qui est confié.</p>	Le collaborateur doit prendre le plus grand soin de l'outillage, du matériel, des machines et des véhicules qui lui sont confiés. Il répond des dommages causés intentionnellement ou par négligence grave.	-
58	<p>Equipement personnel</p> <p>1Le Commandant détermine les activités pour lesquelles des uniformes ou des habits de travail sont portés, ainsi que les conditions de remise ou de restitution. L'Association fournit gratuitement les effets d'uniformes ou habits de travail au collaborateur, lequel en assure l'entretien.</p> <p>2Dans le cas d'un départ ou d'une éventuelle suspension, les habits et le matériel professionnel devront être restitués à l'Association au plus tard lors du dernier jour de travail.</p>	<p>Le comité de direction détermine les activités pour lesquelles des uniformes ou des habits de travail sont portés, ainsi que les conditions de remise et de restitution. L'Association fournit gratuitement les effets d'uniformes ou habits de travail au collaborateur.</p> <p>Le personnel du corps de police (policiers, assistants de police) reçoit en prêt l'équipement utile à sa fonction.</p> <p>L'Etat-major détermine le nombre de pièces d'uniforme et les conditions de remplacement de celles-ci.</p>	-
59	<p>Conflit collectif de travail</p> <p>1Le Comité de direction et les collaborateurs respectent la paix du travail.</p> <p>2Le droit de grève est subordonné, pour les collaborateurs rattachés au corps de police, au maintien d'un service minimum. Le Comité de direction en édicte les modalités d'application.</p> <p>3En cas de conflit, la Commission du personnel est compétente pour dialoguer et négocier avec le Comité de direction. La loi du 28 octobre 2003 sur la prévention et le règlement des conflits collectifs (LPRCC) est applicable au surplus.</p>	<p>Le comité de direction et les collaborateurs respectent la paix du travail.</p> <p>Le droit de grève est subordonné, pour les collaborateurs rattachés au corps de police, au maintien d'un service minimum. Le comité de direction en édicte les modalités d'application.</p> <p>En cas de conflit, la commission du personnel est compétente pour dialoguer et négocier avec le comité de direction. La loi du 28 octobre 2003 sur la prévention et le règlement des conflits collectifs est applicable pour le surplus.</p>	-

60	<p>Interdiction d'accepter des avantages</p> <p>Le collaborateur a l'interdiction de solliciter, de se faire promettre, d'accepter ou de se procurer, ni pour lui-même, ni pour des tiers, un quelconque avantage direct ou indirect, en acceptant de la part d'un tiers, qu'il soit en relation ou non avec sa fonction, des cadeaux, des dons ou des faveurs, dans la mesure où ceci dépasse le cadre d'une simple attention.</p>	<p>Il est interdit au collaborateur de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, dans le cadre de son activité ou en raison de fonction qu'il occupe, des dons, prestations ou autres avantages, de quelque nature que ce soit. Sont réservés les éventuels présents d'usage.</p>	-
61	<p>Charges publiques</p> <p>1 Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le collaborateur doit en demander l'autorisation au Comité de direction. L'autorisation sera octroyée dans la mesure où la charge est conciliable avec l'activité professionnelle du collaborateur, si elle n'est pas de nature à porter atteinte à l'activité professionnelle.</p> <p>2 L'exercice d'une telle charge peut justifier une réduction du salaire en fonction du taux d'activité. L'art. 32 al. 1 let. h est réservé.</p> <p>3 Le collaborateur n'a pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.</p>	<p>Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le collaborateur doit en demander l'autorisation au comité de direction. Celui-ci ne peut cependant s'y opposer que si cette charge est inconciliable avec l'activité professionnelle du collaborateur, si elle est de nature à porter atteinte à l'activité professionnelle ou si elle est incompatible avec cette dernière.</p> <p>L'exercice d'une telle charge ne peut justifier une réduction de salaire que s'il en résulte une absence supérieure à un mois pendant une année de service.</p> <p>Le collaborateur n'a pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.</p> <p>Les collaborateurs ne sont pas autorisés à siéger au sein du Conseil intercommunal de l'Association.</p>	-
62	<p>Occupations accessoires</p> <p>Le collaborateur ne peut exercer d'autres activités lucratives sans l'accord préalable du Comité de direction. L'accord sera donné dans la mesure où l'occupation est conciliable avec l'activité professionnelle du collaborateur, si elle n'est pas de nature à porter atteinte à l'activité professionnelle. L'article 27 du présent règlement est réservé.</p>	<p>Le collaborateur ne peut exercer d'autres activités lucratives sans l'accord préalable du comité de direction.</p>	Plus de précisions afin d'éclaircir le fonctionnement actuel

63	<p>Fin ordinaire des relations de travail</p> <p>1Durant le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties moyennant respect d'un délai de congé de 14 jours.</p> <p>2Dès la fin du temps d'essai, chaque partie peut résilier le contrat de travail en tout temps, moyennant respect des délais de congés suivants : a) un mois pour la fin d'un mois durant la première année de service ; b) trois mois pour la fin d'un mois dès la deuxième année de service.</p> <p>3Sont réservées les éventuelles dispositions contraires figurant dans le contrat individuel de travail, les cas de résiliation avec effet immédiat pour justes motifs et les éventuels accords passés par les parties pour mettre un terme aux rapports de travail par accord commun.</p> <p>4Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le collaborateur doit continuer de respecter son devoir de fidélité et de diligence vis-à-vis de l'Association. Il reste en particulier tenu de fournir ses services jusqu'au terme du délai de congé, sauf s'il en est expressément libéré par le Comité de direction.</p> <p>5Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le collaborateur doit récupérer les éventuelles heures supplémentaires effectuées par la prise d'un congé compensatoire équivalent, et de prendre en nature le solde des jours de vacances auxquels il a encore droit conformément à la durée des rapports de travail, dans la mesure où cela n'entrave pas sa recherche d'emploi.</p> <p>6Lorsque l'Association a pris en charge tout ou partie des frais d'une formation destinée au collaborateur, elle pourra en exiger le remboursement total ou partiel en cas de démission ou de résiliation des rapports de travail pour des motifs imputables au collaborateur. Les modalités du remboursement font l'objet d'une convention préalable faisant partie intégrante du contrat.</p>	<p>Le contrat de durée indéterminée doit être résilié en la forme écrite, par le comité de direction ou par le collaborateur. La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.</p> <p>Sous réserve des dispositions figurant aux articles 75 et suivants du présent règlement, le contrat doit être résilié pour la fin d'un mois, moyennant un délai de congé d'un mois pendant la première année d'activité et de trois mois dès la deuxième année.</p> <p>Durant le temps d'essai, chaque partie peut résilier librement le contrat moyennant un préavis écrit de sept jours.</p>	<p>Plus de précisions afin d'éclaircir le fonctionnement actuel</p>
----	---	---	---

<p>64</p>	<p>Licenciement ordinaire et mesures disciplinaires</p> <p>1 Il y a notamment motif du licenciement ordinaire du collaborateur ou du prononcé de mesures disciplinaires à son encontre par le Comité de direction dans les cas suivants :</p> <p>a) violation des obligations légales, contractuelles, réglementaires et/ou des obligations résultant du cahier des charges ou du descriptif de fonction ;</p> <p>b) manquements répétés dans les prestations ou dans le comportement ;</p> <p>c) aptitudes, capacités insuffisantes pour effectuer le travail convenu ou mauvaise volonté à accomplir ce travail</p> <p>d) mauvaise volonté à accomplir un autre travail pouvant être raisonnablement exigé du collaborateur;</p> <p>e) disparition de l'une des conditions d'engagement fixée dans le contrat individuel de travail;</p> <p>f) persistance de circonstances qui rendent le maintien en fonction préjudiciable à la bonne marche ou à l'image de l'Association.</p> <p>2 En lieu et place d'un licenciement, le Comité de direction peut prononcer les mesures disciplinaires suivantes :</p> <p>a) avertissement avec ou sans menace de résiliation des rapports de travail;</p> <p>b) établissement d'une convention d'objectifs avec ou sans menace de résiliation des rapports de travail;</p> <p>c) blocage de la progression du traitement jusqu'à la prochaine évaluation;</p> <p>d) rétrogradation (fonction et/ou grade police);</p> <p>e) déplacement dans un autre poste de travail avec, en principe, l'attribution de nouvelles conditions du poste.</p> <p>3 Le Comité de direction peut, en outre, prononcer la suspension ou le déplacement du collaborateur à titre préventif pour une durée de trois mois maximum. En cas de procédure pénale engagée à l'encontre du collaborateur, cette durée peut être prolongée jusqu'à l'issue de ladite procédure. En cas d'urgence, le Commandant peut prononcer la suspension ou le déplacement.</p>	<p>Le Comité de Direction peut changer l'affectation d'un collaborateur en cours d'emploi après son engagement, ceci moyennant un préavis écrit dans un délai de 3 mois avec une modification des conditions d'indemnisation liées à la nouvelle fonction (indemnité de fonction et autres indemnités annexes).</p> <p>Lorsque le collaborateur a violé un devoir de service intentionnellement ou par négligence, il s'expose à une sanction disciplinaire. Le comité de direction est compétent pour instruire la procédure disciplinaire et prononcer les sanctions y relatives.</p> <p>Lorsque la violation du devoir de service paraît constituer une infraction pénale et qu'une enquête est ouverte par l'autorité de poursuite pénale, la procédure disciplinaire est suspendue jusqu'à droit connu au plan pénal. Le comité de direction n'est cependant pas lié par la décision du juge pénal. En particulier, une décision de non-lieu ou d'acquiescement est sans influence sur l'issue de la procédure disciplinaire.</p> <p>Avant toute décision, il est procédé à une enquête administrative au cours de laquelle le collaborateur concerné doit être entendu par le comité de direction et a la possibilité d'être assisté.</p> <p>Les mesures disciplinaires sont prononcées une fois l'enquête administrative clôturée par le comité de direction et notifiées par lettre recommandée. Elle contient, le cas échéant, la menace d'un avertissement ou de la résiliation des rapports de service en cas de récidive.</p> <p>Le comité de direction peut prononcer les sanctions disciplinaires suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'avertissement, - l'établissement d'une convention d'objectifs, - le blocage de la progression du traitement jusqu'à la prochaine évaluation, - le déplacement dans un autre poste de travail avec ou sans réduction de salaire, - la résiliation des rapports de service, ou - le renvoi immédiat. <p>Les sanctions disciplinaires sont prononcées en la forme écrite.</p>	<p>Refonte de la disposition pour plus de liberté contractuelle et pour étoffer l'arsenal disciplinaire.</p>
-----------	---	---	--

65	<p>Licenciement en cas de suppression de fonction ou de poste de travail</p> <p>1Le collaborateur peut être licencié de manière ordinaire, moyennant respect d'un délai de congé de six mois, lorsque sa fonction ou son poste de travail est supprimé et qu'aucune solution de reclassement au sein de l'Association n'est envisageable.</p> <p>2En cas de licenciement au sens du 1er alinéa de la présente disposition, le collaborateur perçoit une indemnité de départ équivalant à :</p> <p>a) un mois de salaire jusqu'à la cinquième année de service ; b) deux mois de salaire de la sixième à la dixième année de service ; c) trois mois de salaire dès la onzième année de service.</p>	<p>Le collaborateur peut être licencié, avec six mois de préavis au moins, lorsque son poste est supprimé à la suite d'une restructuration ou d'une réorganisation et qu'un transfert interne correspondant à ses compétences n'est pas possible</p> <p>L'Association accorde une aide à la recherche d'un nouveau travail en cas de suppression de poste.</p>	-
66	<p>Résiliation immédiate des relations de travail</p> <p>Le Comité de direction et le collaborateur peuvent résilier avec effet immédiat les rapports de travail pour de justes motifs. Constituent notamment de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.</p>	<p>Le comité de direction peut résilier en tout temps les rapports de service pour de justes motifs. Il doit motiver sa décision par écrit.</p> <p>Sont notamment considérés comme justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la poursuite des rapports de travail, en particulier lorsque le collaborateur viole gravement ses obligations contractuelles ou commet une infraction pénale dans l'exercice de son activité professionnelle.</p>	-
67	<p>Droit d'être entendu</p> <p>1En cas d'enquête administrative diligentée par le Comité de direction, le collaborateur exerce son droit d'être entendu auprès de lui.</p> <p>2Dans ce cadre, le collaborateur peut se faire assister d'une personne de confiance. Dans un tel cas, il avisera le Comité de direction au moins 48 heures avant l'exercice du droit d'être entendu.</p>	<p>En dernier recours, le collaborateur a le droit d'être entendu par le comité de direction. L'article 81 du présent règlement est réservé.</p>	-
68	<p>Fin des relations de travail sans résiliation</p> <p>Les rapports de travail prennent fin sans qu'il soit nécessaire de procéder à une résiliation :</p> <p>a) le dernier jour du mois durant lequel le collaborateur atteint l'âge de la retraite;</p> <p>b) dès la date à laquelle le collaborateur perçoit une rente entière d'invalidité;</p> <p>c) à la date du décès du collaborateur;</p> <p>d) à l'expiration du contrat de durée déterminée;</p> <p>e) à l'expiration du droit au versement des indemnités journalières, soit à l'échéance du délai de 730 jours.</p>	-	-

69	<p>Retraite</p> <p>1Le contrat de travail prend fin lorsque le collaborateur atteint la limite d'âge donnant droit aux prestations de l'AVS moyennant un délai de préavis de trois mois.</p> <p>2Les collaborateurs peuvent faire valoir leurs droits à la retraite conformément aux statuts de la Caisse intercommunale de pension (ci-après : la CIP).</p> <p>3Le Comité de direction peut imposer la mise à la retraite d'un collaborateur dès l'âge minimum fixé par la CIP, pour autant que le montant de la rente maximum soit atteint selon les dispositions statutaires de la CIP, et moyennant respect d'un délai de préavis de six mois.</p>	<p>Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la Caisse intercommunale de pensions (CIP).</p> <p>Le comité de direction peut résilier le contrat de travail du collaborateur, en vue de sa mise à la retraite anticipée, dès l'âge limite inférieur fixé par les statuts de la CIP, moyennant un préavis de six mois pour la fin d'un mois, pour autant que le collaborateur bénéficie d'un droit à une pleine retraite. Le contrat de travail prend fin lorsque le collaborateur atteint la limite d'âge donnant droit aux prestations de l'AVS.</p>	Plus de précisions afin d'éclaircir le fonctionnement actuel
70	<p>Responsabilité du collaborateur</p> <p>La responsabilité du collaborateur est régie par la Loi vaudoise du 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents</p>	-	-
71	<p>Responsabilité à l'égard de l'Association</p> <p>1Le collaborateur répond du dommage qu'il cause à l'Association intentionnellement ou par négligence.</p> <p>2L'Association se réserve le droit de compenser le dommage subi avec le salaire dû au collaborateur, dans les limites arrêtées à l'article 323b al. 2 du Code des obligations.</p>	-	-
72	<p>Voies de droit</p> <p>1En cas de litige découlant des rapports de travail entre l'Association et le collaborateur, les autorités spécialisées en matière de juridiction du travail sont chargées de traiter les cas soumis, conformément à l'article 3 alinéa 3 de la Loi vaudoise du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.</p> <p>2Conformément à l'article 34 alinéa 1er du Code de procédure civil fédéral du 19 décembre 2008, le tribunal du domicile ou du siège du défendeur ou celui du lieu où le collaborateur exerce habituellement son activité professionnelle est compétent pour statuer sur les actions relevant du droit du travail.</p>	<p>Pour tous les litiges pouvant découler de l'application du présent règlement, le collaborateur et l'employeur déclarent compétente la Cour de droit administratif et public du Tribunal cantonal vaudois.</p> <p>Le for est à Lausanne.</p>	<p>Disposition à lire en lien avec l'art. 3 du présent projet. Le droit applicable est désormais le droit privé. Le Code des obligations fait office de droit supplétif. Les litiges seront portés par-devant les instances civiles.</p> <p>Une affaire récente a démontré l'incompétence du Tribunal cantonal (CDAP) quant à la possibilité de se saisir des litiges opposant les collaborateurs et l'Association.</p>
73	<p>Entrée en vigueur</p> <p>1Le présent Règlement entre en vigueur le 1er janvier 2018, sous réserve de son adoption par le Chef du Département vaudois de l'institution et de la sécurité.</p> <p>2Il annule et remplace le Règlement du personnel entré en vigueur le 1er juillet 2008.</p>	-	-

