

Directive n° 7 relative au secret de fonction

1) Principe du secret de fonction

Le secret de fonction constitue une obligation à charge de tous les collaborateurs ; il ne présuppose pas la qualité de fonctionnaire.

Conformément à l'art. 320 du Code Pénal, « *celui qui aura révélé un secret à lui confié en sa qualité de membre d'une autorité ou de fonctionnaire, ou dont il avait eu connaissance à raison de sa charge ou de son emploi, sera puni d'une peine privative de liberté de 3 ans au plus ou d'une peine pécuniaire. La révélation demeure punissable alors même que la charge ou l'emploi a pris fin.* »

2) Obligation de témoigner

- 2.1 Le témoignage du personnel de la Commune de Bourg-en-Lavaux sur un fait objet du secret de fonction nécessite au préalable que la municipalité ait levé le secret.
- 2.2 L'autorisation de la municipalité reste nécessaire même après la cessation des fonctions.
- 2.3 Le collaborateur qui est cité en justice pour déposer sur des faits comme partie, témoin ou expert, devra indiquer à la Municipalité les points sur lesquels l'autorisation de déposer en justice est demandée.
- 2.4 La municipalité pourra limiter l'autorisation à certains de ces points ou au contraire octroyer une autorisation toute générale.
- 2.5 Les mêmes règles s'appliquent à la production des pièces officielles et à la remise d'attestation.
- 2.6 Si la personne qui doit déposer en justice est membre de la municipalité, les autres municipaux sont compétents pour lever le secret.
- 2.7 Si le collaborateur n'est pas autorisé par la municipalité à témoigner, il devra refuser de collaborer avec les autorités judiciaires sauf s'il est soumis à une obligation de dénoncer en conformité avec l'art. 166 al.1 lit c CPC.

---oo0oo---

Directive n°8 relative aux absences

1. Annonce des cas de maladie, accident et absence pour enfant malade

- 1.1. Les cas de maladie et accident sont annoncés immédiatement au supérieur hiérarchique et au service RH.
- 1.2. Les cas d'accident (professionnel et non professionnel), même s'ils n'entraînent pas d'incapacité de travail, doivent être annoncés au service RH, qui se chargera d'établir une déclaration à l'assurance compétente.
- 1.3. Les cas d'absence pour un enfant malade doivent être annoncés immédiatement, avec présentation d'un certificat médical si l'absence dure plus d'un jour.
- 1.4. Lorsque l'absence dépasse deux jours calendaires, le collaborateur est tenu de présenter un certificat médical.
- 1.5. En cas de soupçon d'abus, la commune se réserve le droit de demander un certificat médical dès le 1^{er} jour d'absence.

2. Annonce des cas de maladie/accident pendant les vacances

- 2.1. Les cas de maladie/accident pendant les vacances sont annoncés immédiatement au supérieur hiérarchique et au service RH.
- 2.2. Dès que la maladie ou l'accident dure 3 jours ou plus, le collaborateur peut récupérer ces jours de vacances sur présentation d'un certificat médical et à condition qu'il ait averti son supérieur au plus tard le 3^{ème} jour.

3. Rendez-vous médicaux

- 3.1. Le collaborateur à temps partiel prend ses rendez-vous médicaux sur son temps libre.
- 3.2. Le collaborateur à plein temps a droit à 1 heure de congé payé par rendez-vous médical.
- 3.3. Les cas d'urgence sont réservés. Le paiement du salaire dépend dans ce cas d'un certificat médical

4. Retard

- 4.1. Le collaborateur empêché de se rendre au travail ou en retard doit en informer au préalable ou sans retard son supérieur hiérarchique.
- 4.2. Les motifs d'une arrivée tardive doivent être immédiatement communiqués.

Directive n° 9 relative aux vacances

1. Droit aux vacances

- 1.1. Le droit aux vacances est de 5 semaines sur la base d'une année civile. Il est porté à 6 semaines dès 60 ans.
- 1.2. Pour les collaborateurs engagés à temps partiel, le droit aux vacances est calculé en fonction du pourcentage d'activité.
- 1.3. Une partie des vacances doit comprendre au moins 2 semaines consécutives. Pour autant que l'organisation du service le permette, il peut être accordé au collaborateur une troisième semaine consécutive. Au-delà, une demande écrite doit être adressée au supérieur hiérarchique. La municipalité prendra connaissance de la requête et l'approuvera.
- 1.4. Au maximum 1 semaine de vacances peut être reportée sur l'année suivante. Dans ce cas, les jours reportés sur l'année suivante doivent être repris dans un délai de maximum 4 mois (au plus tard d'ici au 30 avril).
- 1.5. Si, à la fin du contrat, le collaborateur a pris plus de vacances que celles auxquelles il avait droit, le solde en faveur de l'employeur sera retenu sur le dernier salaire.
- 1.6. Si, durant le délai de congé, l'organisation du service ne permet pas au collaborateur de solder ses vacances, l'employeur lui versera le salaire afférent aux vacances auxquelles il avait droit.

2. Fixation des vacances

- 2.1. Le service RH et/ou le chef de service tient un tableau des vacances de tous les collaborateurs de la commune.
- 2.2. Les vacances doivent être posées provisoirement durant le mois de janvier, pour l'année en cours.
- 2.3. Les vacances sont ensuite fixées d'entente avec le supérieur hiérarchique, 3 mois à l'avance, en donnant la priorité aux collaborateurs qui ont des obligations familiales.
- 2.4. Les demandes de vacances sont remises au supérieur hiérarchique selon la règle interne du service. Après approbation, elles sont transmises au service RH.
- 2.5. La commune se garde le droit de modifier les dates des vacances fixées, selon les impératifs des services. Elle tiendra compte dans ce cas de la situation familiale du collaborateur et l'indemniserà, le cas échéant, pour les frais déjà engagés.

3. Vacances en cas d'incapacité partielle durable

- 3.1. Le collaborateur en incapacité partielle durable de travailler peut prétendre à des vacances. Il fournira un certificat médical de son médecin traitant, mentionnant dans quelle mesure il est mesure de prendre ses vacances.

4. Interdiction d'exercer une activité rémunérée pendant les vacances

- 4.1. Pendant les vacances, il est interdit au collaborateur d'exercer une activité rémunérée.
- 4.2. La commune se réserve le droit, le cas échéant, d'exiger la restitution du gain réalisé en violation du devoir de fidélité du collaborateur.

Directive n° 10

sur le remboursement des frais professionnels

1. Remboursement des frais de transports

- 1.1. Les moyens de transport doivent être utilisés dans l'ordre de priorité suivant:
 - transports publics (TP) ou
 - véhicule Mobility (si le lieu de destination n'est pas atteignable en TP),
 - véhicule privé (si pas possible en véhicule Mobility et avec l'accord préalable du supérieur).
- 1.2. La commune rembourse chaque année au collaborateur la moitié de l'abonnement 1/2-prix, sur présentation de la quittance d'achat (remboursement annuel proportionnel si l'abonnement est conclu pour 2 ou 3 ans). Sur présentation de la quittance d'achat d'un AG, la commune indemnise le collaborateur selon la même règle que pour l'achat d'un abonnement 1/2-prix.
- 1.3. Sur présentation de la quittance d'achat, la commune rembourse au collaborateur le billet TP 2^{ème} classe, au tarif 1/2-prix, du lieu de domicile au lieu de cours ou de Cully au lieu de destination si le départ et l'arrivée est prévue durant les heures de travail. Le détenteur d'un AG n'est pas remboursé.
- 1.4. Les frais relatifs à des déplacements avec un véhicule privé sont remboursés, sous condition de l'accord préalable du supérieur hiérarchique, selon le tarif suivant :
 - utilisation d'une voiture privée : CHF 0.70/km parcouru
 - utilisation d'un scooter, moto, vélomoteur : CHF 0.50/km parcouru

2. Remboursement des frais de repas

Les frais de repas sont à la charge du collaborateur sauf s'il est mandaté par la municipalité pour un travail à l'extérieur de la commune ou une formation et qu'il n'a pas la possibilité de rentrer pour manger. Dans ce cas, le collaborateur est remboursé selon le justificatif présenté mais au maximum à hauteur de CHF 20.- par repas (midi ou soir).

3. Remboursement des frais de téléphone

- 3.1. La municipalité décide quels collaborateurs ont droit à un téléphone mobile pour usage professionnel et prend en charge les frais liés à l'usage de ce téléphone mobile.
- 3.2. Elle se réserve le droit de contrôler que le téléphone mobile soit utilisé à des fins uniquement professionnelles. En cas d'abus, elle facture au collaborateur les communications non professionnelles et prend les mesures utiles.

Directive n°11 sur l'utilisation du matériel informatique, d'internet et de la téléphonie

1. Utilisation du matériel informatique

- 1.1. L'utilisation du matériel informatique est réservée à l'usage professionnel. L'utilisation privée des applications installées sur l'ordinateur est autorisée à titre exceptionnel pendant les pauses.
- 1.2. Les collaborateurs ont l'interdiction de copier illégalement des logiciels ou diffuser des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation, de même que d'installer des logiciels ou toute autre application sur leur poste de travail

2. Utilisation d'internet

- 2.1. Internet peut être utilisé à titre professionnel dans le cadre de recherches et de diffusion d'informations.
- 2.2. Une utilisation privée est exceptionnellement admise pendant les pauses et en dehors des heures de travail. Elle ne doit toutefois pas constituer un abus (surcharge du réseau, stockage de fichiers). L'utilisation de systèmes de messageries privées, de Facebook ou la connexion à des sites radiophoniques ou télévisuels est interdite.
- 2.3. Les utilisateurs ont l'interdiction de consulter, stocker ou diffuser des fichiers constituant un acte illicite, ou portant atteinte à la dignité de la personne. Toute visualisation de documents érotiques ou pornographiques est strictement interdite, de même les sites incitant à la haine raciale ou à la violence.
- 2.4. Les collaborateurs ont l'interdiction d'utiliser des systèmes de paiement par carte de crédit sauf avec l'autorisation du chef de service.
- 2.5. La municipalité se réserve le droit, en cas de suspicion d'utilisation anormale d'internet, d'effectuer des contrôles anonymes d'utilisation.
- 2.6. Une utilisation privée contraire aux règles mentionnées ci-dessus peut conduire à un avertissement, voire, dans des cas graves, à une résiliation du contrat de travail pour juste motifs. Si un contrôle montre des agissements de nature pénale, la Municipalité dépose une plainte au nom de la commune.

3. Utilisation de la messagerie mail

- 3.1. L'utilisation de la messagerie mail est réservée aux communications professionnelles. Une utilisation privée est admise à titre exceptionnel dans la mesure où elle ne constitue pas un abus et s'exerce pendant les pauses.
- 3.2. Les collaborateurs ne doivent pas stocker ou diffuser des e-mails privés contenant des fichiers lourds à d'autres collaborateurs ou d'autres personnes externes.

3.3. Les collaborateurs s'engagent à ne diffuser aucune information qui pourrait porter atteinte à la réputation de la commune ou qui soit contraire au Règlement du personnel.

4. Utilisation de la téléphonie

4.1. L'utilisation de la téléphonie fixe est réservée aux besoins professionnels. L'utilisation de la téléphonie fixe à des fins privées est tolérée, à titre exceptionnel, pour des communications brèves ou urgentes.

4.2. La commune met un téléphone mobile de fonction à disposition des collaborateurs qui en ont besoin et qui sont sur le terrain. Ce téléphone doit être utilisé uniquement à des fins professionnelles.

PROJET

Directive n°12 sur le mobbing et le harcèlement sexuel

1. Principe

Il peut arriver que les droits individuels des collaborateurs à leur poste de travail soient violés par du mobbing ou par un harcèlement sexuel et que l'ambiance de travail en soit dégradée. Dans de nombreux cas, de tels incidents ne sont signalés à l'employeur qu'avec un grand retard; il peut en résulter de graves dommages pour les victimes.

La commune respecte les droits individuels de ses collaborateurs et protège leur santé. Elle ne tolère pas que ses collaborateurs soient l'objet de mobbing ou de harcèlement sexuel au poste de travail. Elle veille par conséquent à ce que chacun ait un comportement correct à l'égard de ses collègues et prendra les mesures nécessaires, pouvant aller jusqu'au licenciement, envers toute personne qui ne s'y conformerait pas.

Si néanmoins de tels cas se produisent, ils doivent être immédiatement pris en compte.

La commune invite ses collaborateurs à prévenir toute situation potentielle de mobbing ou de harcèlement sexuel, à faire face aux conflits de manière responsable, et à les gérer et les résoudre ouvertement et avec courage.

2. Définition du mobbing

L'art. 328 al. 1 CO impose à l'employeur de protéger et respecter la personnalité du travailleur. Le harcèlement psychologique, ou mobbing, est une violation de cette obligation; il se définit comme un enchaînement de propos ou d'agissements hostiles, répétés fréquemment pendant une période assez longue (en principe au moins six mois), par lesquels un ou plusieurs individus cherchent à isoler, à marginaliser, voire à exclure une personne sur son lieu de travail. La victime est souvent placée dans une situation où chaque acte pris individuellement, auquel un témoin a pu assister, peut éventuellement être considéré comme supportable alors que l'ensemble des agissements constitue une déstabilisation de la personnalité, poussée jusqu'à l'élimination professionnelle de la personne visée.

Il n'y a toutefois pas harcèlement psychologique du seul fait qu'un conflit existe dans les relations professionnelles, ni d'une mauvaise ambiance de travail. Ne sont notamment pas des actes de mobbing:

- une violente dispute
- un mot méchant
- une critique justifiée
- une divergence d'opinion défendue avec fermeté
- une formule involontairement maladroite sur un travail à faire
- des sautes d'humeurs occasionnelles
- des appréciations issues d'un entretien d'évaluation.

- le fait qu'un membre du personnel soit invité - même de façon pressante, répétée, au besoin sous la menace de sanctions disciplinaires ou d'une procédure de licenciement - à se conformer à ses obligations résultant du rapport de travail.

Le mobbing ne doit pas être confondu avec le stress, qui peut être dû à des causes qui ne sont absolument pas liées à une situation de mobbing, telles que surcharge de travail, évènements inattendus, anticipations de situations particulière, etc.

3. Définition du harcèlement sexuel

On entend par harcèlement sexuel tout comportement importun (\neq "important") de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle, qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir d'elle des faveurs de nature sexuelle. Le harcèlement sexuel se caractérise avant tout par le fait que le comportement à connotation sexuelle n'est pas souhaité par la personne qui le subit.

4. Responsabilité

Le supérieur hiérarchique compétent est responsable du comportement individuel de ses subordonnés. S'il a connaissance de cas de mobbing ou de harcèlement sexuel, il est tenu d'analyser immédiatement la situation et de prendre les mesures nécessaires. Il dispose de l'appui de la responsable RH et/ou de la personne de confiance.

5. Personne de confiance

La commune mandate une personne de confiance, neutre et hors de la commune, pour faciliter la résolution des problèmes de mobbing et harcèlement grâce à l'intervention d'un tiers neutre.

Si vous:

- pensez être victime d'actes de mobbing,
- doutez seulement de l'être,
- souhaitez simplement vous informer plus précisément sur la nature de ce problème avec une personne neutre,

vous pouvez solliciter en tout temps, par téléphone ou pour un entretien, la personne suivante:

Nom:	...
Adresse:	...
	...
Téléphone:	...

Le collaborateur qui consulte la personne de confiance est assuré que ni son nom, ni le contenu des entretiens téléphoniques ou personnels ne seront divulgués à qui que ce soit, à moins qu'elle n'en ait expressément donné l'autorisation écrite, ou à moins que la loi n'y oblige la personne de confiance.

6. Procédure à suivre en cas de mobbing ou de harcèlement sexuel

Si vous vous sentez victime de mobbing ou de harcèlement sexuel, vous devez:

- signifier à la personne qui vous importune, de vive voix, par mail ou courrier, quel comportement vous semble importun,
- informer immédiatement la responsable RH ou votre supérieur hiérarchique direct,
- consulter la personne de confiance pour clarifier la situation et discuter avec elle les mesures à prendre.

La personne de confiance – à moins qu'elle n'ait agi sous la stricte confidentialité – définit avec la victime la procédure à suivre, qui doit emporter l'adhésion totale de cette dernière.

Le service informé analyse les faits et propose des mesures concrètes. Si la personne de confiance ou le service contacté ne réagissent pas à une information ou à un message, la victime peut s'adresser directement à la municipalité.

Les mesures concrètes seront décidées et ordonnées par la municipalité.