

Directive n° 1 relative aux services de piquet

Bureau Technique-Assainissement-Entretien domaine public

Bureau technique et Assainissement :

- Forfait de CHF 250.— par collaborateur et par week-end

Entretien domaine public :

- Forfait hivernal (novembre à mars) CHF 1'200.— par collaborateur
- Période de piquet de 7 jours : CHF 445.—
- Après chaque période de piquet de 7 jours, un jour de repos est octroyé

Bureau technique-Assainissement-Entretien domaine public :

En cas d'intervention, les heures travaillées sont comptabilisées et une majoration des heures travaillées est appliquée durant les périodes ci-dessous :

- Du lundi au vendredi, les heures sont majorées de 25% entre 20h et 06h ;
- Le samedi, les heures sont majorées de 25% de 00h à 24h ;
- Le dimanche, les heures sont majorées de 50% de 00h à 24h.

Date :

Pour accord :

Les modalités ci-après sont valables en cas de décès d'une personne en lien avec l'administration communale. Dans tous les cas, l'accord de la famille sera requis avant toute démarche ; les souhaits de la famille sont toujours prioritaires.

En cas de décès :

- a. D'un parent d'un/e municipal/e ou d'un/e collaborateur/trice, la Municipalité fera insérer un avis mortuaire sur 2 colonnes dans le quotidien 24H. La Municipalité sera représentée aux obsèques, cas échéant par le chef de service.
- b. Du conjoint ou d'un enfant d'un/e municipal/e ou d'un/e collaborateur/trice, la Municipalité fera insérer un avis mortuaire sur 2 colonnes dans le quotidien 24H. Une gerbe avec ruban sera envoyée (ou montant équivalent à institution d'utilité publique, selon avis de la famille). En principe, la Municipalité et le service seront représentés aux obsèques.
- c. D'un/e collaborateur/trice en fonction, la Municipalité fera insérer un avis mortuaire sur 2 colonnes dans le quotidien 24H, enverra une couronne avec ruban (ou montant équivalent à institution d'utilité publique, selon avis de la famille). La Municipalité sera représentée avec drapeau aux obsèques ; le service sera également représenté.
- d. D'un/e conseiller/ère municipal/e en fonction, la Municipalité et le CC feront insérer un avis mortuaire sur 3 colonnes dans 24H ; envoi d'une couronne avec ruban (ou montant équivalent à institution d'utilité publique, selon avis de la famille). Présence de la Municipalité in corpore avec huissier et porte-drapeau et des chefs de services aux obsèques.
- e. D'un/e conseiller/ère municipal/e retraité/e, la Municipalité et le CC feront insérer un avis mortuaire sur 2 colonnes dans 24H, envoi d'une gerbe avec ruban (ou montant équivalent à institution d'utilité publique, selon avis de la famille). Présence d'une délégation municipale avec drapeau aux obsèques.
- f. D'un conseiller communal en fonction, la Municipalité fera insérer un avis mortuaire sur 2 colonnes dans 24H ; envoi d'une gerbe avec ruban (ou montant équivalent à institution d'utilité publique, selon avis de la famille). Présence d'une délégation municipale avec porte-drapeau aux obsèques.

En outre, dans chaque cas, une carte (collaborateurs) ou une lettre (autres cas) de condoléances sera envoyée.

Les collaborateurs/trices ont droit aux congés suivants afin d'organiser les obsèques :

- a. 3 jours en cas de décès d'un conjoint ou d'un enfant, d'un père ou d'une mère ;
- b. 1 jour en cas de décès d'un beau-parent, d'un frère ou d'une sœur, ou d'un gendre ou d'une bru.

Les cas particuliers demeurent réservés, et seront traités par les RH.

Adopté en séance de Municipalité le 16 janvier 2012.

Directive n°3 relative à la formation continue

1. Généralités

La Municipalité de Bourg-en-Lavaux offre la possibilité à son personnel d'effectuer des formations continues.

Dans cette perspective, elle permet à ses collaboratrices et collaborateurs de maintenir et de renforcer leurs connaissances professionnelles et leurs compétences en suivant des cours en relation avec leur fonction au sein de la commune.

L'ensemble du personnel fixe peut bénéficier de cet avantage.

2. Procédure pour une demande de formation

Une fois les besoins spécifiques du collaborateur définis et la formation adéquate trouvée, l'employé(e) complète le formulaire « Demande de formation » puis le transmet à son chef de service (les demandes de formation déposées après le début des cours ne sont pas prises en considération).

Lorsque la requête est approuvée par le chef de service, la demande de formation, accompagnée des annexes, doit être transmise au service du personnel qui se chargera de la présenter à la Municipalité.

3. Conditions pour l'inscription à un cours

Les cours doivent être en relation directe avec le travail effectué au sein de la commune.

Sauf mention contraire stipulée dans la convention de formation, les cours sont suivis en dehors des heures de travail. Exception doit être faite pour les formations exigées par l'employeur.

4. Notification de la décision

Une fois la formation approuvée par l'ensemble des parties, le service du personnel établira une convention individuelle de formation.

5. Moyens financiers

Chaque année un montant sera alloué au budget pour la formation continue.

Toutefois, il ne sera en principe pas accordé plus de deux formations par année et par employé(e).

Lorsque la formation est exigée par l'employeur, ce dernier en avancera les frais.

Le paiement préalable de la formation incombe à l'employé(e) si ce dernier demande à suivre la formation. L'employeur s'engage à rembourser les coûts liés à la formation sur présentation d'une attestation de suivi régulier du cours ou en cas de formation certifiante, d'un diplôme/certificat.

6. Périodes de redevance de l'employé(e) à l'issue de la formation

Par période de redevance on entend la durée pendant laquelle l'employeur peut demander le remboursement de sa contribution à la formation et aux frais y relatifs.

Les périodes de redevance sont fixées comme suit indépendamment du taux d'activité de l'employé(e) :

Frais (cours)	Période de redevance (hors délai de résiliation)
Jusqu'à CHF 3'000.--	--
De CHF 3'001.-- à CHF 6'000.--	9 mois
De CHF 6'001.-- à CHF 9'000.--	12 mois
De CHF 9'001.-- à CHF 15'000.--	21 mois
Dès 15'001.--	selon la convention passée entre l'employeur et l'employé

7. Résiliation des rapports de travail pendant la période de redevance

Si la période de redevance est écoulée au moment où l'employé(e) signifie son congé, l'employeur ne pourra prétendre à aucun remboursement.

En cas de démission de la part de l'employé(e) durant la période de redevance, ce dernier sera tenu de rembourser à l'employeur les sommes investies, au prorata temporis de la durée manquante pour atteindre le terme de la période de redevance.

Cette règle s'applique également en cas de résiliation des rapports de travail pour justes motifs de la part de l'employeur.

8. Abandon de la formation

Si l'employé abandonne la formation exigée par l'employeur, il devra rembourser les frais de formation.

Si l'employé(e) abandonne sa formation pour des motifs valables (notamment maladie, accident, motifs familiaux), l'employeur peut renoncer au remboursement de tout ou partie des frais engagés. Tel sera en particulier le cas si l'employé poursuit son activité au sein de la commune.

Si l'employé(e) abandonne sa formation et quitte la commune, le remboursement des frais engagés sera exigé de sa part, au prorata temporis du temps de formation effectué.

9. Obligations de l'employé(e)

L'employé(e) s'engage à répercuter au sein de son service les compétences acquises.

A l'issue de la formation, l'employé(e) rédigera un bref rapport et le transmettra au service du personnel.

10. Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} octobre 2012.

AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

Le syndic

La secrétaire

Max Graf

Corinne Pilloud

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 1^{er} octobre 2012

Directive n°4 relative aux primes de départ à la retraite et aux cadeaux jubilaires

Primes de départ à la retraite :

Règle de base pour un taux d'activité de 100% : CHF 100.— par année complète de service.

Par exemple : CHF 1'000.— pour 10 ans d'ancienneté
CHF 1'400.— pour 14 ans d'ancienneté
CHF 2'000.— pour 20 ans d'ancienneté

Cette prime est calculée au prorata du taux d'activité et versée au collaborateur avec le dernier salaire.

Un apéritif est organisé en présence des collaborateurs du service, le chef de service et le Municipal.

Cadeaux jubilaires :

5 ans d'ancienneté

Un pot vaudois

10 ans d'ancienneté

Smartbox « Rêves et délices » (valeur CHF 459.—)

Comprend : - Un choix par 55 séjours

- Une nuit pour 2 personnes avec petit-déjeuner et dîner

Le coffret cadeau Rêves & Délices vous permet de réaliser ce rêve en vous proposant 59 adresses de choix : chalets tout confort, anciennes maisons de maître, hôtels contemporains au coeur des villes, châteaux d'époque, villas italiennes... Une riche sélection qui saura satisfaire les envies de chacun. Entre décors envoûtants et cuisine de haut vol, le séjour promet d'être délicieux...

+ un arrangement floral/bouquet ou six bouteilles de vin

15 ans d'ancienneté

Smartbox « Tables et saveurs » (valeur CHF 159.—)

Comprend : repas pour 2 personnes

Le coffret cadeau Tables & Saveurs vous propose un voyage au royaume du goût à travers 67 adresses gourmandes. Amateur de cuisine traditionnelle, méditerranéenne, exotique ou encore inventive, vous trouverez ici votre bonheur.

+ un panier garni entre CHF 50.-- et 80.--.

20 ans d'ancienneté

Smartbox selon les thèmes à disposition (même valeur comme pour 10 ans d'ancienneté (CHF459.—))

+ un arrangement floral/bouquet ou six bouteilles de vin

Le cadeau est remis au collaborateur par la Municipalité, lors de la sortie du personnel de l'année considérée.

La présente directive s'applique uniquement à notre personnel fixe. Les auxiliaires ne bénéficient pas de ces conditions, sauf décision contraire expressément prise par la Municipalité.

Directive n° 5 relative à la classification des fonctions et aux salaires

1) Principes de classification des fonctions

1.1 La Commune de Bourg-en-Lavaux dispose d'une grille des fonctions composée de 12 classes, dans laquelle sont colloqués tous les postes de travail actuellement existants dans l'administration communale.

1.2 Chaque fonction

- comprend un ou des postes de travail
- est colloquée dans trois classes de salaires.

1.3 Il est impératif de distinguer la grille des postes de travail, qui permet de classer certains postes en fonction de l'expérience et des responsabilités qui y sont liées et les échelles de salaire, qui découlent de la classification, mais requièrent la prise en compte de facteurs plus nombreux, notamment la formation effectivement suivie par le collaborateur et les sollicitations de son poste

2) Principes de fixation du salaire

2.1 12 classes de salaires sont en vigueur au sein de l'administration communale de Bourg-en-Lavaux.

2.2 Pour une même fonction, la classification résultera en premier lieu de l'expérience déjà acquise, utile au poste et conséquente, ainsi que de l'attribution de responsabilités particulières

La fixation du salaire dépendra, en outre, de la formation non requise par le poste, mais qui peut néanmoins lui être profitable, ainsi que des sollicitations particulières du poste. La fixation du salaire initial tiendra compte en particulier de l'article 3 LEg.

2.3 Les personnes à temps partiel toucheront un salaire correspondant à leur taux de travail, calculé sur la base de la classe qui leur aura été attribuée.

2.4 Tout collaborateur engagé sans aucune expérience utile au poste, avec une expérience dans un poste subalterne seulement, ou avec une expérience d'apprenti et de stagiaire verra sa rémunération réduite par rapport au minimum de la classe, d'un montant pouvant aller jusqu'à 20 %, selon décision prise par la municipalité au moment de l'engagement

2.5 Le passage à une classe supérieure n'est pas automatique lors de l'acquisition d'expérience ou d'une nouvelle prise de responsabilité ; il doit faire l'objet d'une décision de la municipalité.

Grille des postes et classes

(en vigueur au 1^{er} janvier 2012)

Postes	Exigences	Classe	Expérience utile au poste	Expérience de longue durée utile au poste ou dans un poste supérieur	Responsabilité particulière	Fourchette de salaire
Collaborateur d'exploitation Concierge	Aucune formation requise	1	X			48'096.— à 67'334.—
		2	X	X		51'751.— à 72'452.—
		3	X	X	X	55'684.— à 77'959.—
Collaborateur administratif Bibliothécaire Concierge chargé d'entretien Laborantine Collaborateur d'exploitation qualifié	CFC employé de commerce ou CFC Bibliothécaire ou CFC métier technique ou CFC agent d'exploitation	4	X			59'917.— à 83'883.—
		5	X	X		64'470.— à 90'258.—
		6	X	X	X	69'369.— à 97'118.—
		7	X	X	X	74'642.— à 104'499.—
Collaborateur RH et administratif Collaborateur STEP et déchetterie Comptable	Formation supérieure ou CFC + brevet spécialisé Sans responsabilité d'encadrement	5	X			64'470.— à 90'258.—
		6	X	X		69'369.— à 97'118.—
		7	X	X	X	74'642.— à 104'499.—
Fontainier Adjoint au chef de service : (Secrétaire municipal adjoint, boursier adjoint, collaborateur administratif police des constructions, collaborateur technique)	Formation supérieure ou CFC + brevet spécialisé Responsabilité déléguée par la Municipalité ou poste d'adjoint	6	X			69'369.— à 97'118.—
		7	X	X		74'642.— à 104'499.—
		8	X	X	X	80'314.— à 112'440.—
		7	X			74'462.— à 104'499.—
Préposé à l'office de la population Responsable concierge Responsable assainissement Responsable entretien	Formation supérieure ou CFC + brevet spécialisé Avec responsabilité d'encadrement	8	X	X		80'314.— à 112'440.—
		9	X	X	X	86'418.— à 120'986.—
		10	X	X	X	92'987.— à 130'181.—
Spécialiste (par ex : Informaticien)	Titre universitaire, EPF, HES ou jugé équivalent Sans responsabilité d'encadrement	8	X			80'314.— à 112'440.—
		9	X	X		86'418.— à 120'986.—
		10	X	X	X	92'987.— à 130'181.—
Chef de service	Titre universitaire, EPF, HES ou jugé équivalent Avec responsabilité d'encadrement	10	X			92'987.— à 130'181.—
		11	X	X		100'054.— à 140'075.—
		12	X	X	X	107'658.— à 150'721.—

Directive n°6 relative au temps de travail, horaires et pauses

1) Principe de l'horaire variable

La Commune de Bourg-en-Lavaux applique l'horaire variable pour tous ses collaborateurs, à l'exception du service de la voirie, dont les employés ont un horaire particulier défini en fonction des besoins liés à la météo et fixé dans une directive particulière.

2) Annualisation du temps de travail

- 2.1** La durée du travail est annualisée, la période de décompte étant l'année civile. Pour un taux d'activité à 100%, l'horaire théorique quotidien est de 8 heures 24. La durée annuelle du travail fera l'objet d'un calcul pour chaque année et le nombre d'heures à travailler sera communiqué aux collaborateurs en janvier au plus tard.
- 2.2** Pour les personnes engagées à temps partiel, la durée annuelle du travail est calculée en proportion du taux d'activité.
- 2.3** Tout jour de vacances ou congé est comptabilisé à raison de 8 h 24 pour les personnes travaillant à plein temps, au prorata du taux d'activité pour les personnes travaillant à temps partiel.

3) Contrôle des heures de travail

Chaque employé indique sur la fiche appropriée, sous sa responsabilité,

- l'heure à laquelle il arrive au travail, à chaque reprise du travail
- l'heure à laquelle il quitte son travail, tant pour la pause repas, la fin de sa journée de travail que pour les pauses excédant les 10 minutes octroyées par l'employeur (art. 6 ci-dessous).

L'attention des employés est attirée sur les pauses obligatoires au sens de l'article 8.1 ci-dessous ; selon la durée de la journée de travail, le temps de pause réglementaire sera automatiquement décompté.

4) Organisation et planification de l'horaire variable

- 4.1** Pour tous les services administratifs de la commune, les heures bloquées sont de 8h30 à 11h00 et de 14h00 à 16h30. Dans le cadre de l'horaire variable, le travail peut débuter à partir de 7h00 et se termine au plus tard à 20h00.
- 4.2** Les collaborateurs au bénéfice d'un horaire variable devront gérer cette liberté en adaptant leur temps de travail aux tâches à effectuer, de manière à éviter de trop nombreuses heures excédentaires ou négatives.
- 4.3** Pour le surplus, l'organisation de l'horaire variable est confiée au chef de service, qui devra veiller à tenir compte des vœux des employés et à établir un tournus pour les heures de présence qui ne sont souhaitées par aucun des collaborateurs.

- 4.4 Responsable de la bonne organisation de l'horaire variable dans son service, le chef de service peut imposer des horaires aux collaborateurs qui ne parviennent pas à gérer la flexibilité ou dont le travail n'est pas à jour.

5) Décompte des heures travaillées

- 5.1 A la fin de chaque mois, les heures travaillées par le collaborateur durant le mois en question feront l'objet d'un décompte, dont copie sera adressée au chef de service. Par rapport à l'horaire théorique, une variation de plus ou moins 10 heures est admise. Dès que l'écart est plus important, le collaborateur sera prié de régulariser son compte d'heures dans les quinze jours.
- 5.2 Ces heures excédentaires ne constituent pas des heures supplémentaires, qui font l'objet d'une directive particulière.
- 5.3 Pour les personnes ne travaillant pas à temps plein, le nombre d'heures excédentaires ou insuffisantes tolérées sera fixé au prorata du pourcentage d'activité.

6) Pause café

- 6.1 Chaque collaborateur est autorisé à prendre une pause de 10 minutes par demi-journée de travail, non cumulable. Cette pause se prend sur le lieu de travail et compte dès lors comme temps de travail.
- 6.2 Les collaborateurs ne sont pas autorisés à sortir de leur lieu de travail pendant cette pause.

7) Pause cigarette

- 7.1 La fumée étant interdite dans tous les locaux de l'administration communale, les pauses cigarettes devront être prises à l'extérieur et faire l'objet d'une mention sur la fiche appropriée.
- 7.2 Une seule pause cigarette est autorisée par demi-journée, pendant les heures bloquées, aux endroits définis par la municipalité

8) Pause de midi (pause repas)

- 8.1 La pause de midi est prise entre 11h et 14h00. Elle ne compte pas comme temps de travail. Si la journée de travail dure plus de 5 heures, cette pause est obligatoire à raison de 30 minutes au moins. Si la journée de travail excède 9 heures, la pause sera de 60 minutes au moins.
- 8.2 La pause repas doit être timbrée. Le collaborateur est libre de rester à la cafétéria ou de sortir des bâtiments de la commune.

9) Absence autorisée d'une ou deux demi-journées par mois

- 9.1 Toute personne engagée à plein temps a la faculté de s'abstenir de travailler pendant deux demi-journées par mois, à condition :

- de n'avoir pas un solde d'heures négatif ;
- d'être à jour dans son travail ;
- d'en avoir informé son supérieur hiérarchique une semaine à l'avance.

9.2 En cas de problèmes dans l'exécution du travail, de manquements par le collaborateur à ses devoirs ou de comportement inopportun, le responsable hiérarchique pourra s'opposer aux absences de son collaborateur. Dans tous les cas, les absences d'une demi-journée ne peuvent être cumulées, ni prises juste avant ou juste après une période de vacances. Si le collaborateur veut prendre sa demi-journée d'absence à la fin de son contrat de travail, il doit bénéficier d'un solde d'heures positif permettant cette absence.

9.3 Aucun report d'une demi-journée non prise sur un autre mois n'est possible.

9.4 Pour les personnes ne travaillant pas à temps plein, les absences autorisées seront calculées au prorata du pourcentage d'activité.

10) Cas particulier des chefs de service

Les règles relatives aux heures excédentaires contenues dans la présente directive ne s'appliquent pas aux chefs de service. Pour ce qui les concerne, le travail à effectuer est déterminé par leur contrat individuel et leur cahier des charges. D'éventuelles heures supplémentaires au sens de l'article 21 du Règlement de la Commune de Bourg-en-Lavaux n'entrent en considération que si elles concernent des activités ou tâches sortant du cadre délimité par le cahier des charges.

--==00000==--