Commune de Vaux-sur-Morges
Nature et diversité

Préavis au Conseil général N° 06 / 2026

Règlement du personnel communal

Préavis adopté par la Municipalité le 11 mai 2026

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillers·ères,

1. Introduction

Conformément à l'article 4 alinéa 9 de la Loi sur les Communes (LC), entrée en vigueur le 1er juillet 1956 - état au 1er janvier 2022, il appartient au Conseil général de délibérer sur le statut des collaborateurs communaux et la base de leur rémunération.

Il est, également, rappelé que le règlement du personnel constitue le fondement de la politique communale en matière de gestion des ressources humaines. Il régit les rapports de travail entre la Commune et ses collaborateurs. Ce point a également été suggéré par le Préfet lors de sa dernière visite annuelle.

Il ne s'applique pas aux membres des autorités politiques qui ont été élues. Il ne s'applique pas non plus aux prestataires de service qui exercent une fonction pour la commune.

2. Situation actuelle

Depuis toujours, la relation contractuelle entre les collaborateurs communaux et la commune est actuellement gérée par le Code des Obligations. Réalisant qu'un certain nombre de points n'étaient pas suffisamment bien définis, la Municipalité a décidé de l'introduction d'un règlement du personnel.

Par ce règlement, la Municipalité souhaite assurer une gestion du personnel conforme aux standards actuels.

Elle s'est donc largement inspirée du règlement type proposé par les services juridiques de l'Etat de Vaud, tout en l'adaptant aux spécificités de notre commune. L'annexe 1 contenant la grille des salaires est, quant à elle, basée sur l'échelle des salaires du personnel de l'Etat de Vaud, laquelle est indexée une fois par an au 1er janvier.

Ce règlement établit les principes fondamentaux qui régissent les rapports de service entre la Commune et son personnel. Il définit de manière précise les conditions d'engagement, d'activité et de cessation des rapports de service, en veillant à assurer une égalité de traitement et une sécurité juridique pour l'ensemble des collaborateurs. Il fixe également les droits et obligations réciproques tant des employés que de la Commune, en posant un cadre clair qui garantit la transparence des relations de travail.

Par ailleurs, le règlement règle les dispositions relatives à la rémunération et aux prestations sociales, tout en intégrant les principes de formation et de perfectionnement nécessaires au développement professionnel des collaborateurs.

Ce document a été soumis, pour étude et validation préalable, au service juridique de la Direction générale des affaires institutionnelles et des communes (DGAIC) afin de pouvoir

connaître les avis et déterminations de son service juridique et ainsi vous présenter un document validé par leur service.

3. Conclusion

Fondé sur ce qui précède, nous vous proposons, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers·ères, de bien vouloir voter les conclusions suivantes :

Le Conseil Général de Vaux-sur-Morges

- vu le préavis N° 06 / 2026 de la Municipalité,
- ouï le rapport de la commission de gestion,
- considérant que cet objet est régulièrement porté à l'ordre du jour,

décide:

- d'accepter le Règlement du personnel communal et son annexe ;
- de charger la Municipalité de fixer la date de son entrée en vigueur ;
- de soumettre le Règlement du personnel communal et son annexe à l'approbation du Chef du Département de l'enseignement et de la formation professionnelle

Ainsi approuvé par la Municipalité dans sa séance du 11 mai 2026 pour être soumis à l'approbation du Conseil général.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic	La Secrétaire
Yves Schopfer	Barbara Vanrietvelde

MUNICIPALITÉ DE VAUX-SUR-MORGES

Approuvé par le Conseil général dans sa séance ordinaire du 22 juin 2026.

AU NOM DU CONSEIL GENERAL

Le Président	La Secrétaire
Claude-Alain Gebhard	Barbara Vanrietvelde

Annexe : Règlement du personnel communal

Commune de Vaux-sur-Morges
Nature et diversité

Règlement
du personnel communal

Avril 2026

CHAPITRE PREMIER

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Champ d'application

[1] Le présent règlement du personnel s'applique à toutes les personnes de sexe masculin ou féminin, engagées par la Commune de Vaux-sur-Morges. Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent au personnel des deux sexes.

[2] Est collaborateur au sens du présent règlement du personnel toute personne engagée en cette qualité par la municipalité pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de la commune.

[3] Demeurent réservées les conditions d'engagement pour les employés et apprentis occupant des fonctions régies par une autre législation.

Article 2 - Droit applicable

[1] Les rapports de travail sont régis par le présent règlement. Les articles 319 et suivants du code des obligations du 30 mars 1911 (CO ; RS 220) s'appliquent à titre de droit supplétif.

[2] Les articles 344 et suivants CO sont applicables aux apprentis engagés par la commune.

Article 3 - Compétences

[1] La municipalité est compétente dans les domaines suivants :

a engagement et licenciement des collaborateurs ;
b direction, instruction et surveillance des collaborateurs ;
c édiction de règlements, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement ;
d classification des postes ;
e exercice du pouvoir disciplinaire ;
f édiction des cahiers des charges et des descriptifs de postes ;
g toutes les compétences spéciales prévues par le présent règlement ;
h tous les autres domaines qui ne sont pas attribués par la loi ou le présent règlement à une autre autorité.

CHAPITRE II

ENGAGEMENT

Article 4 - Mise au concours

[1] Lorsqu'un poste est à repourvoir, la municipalité détermine les modalités de recrutement.

[2] Toute place vacante fait l'objet d'une mise au concours interne ou publique, sauf cas d'urgence. Les postes vacants sont signalés en priorité à l'interne. Exceptionnellement, un poste peut être repourvu par transfert, inscription ou appel, sans mise au concours publique.

Article 5 - Conditions d'engagement

[1] La municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelles nécessaires au poste à pourvoir, ainsi que les conditions spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail.

Article 6 - Production de documents

[1] La municipalité exige du candidat pressenti la production d'un extrait de l'Office des poursuites et, selon la profession exercée, d'un extrait de casier judiciaire.

[2] De plus, la municipalité peut exiger que le candidat subisse, aux frais de la commune, un examen médical.

Article 7 - Engagement

[1] Tout engagement doit être confirmé par un contrat qui précise la fonction, la date d'entrée en service, le traitement initial et les obligations particulières qu'implique la fonction. Le contrat précise également l'application du présent règlement et est signé par la municipalité et le collaborateur (ci-après : les parties).

[2] Le collaborateur reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement du personnel et le cahier des charges et les règlements relatifs à son activité. Séparément l'employé reçoit directement de la caisse de pensions à laquelle est affiliée la Commune de Vaux-sur-Morges les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

Article 8 - Temps d'essai

[1] Le temps d'essai est fixé à trois mois.

Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier en tout temps par écrit les rapports de travail, moyennant un préavis de sept jours pour la fin d'une semaine.

[2] La période d'essai est d'office prolongée de la durée d'un empêchement de travailler lié à la maladie, à un accident ou à un service obligatoire.

Article 9 - Emploi de courte durée et auxiliaires

Un contrat dont la durée prévisible est limitée dans le temps fait l'objet d'un contrat de durée déterminée, conformément à l'article 334 CO.

CHAPITRE III

DROITS DU COLLABORATEUR

Section I Rémunération

Article 10 - Salaire

[1] Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.

[2] Chaque collaborateur a droit durant l'année à douze salaires mensuels, versés le 25 de chaque mois, plus un treizième salaire versé avec celui de décembre.

En cas de cessation des fonctions en cours d'année. Le treizième salaire est versé pro rata temporis avec le dernier salaire.

Article 11 - Salaire à l'heure

Pour les collaborateurs payés à l'heure, le montant attribué pour les vacances sera intégré au salaire horaire avec la majoration suivante :

a 10,64% s'ils disposent de cinq semaines de vacances annuelles ;
b 13,04% s'ils disposent de six semaines de vacances annuelles.

Article 12 - Echelle des salaires

[1] La municipalité établit la classification des fonctions et l'échelle des salaires. Pour chaque niveau de cette dernière, elle fixe :

- les montants annuels minimal et maximal ;
- le montant de l'augmentation annuelle ;
- le nombre d'échelons entre le minimum et le maximum du niveau.

[2] La municipalité colloque chaque poste au regard de l'échelle des salaires en tenant compte des qualifications professionnelles et académiques, des connaissances, des aptitudes, de l'expérience et de la responsabilité qu'exige le poste concerné (classe de salaire).

[3] L'échelle des salaires fait partie intégrante du présent règlement du personnel.

Article 13 - Salaire initial

[1] La municipalité fixe le salaire de base selon l'échelle des salaires en vigueur et dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation et de l'expérience de l'employé.

[2] A travail et qualification égaux, les collaborateurs reçoivent un salaire identique, quel que soit leur sexe ou leur nationalité.

Article 14 - Adaptation des salaires

[1] La municipalité adapte les salaires le 1er janvier de chaque année sur la base de l'Indice suisse des prix à la consommation (IPC), l'indice de référence étant celui du mois de novembre de l'année précédente.

[2] La municipalité peut renoncer en tout ou partie à l'adaptation.

Article 15 - Evolution du salaire

[1] Au début de chaque année civile, la municipalité octroie en principe une augmentation annuelle correspondant à la classe salariale du poste.

Lorsqu'un collaborateur a fourni des prestations particulièrement élevées, elle peut octroyer une ou deux augmentations annuelles supplémentaires.

[2] Lorsque les prestations sont jugées insuffisantes, elle peut renoncer à octroyer l'augmentation annuelle. Cette mesure ne peut être prise plus de deux années de suite.

Article 16 - Modification du traitement

[1] En cas de déplacement dans une autre fonction, la rémunération est adaptée à la nouvelle fonction.

[2] Si le déplacement n'est pas imputable à l'employé et qu'il implique une baisse de salaire, les nouvelles conditions n'entrent en vigueur à la conclusion d'un nouveau contrat qu'après un délai de quatre mois.

Article 17 - Gratifications exceptionnelles

La municipalité est compétente pour octroyer des primes lors de travaux ou d'évènements particuliers.

Article 18 - Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

Les frais du collaborateur liés à l'exercice de son activité professionnelle lui sont remboursés par la commune sur présentation de justificatifs.

Article 19 - Inconvénients de service

La municipalité fixe les indemnités à verser au collaborateur pour inconvénients de service (service de piquet, travail à horaire irrégulier, etc.).

Article 20 - Prime pour ancienneté

La municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime d'ancienneté pour une activité à 100% selon le barème suivant :

a 10 ans de service, Fr. 500.-
b 15 ans de service, Fr. 700.-
c 20 ans de service, Fr. 900.-
d 25 ans de service, Fr. 1'100.-
e 30 ans de service, Fr. 1'300.-
f 35 ans de service, Fr. 1'500.-
g 40 ans de service, Fr. 1'700.-

Pour le collaborateur travaillant à temps partiel, le montant de cette prime est adapté au pro rata de son taux d'activité.

Article 21 - Prime pour prestations particulières

La municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime destinée :

a à récompenser des travaux spéciaux ;
b à intéresser le personnel aux améliorations techniques et à une meilleure organisation du travail;
c à marquer une action particulière.

Article 22 - Prime de départ à la retraite

La municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime de départ à la retraite. Cette prime correspond à un salaire mensuel de base.

Article 23 - Allocations familiales

[1] Le collaborateur ayant droit est mis au bénéfice des allocations familiales.

[2] Les montants des allocations visées à l'alinéa 1er ci-dessus sont arrêtés par les statuts de la caisse à laquelle la Commune de Vaux-sur-Morges est affiliée. (En l'absence d'affiliation à une caisse, il correspond au moins au montant minimum des allocations versées dans la branche relative au poste occupé par le collaborateur concerné).

Article 24 - Salaire en cas de maladie

[1] Lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie, il a droit à son salaire selon le barème suivant :

a pendant la première année : 100 % ;
b pendant la deuxième année : 90 %.

[2] La municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle.

[3] Dans chaque cas de maladie, la municipalité impute sur la durée des prestations celles dont l'intéressé a bénéficié dans les deux ans précédant le début de la nouvelle absence.

[4] Les dispositions des alinéas 1er à 3 ci-dessus s'appliquent par analogie au collaborateur qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.

[5] Dans tous les cas, le droit au salaire cesse dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide conformément aux dispositions régissant la Caisse de pensions à laquelle la commune est affiliée.

Article 25 - Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle

[1] La municipalité assure les collaborateurs contre les accidents professionnels et non professionnels et les maladies professionnelles, conformément aux dispositions de la législation fédérale.

[2] En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident professionnel et d'accident non professionnel, la rémunération est assurée à 100% pendant la 1ère année, puis à 90% tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin.

[3] Dans tous les cas, le droit au salaire cesse dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide conformément aux dispositions régissant la Caisse de pensions à laquelle la commune est affiliée.

Article 26 - Salaire en cas de service obligatoire

[1] En cas d'absence pour cause de service militaire, de protection civile ou de service de défense incendie et de secours, exception faite des périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline, le collaborateur a droit à la totalité de son salaire.

[2] Les allocations pour perte de gain et les soldes perçues pour le service de défense incendie et de secours durant l'horaire de travail sont acquises à la commune, pour autant que les collaborateurs perçoivent leur salaire complet.

Article 27 - Salaire en cas de maternité et d'allaitement

[1] La Municipalité accorde à la collaboratrice, sur la base d'un certificat médical, un congé maternité de seize semaines. Le congé de maternité est compté comme temps de service et est pleinement rétribué en tant que tel.

[2] Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde un congé d'allaitement pleinement rémunéré de quatre semaines, à prendre directement après le congé maternité.

[3] Les allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations perte de gain en cas de service et de maternité, le cas échéant les allocations cantonales de maternité, sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du montant versé par lui si le congé maternité et accordé. Sinon, elles sont perçues directement par la collaboratrice.

[4] L'article 33 du présent règlement est applicable pour le surplus.

Article 28 - Prestations aux survivants

[1] En cas de décès, l'employeur doit payer le salaire, à partir du jour du décès, pour un mois encore et, si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, pour deux mois encore, si le travailleur laisse un conjoint, un partenaire enregistré ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien.

[2] La municipalité peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.

Article 29 - Compensation de créance

La municipalité a le droit de compenser ses créances contre un employé avec le montant des salaires et indemnités dû par elle, dans la mesure prévue à l'article 323 b al. 2 CO.

Section II Vacances et congés

Article 30 - Droit aux vacances

[1] Les collaborateurs ont droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit :

a cinq semaines pour les apprentis et pour les collaborateurs jusqu'à 59 ans ;
b six semaines pour les collaborateurs qui ont atteint soixante ans.

[2] La semaine de vacances s'entend à raison de cinq jours ouvrables.

[3] Le droit aux vacances prend effet au début de chaque année civile. Il est réduit proportionnellement à l'égard des collaborateurs qui débutent ou cessent leur activité en cours d'année.

[4] Le droit aux vacances doit être exercé pour l'entier de la quotité disponible au cours de l'année civile.

[5] En cas de maladie ou d'accident, le droit aux vacances peut être réduit conformément aux dispositions de l'article 329b CO.

Article 31 - Planification des vacances

[1] Les responsables hiérarchiques désignés par la municipalité arrêtent chaque année le tableau des vacances, en tenant compte en priorité des besoins des différents directions et services et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel.

[2] Une partie des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives. Les vacances de plus de trois semaines consécutives doivent faire l'objet d'une demande à la municipalité.

Article 32 - Jours fériés

[1] Sont considérés comme jours fériés au sens du présent règlement :

a les 1er et 2 janvier ;
b le Vendredi Saint ;
c le Lundi de Pâques ;
d le Jeudi de l'Ascension :
e le Lundi de Pentecôte ;
f le 1er août ;
g le Lundi du Jeûne fédéral ;
h Noël (25 décembre) ;
i tous les autres jours décrétés comme fériés par la loi cantonale ou la loi fédérale.

[2] La veille des jours susvisés, le travail prend fin une heure avant la fin de l'horaire normal, sous réserve des postes soumis à un horaire spécial ou de cas d'urgence ou de force majeure.

Article 33 - Congé maternité et congé d'allaitement

[1] Sur la base d'un certificat médical, la municipalité accorde :

a un congé payé de maternité de seize semaines à compter de la date d'accouchement ;
b un congé d'allaitement de quatre semaines qui suit le congé de maternité.

[2] Ces congés maternité sont comptés comme temps de service et rétribués aux conditions de l'article 27 du présent règlement.

Article 34 - Autres congés

[1]Le collaborateur bénéficie des congés suivants :

a un congé de trois jours en cas de mariage du collaborateur ;
b un congé de trois jours en cas de décès d'un proche parent (conjoint, partenaire enregistré, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère) ;
c un congé de paternité de dix jours au père, respectivement à l'épouse de la mère qui exerce une activité lucrative, en cas de naissance d'un enfant ;
d un congé de 14 semaines pour un enfant gravement malade à prendre dans un délai-cadre de 18 mois (cf. article 329i CO) ;
e un congé de 3 jours par cas mais au maximum de 10 jours par an pour la prise en charge d'un proche (parents en ligne directe ascendante et descendante, frères et sœurs, conjoints, beaux-parents, partenaires enregistrés, personnes faisant ménage commun) atteint dans sa santé ;
f un congé de deux mois à la collaboratrice ou au collaborateur en cas d'adoption d'un enfant. Si les deux parents sont employés de la Commune, sur demande du couple, le congé peut être réparti entre les conjoints ;
g un congé de un jour en cas de déménagement du collaborateur ;

h le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telle la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire ;
i le temps nécessaire pour accomplir l'exercice d'une tâche publique qui ne constitue pas un service obligatoire ;
j un congé de formation d'une année au maximum ;
k un congé parental d'une année au maximum.

[2] Les congés sous lettres a à h sont rétribués et comptent comme temps de service. Les congés sous lettre c et d sont indemnisés par le régime des allocations pour perte de gain (APG).

[3] Le collaborateur a droit annuellement à trois jours de congé payé au maximum pour des cours de perfectionnement ou d'avancement au service de défense incendie et de secours. Le collaborateur qui sollicite un tel congé présente à la municipalité, une demande motivée et documentée, au moins un mois à l'avance

[4] La municipalité peut exiger la production de tous documents justifiant les congés prévus à l'alinéa 1er.

Section III Autres droits

Article 35 - Certificat de travail intermédiaire

Le collaborateur peut, en tout temps, demander à la municipalité un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de travail ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite.

Article 36 - Matériel de travail

[1] La municipalité fournit et entretient à ses frais les équipements nécessaires à l'exécution de travaux extérieurs, salissants ou dangereux.

[2] La municipalité fournit à ses frais les vêtements et chaussures nécessaires à l'exécution de travaux extérieurs, salissants ou dangereux.

[3] L'article 52 du présent règlement est réservé.

Article 37 - Formation professionnelle

[1] La municipalité prend les mesures propres à améliorer la formation de base, le perfectionnement et le développement professionnel des collaborateurs.

[2] La municipalité peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou de stages organisés par la commune ou par des tiers. Les frais en découlant sont pris en charge par la caisse communale.

[3] En cas de départ d'un collaborateur ayant bénéficié d'une formation prise en charge par la commune, la municipalité peut demander tout ou partie du remboursement du montant de la formation et des frais engagés dans ce cadre. Le remboursement ne peut être exigé lorsque le départ intervient plus de deux ans après la fin de la formation.

Article 38 - Commission du personnel

[1] Les collaborateurs peuvent constituer une commission du personnel.

[2] La commission du personnel est un organe consultatif sur toutes les questions relatives aux rapports de travail entre la municipalité et les collaborateurs. Elle est régulièrement consultée par la municipalité.

Article 38a - Mobbing

La municipalité 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.

CHAPITRE IV

DEVOIRS DU COLLABORATEUR

Article 39 - Horaire de travail

[1] L'horaire de travail dépend des lieux et de l'activité. La municipalité précise les modalités dans le règlement d'application ou dans le contrat de travail.

[2] La durée hebdomadaire ordinaire de travail est de 41 heures 30, soit 8 heures 18 par jour.

[3] Une pause de 45 minutes, à la mi-journée, est obligatoire, dès que la durée du travail est de 5 à 9 heures et d'une heure au-delà. Elle est déduite du temps de travail. Une pause de maximum 20 minutes est comprise dans la journée de travail. Le service public et les horaires des guichets doivent rester pleinement assurés.

[4] Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail ; le chef ou le responsable de service est responsable de l'observation des horaires.

[5] La municipalité peut introduire un dispositif de pointage et de calcul automatisé des heures de présence.

Article 40 - Compensation des heures supplémentaires

[1] Les collaborateurs n'exécutent pas d'heures supplémentaires sous réserve des dispositions suivantes.

[2] Si les conditions exigent des heures de travail plus nombreuses que ne le prévoit le contrat, les collaborateurs sont tenus de les exécuter dans la mesure où ils peuvent s'en charger et où les règles de la bonne foi permettent de le leur demander. Elles doivent faire l'objet de l'accord de la municipalité ou d'un supérieur hiérarchique. Cet accord peut être donné après l'accomplissement des heures supplémentaires.

[3] Les heures supplémentaires qui satisfont aux conditions prévues par l'alinéa 2 ci-dessus sont compensées par des congés d'une durée équivalente, cas échéant, majorée de la façon suivante :

a de 20h00 à 06h00 : 25 % ;
b dimanche et jours fériés : 50 %.

[4] Les congés visés à l'alinéa 3 ci-dessus doivent être pris au plus tard dans les trois premiers mois de l'année suivante. Si cette compensation s'avère impossible, la municipalité peut rétribuer tout ou partie des heures de travail supplémentaires en tenant compte du barème de majoration visé à l'alinéa 3 ci-dessus.

Article 41 - Attitude en service

Pendant les heures de travail, le collaborateur doit :

- exercer ses tâches avec diligence, compétence et efficacité ;
- en toutes circonstances, agir conformément aux intérêts de la commune et s'abstenir de tout comportement qui pourrait causer un dommage à cette dernière ;
- se comporter de manière respectueuse envers les usagers du service et les autres collaborateurs, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction ;
- s'abstenir des consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ou d'être sous l'influence de telles substances ;
- s'abstenir de fumer dans les locaux.

Article 42 - Cahier des prestations et instructions

[1] Le collaborateur est tenu aux obligations relatives à son poste.

[2] Le collaborateur doit se conformer aux instructions de ses supérieurs et suivre consciencieusement leurs directives.

[3] Les obligations du collaborateur peuvent être précisées dans le contrat d'engagement ou le cahier des charges.

Article 43 - Obligation des responsables hiérarchiques

D'une manière générale, les collaborateurs qui assument des responsabilités hiérarchiques doivent :

- donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles et la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches ;
- déterminer l'organisation du travail ;
- informer régulièrement la municipalité sur les activités de leur service ou de leur direction ;
- prendre les mesures nécessaires à l'intérieur du service ou de la direction et entre services ou directions pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires ;
- informer régulièrement le conseiller municipal responsable et le secrétariat de la municipalité sur les congés et les vacances accordées au personnel, y compris les absences non autorisées et les arrivées tardives.

Article 44 - Empêchement de travailler et arrivées tardives

[1] Le collaborateur empêché de se rendre au travail ou en retard doit en informer au préalable ou sans retard son supérieur hiérarchique.

[2] Les motifs d'une arrivée tardive doivent être immédiatement communiqués.

[3] Lorsque l'absence dépasse deux jours, le collaborateur est tenu de présenter un certificat médical.

Article 45 - Secret de fonction

[1] Le collaborateur est tenu au secret de fonction et ne doit divulguer des informations ou des documents officiels dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de sa fonction, et qui doivent rester secrets en raison de la loi ou d'un intérêt public ou privé prépondérant.

[2] Le collaborateur ne doit pas remettre aux médias des articles ou des communiqués au nom de la commune, ni renseigner des journalistes, sans l'autorisation de la municipalité.

[3] Le collaborateur doit informer son supérieur hiérarchique et la municipalité s'il est cité dans une procédure administrative ou judiciaire comme partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert sur des faits qui concernent des affaires qu'il a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses tâches auprès de la commune. Si nécessaire, la municipalité doit le libérer du secret.

[4] Ces obligations subsistent après la cessation des rapports de travail.

Article 46 - Obligation de renseigner

Le collaborateur doit renseigner ses supérieurs hiérarchiques de tout élément susceptible d'empêcher ou de compliquer le fonctionnement de l'administration.

Article 47 - Obligation d'entraide

Lorsque les besoins du service ou de la direction ou d'autres circonstances l'exigent, le collaborateur doit, dans la mesure de ses capacités, apporter son aide à d'autres collaborateurs, si nécessaire en les remplaçant.

Article 48 - Occupation accessoire

[1] L'exercice d'activités accessoires est soumis à autorisation de la municipalité.

[2] L'autorisation est accordée lorsque :

a l'exercice de l'activité accessoire ne porte pas atteinte aux intérêts de la commune ;
b l'exercice de l'activité accessoire n'est pas incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ;
c la planification et la qualité des tâches du collaborateur ne s'en trouvent pas affectées.

[3] L'autorisation peut être assortie de charges ou de conditions.

[4] Le collaborateur ne peut exercer aucune tâche liée à une activité accessoire pendant le temps de travail ni utiliser les ressources de la commune, notamment ses équipements.

Article 49 - Charges publiques

[1] Les charges publiques constituent en l'exercice de tâches non obligatoires au bénéfice de la collectivité publique.

[2] L'exercice d'une charge publique est soumis à l'autorisation de la municipalité.

[3] Celle-ci ne peut refuser une autorisation d'exercer une charge publique que si elle est incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ou est de nature à porter atteinte à cette activité.

[4] Les collaborateurs peuvent siéger au conseil général[1]. Ils ne peuvent en revanche pas faire partie de la commission de gestion et de la commission de finances.

Article 50 - Domicile

Lorsque cela est indispensable à l'exercice de leurs tâches, la Municipalité peut imposer à certains collaborateurs de prendre domicile sur le territoire de la commune.

---

[1] Le règlement ou à défaut le contrat d'engagement précise les fonctions supérieures (art 28 LC).Il s'agit notamment du secrétaire municipal, boursier, chefs de services etc.

Article 51 - Dons et autres avantages

[1] Le collaborateur ne doit, ni pour lui ni pour un tiers :

a solliciter, accepter ou se faire promettre des dons, en numéraire ou en nature, ou des avantages dans le cadre de son activité professionnelle ;
b prendre un intérêt, direct ou indirect, aux soumissions, adjudications et ouvrages de la commune.

[2] Sont considérés comme dons toutes les libéralités qui constituent directement ou indirectement un avantage patrimonial, en particulier les dons de numéraire ou de valeurs mobilières ou immobilières, les remises de dettes, les prêts sans intérêt ou en dessous du taux usuel, les invitations à des évènements, des repas ou à des voyages. Sont considérés comme avantages les prestations destinées ou de nature à procurer à celui qui les reçoit un privilège auquel il n'a normalement pas droit.

[3] Les libéralités modiques n'entrent pas dans le champ d'application de l'alinéa 1er ci-dessus. Constituent de telles libéralités, les gratifications usuelles de tiers dont le montant de ne dépasse pas Fr. 100.-.

Article 52 - Ressources mises à dispositions pour l'accomplissement du travail

Le collaborateur doit traiter avec le plus grand soin l'outillage, l'équipement, le matériel, les machines, les véhicules et tous les objets et ressources qui lui ont été confiés pour l'exécution de ses tâches. Il répond de toute perte ou dommage causé intentionnellement ou par négligence.

CHAPITRE V

FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL

Article 53 - Causes

Les rapports de travail prennent fin par

a La résiliation du contrat
b La démission
c Le retraite
d Le décès
e L'invalidité
f La suppression de poste

Article 54 - Résiliation ordinaire

[1] Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties pour la fin d'un mois moyennant un préavis d'un mois pendant la première année de service, de deux mois de la deuxième année à la neuvième année de service, de trois mois ultérieurement.

La municipalité motive la résiliation par :
- la violation des devoirs légaux ou contractuels ;
- l'inaptitude avérée ;
- la disparition durable des conditions d'engagement fixées dans le contrat de travail.

[2] La résiliation doit être adressée par courrier recommandé.

[3] En cas de résiliation du contrat, la municipalité peut libérer le collaborateur de l'obligation de venir travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

[4] Le collaborateur a droit en tout temps à un certificat de travail. Le certificat mentionne la fonction, la description des tâches, la durée du rapport de travail et qualifie avec objectivité les prestations et le comportement du collaborateur. A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée du rapport de travail.

Article 55 - Résiliation abusive et en temps inopportun

[1] La partie qui résilie abusivement, ou dont la résiliation n'est pas fondée sur un des motifs de l'article 54 doit verser à l'autre une indemnité. Pour le surplus, les dispositions du code des obligations sur la résiliation abusive (art 336 à 336b CO) sont applicables.

Les dispositions du code des obligations (art. 336c et d) sur la résiliation en temps inopportun sont également applicables.

Article 56 - Avertissement

La municipalité ne peut résilier le contrat conformément à l'article 54 du présent règlement qu'après avoir notifié un avertissement écrit au collaborateur.

Article 57 - Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs

[1] Les parties peuvent résilier avec effet immédiat le contrat en tout temps pour de justes motifs.

[2] Sont notamment considérés comme 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.

Les articles 337b et 337c CO sont applicables par analogie.

Article 58 - Retraite

Le contrat de travail prend automatiquement fin à l'échéance du mois qui suit la survenance de la limite d'âge ouvrant le droit du collaborateur aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants.

Article 59 - Retraite anticipée

[1] Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la caisse de pensions.

[2] La municipalité peut résilier le contrat de travail d'un collaborateur, en vue de sa mise à la retraite anticipée, dès l'âge inférieur fixé par la caisse de pensions, moyennant un préavis de douze mois, pour autant toutefois que le collaborateur bénéficie d'un droit à une pleine retraite.

Article 60 - Suppression de poste

[1] Lorsqu'un poste est supprimé ou qu'une modification structurelle est intervenue au point que le collaborateur ne peut plus remplir son cahier des charges, il est transféré dans la mesure des places disponibles dans une fonction correspondant à sa formation et à ses capacités. Si nécessaire, une formation est organisée aux frais de la commune.

[2] Si les mesures prévues à l'alinéa premier ne sont pas réalisables, la Municipalité résilie le contrat moyennant un préavis de six mois. Le collaborateur a droit à l'indemnité suivante :

a de 1 à 5 ans, 3 mois de salaire;
b de 6 à 10 ans, 6 mois de salaire;
c de 11 à 15 ans, 9 mois de salaire;
d dès 16 ans, 12 mois de salaire.

Si le collaborateur refuse le transfert à un poste convenable, selon la définition de la loi sur le chômage, l'alinéa 2 n'est pas applicable.

Article 61 - Invalidité

[1] Le contrat de travail prend automatiquement fin dès le jour précédant le droit à une prestation d'invalidité totale et définitive conformément aux dispositions régissant la Caisse de pensions à laquelle la commune est affiliée.

[2] En cas d'invalidité partielle, la Municipalité adapte le contrat de travail. Si le collaborateur n'est plus à même d'exercer son activité antérieure, un autre poste correspondant à ses capacités lui est proposé. En cas d'impossibilité, le contrat est résilié moyennant le préavis prévu à l'article 54, alinéa 1.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS FINALES

Article 62 - Situations acquises

[1] Par l'entrée en vigueur des présents statuts, les employés demeurent au bénéfice de la situation acquise pour ce qui concerne le traitement et les années de service accomplies antérieurement.

Article 63 - Dispositions d'application

La municipalité peut édicter un règlement d'application établissant :

a les modalités propres à chaque service ou direction ou à certaines catégories de collaborateurs ;
b les principes de la gestion du personnel.

Article 64 - Litiges

Tout litige portant sur les rapports de travail est du ressort des tribunaux prévus par la loi du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.

Article 65 - Entrée en vigueur

[1] La municipalité est chargée de l'exécution du règlement.

[2] Elle fixe la date de son entrée en vigueur après adoption par le Conseil général et approbation par le Chef du département concerné. L'article 94 al. 2 de la loi du 28 février 1956 sur les communes est réservé.

Adopté par la Municipalité lors de sa séance du 27 avril 2026

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic	La Secrétaire
Yves Schopfer	Barbara Vanrietvelde

MUNICIPALITÉ DE VAUX-SUR-MORGES

Adopté par le Conseil général dans sa séance ordinaire du 22 juin 2026

AU NOM DU CONSEIL GENERAL

Le Président	La Secrétaire
Claude-Alain Gebhard	Barbara Vanrietvelde

Approuvé par le Chef du Département de l'enseignement et de la formation professionnelle en date du

Annexe 1

Échelle des salaires basée selon la grille salariale de l'Etat de Vaud
Valeur 2026

Fonction	Classe Etat de Vaud	Salaire minimum	Salaire maximum
Sans formation ou attestation fédérale	Classe 1	54'053	70'540
Formation élémentaire ou CFC d'une autre branche	Classe 5	58'440	84'735
CFC de la branche requise ou titre équivalent	Classe 6	61'749	89'537
Cadre intermédiaire	Classe 8	71'379	103'500
Responsable de service	Classe 9	77'068	111'749

Salaire annuel brut, y compris 13ème salaire.

Le salaire est indexé au 1er janvier de chaque année, selon les évolutions annuelles réalisées sur la grille salariale de l'Etat de Vaud.