



**COMMUNE DE SULLENS**

**Municipalité**

---

## Préavis municipal 8/2023 au Conseil communal de Sullens

### Règlement du personnel communal

Madame la Présidente,  
Mesdames les Conseillères, Messieurs les Conseillers,

#### 1. Préambule :

En l'état, il n'existe aucun règlement du personnel. Les contrats étaient basés uniquement sur le Code des obligations et donc sur les règles pas toujours très claires et souvent décidées au cas par cas (avec le risque d'inégalité de traitement).

Par le présent préavis, nous voulons établir des bases claires tant pour les collaborateurs concernés, que pour la municipalité. Il s'agissait également de fixer des procédures respectant les principes constitutionnels régissant l'activité administrative (légalité, égalité de traitement, interdiction de l'arbitraire, principe de bonne foi, proportionnalité, droit d'être entendu).

#### 2. Procédure suivie pour l'élaboration du règlement du personnel

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| - Elaboration au niveau de la municipalité   | janvier à juin 2022     |
| - Examen par une spécialiste en ressources humaines  | juillet à décembre 2022 |
| - Nouvelle révision par la municipalité  | janvier à juin 2023     |
| - Examen préalable par la Direction générale des affaires institutionnelles et des communes (DGAIC), service juridique | août à octobre 2023     |
| - Présentation au personnel communal   | début novembre 2023     |
| - Conseil communal   | décembre 2023           |
| - Approbation par la Cheffe du Département   | janvier – février 2024  |

### 3. Bases légales

Le projet du nouveau règlement qui vous est soumis a été élaboré sur la base du règlement type édicté par le Canton et de règlements communaux adoptés par différentes communes vaudoises.

Il a été soumis au service juridique du Département concerné. Ce dernier a confirmé que le projet est pleinement conforme aux dispositions légales en vigueur et peut donc être soumis aux autorités communales pour adoption.

Une fois ce règlement adopté, il devra être remis à la Cheffe de la Direction générale des affaires institutionnelles et des communes (DGAIC) pour approbation définitive.

### 4. Points principaux

- |             |  |
|-------------|--|
| Art. 1 et 2 | Sont concernés tous les employés à partir de 20%   |
| Art. 3      | Tous les points non traités dans le présent règlement sont soumis au CO (Code des obligations)   |
| Art. 4      | Compétences municipales : toutes les directives annexes  |
| Art. 9      | Temps d'essai 3 mois, ou moins pour des situations spéciales   |
| Art. 14     | Secret de fonction clairement établi   |
| Art. 18     | Gestion du matériel professionnel  |
| Art. 19     | Dons et autres avantages afin d'établir clairement les limites   |
| Art. 23     | Protection contre le mobbing et harcèlement. Il s'agissait ici de protéger directement les employés et de leur donner la possibilité de s'adresser à un tiers externe                            |
| Art. 24     | Horaire de travail de la compétence de la Municipalité. Cela permet également de modifier, le cas échéant, la durée de travail pour des raisons internes ou externes                             |
| Art. 27     | Jours fériés selon la liste. Le jour supplémentaire permet de compenser des situations spéciales, comme le 26 décembre qui tombe un vendredi (entre deux jours fériés et deux jours de week-end) |
| Art. 28     | Congés spéciaux clairement définis   |
| Art. 29     | Congé de maternité, correspond au droit en vigueur   |
| Art. 32     | Vacances : 25 jours jusqu'à 49 ans et 30 jours ensuite   |

- Art. 33 Salaire : le Conseil communal est compétent pour la fixation du salaire minimum (CHF 40'000.-) et maximum (140'000.-). Il importait ici de prévoir une marge de manœuvre afin que le présent règlement puisse être maintenu. De plus, impossible de connaître l'évolution future des postes de travail et des salaires
- La municipalité est compétente pour la fixation individuelle des salaires. Elle établit une classification des fonctions ainsi que l'échelle des salaires. Ceci permet, dans une large mesure, d'éviter des disparités entre personnes de même fonction et compétence
- Art. 36 Primes de fidélité : Contrairement au secteur public, il est important pour une collectivité publique de maintenir une certaine reconnaissance et attractivité, afin que le personnel (et donc aussi le know-how) reste en place
- Chapitre VI Les taux et durée d'indemnisation correspondent aux contrats d'assurance actuellement en vigueur
- Art. 48 Résiliation ordinaire des rapports de travail
- Art. 49 La limite d'âge est celle de l'âge ordinaire de la retraite fixé par le droit fédéral. Des exceptions sont possibles, mais pour une durée limitée dans le temps et si les circonstances le justifient
- Art. 50/54 Licenciement pour justes motifs : Cette mesure va également de pair avec l'art. 54, mesures légales. Il s'agissait d'établir clairement les situations concernées permettant d'arriver à un licenciement
- Art. 57 L'entrée en vigueur du présent règlement sera décidé par la municipalité immédiatement après la signature par la Cheffe du Département.

La municipalité est compétente pour adopter et modifier les directives suivantes :

- Règles sur l'utilisation des systèmes d'information, art. 18
- Règles pour les dons et autres avantages, art. 19
- Règles en matière d'horaire de travail selon art. 24
- Classification des fonctions et l'échelle des salaires selon art. 33
- Règles sur le remboursement des débours selon art. 37

## CONCLUSION

Vu ce qui précède, la Municipalité a l'honneur de vous proposer, Madame la Présidente, Mesdames les Conseillères, Messieurs les Conseillers, de prendre la décision suivante :

Le Conseil communal, dans sa séance du 7 décembre 2023, après avoir :  
vu le préavis municipal 8/2023,  
ouï le rapport de la commission ad'hoc,  
considérant que cet objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour,  
décide :

d'approuver le Règlement du personnel communal

Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 30 octobre 2023.

## AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

C. Gozel

N. Bégel

Responsable du préavis :

M. Christian Gozel, syndic

Commission ad'hoc :

Mme Corinne Pennone, M. Jean Cochet, M. Henri Martin