

Statut du personnel de l'association de communes Sécurité Riviera **du 3 mai 2007**

Chapitre I : Disposition générale de l'association de communes

Fondement **Article premier**

Le présent statut du personnel est fondé sur les statuts de l'association de communes SECURITE RIVIERA, établis conformément aux art. 112ss de la loi sur les communes.

Chapitre II : Statut du personnel

Champ d'application **Art. 2**

Le présent statut de droit public s'applique à tous les fonctionnaires employés par l'association.

Est fonctionnaire au sens du présent statut toute personne nommée en cette qualité par le comité de direction de l'association, ci-après dénommé comité de direction, pour exercer une fonction permanente au service de l'association.

Les dispositions du chapitre XII sont réservées.

Règlements additionnels **Art. 3**

Sont réservés, pour certaines catégories du personnel, les règlements d'application, les cahiers des charges (descriptifs de fonction) et les ordres de services.

Le comité de direction est compétent pour édicter les règlements d'application du présent statut.

Assermentation **Art. 4**

Les fonctionnaires qui détiennent d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique sont assermentés par le comité de direction.

Organisation de l'administration **Art. 5**

Le comité de direction de l'association est responsable de la gestion du personnel et organise les services de l'administration.

Il planifie notamment le nombre et la composition des services, leurs attributions, leur subordination et définit l'heure d'ouverture des bureaux accessibles au public.

L'organisation de l'administration et les attributions des fonctionnaires peuvent être modifiées en tout temps si les besoins du service le nécessitent.

Chapitre III : Nomination et promotion des fonctionnaires

Autorité de nomination Art. 6

Le comité de direction de l'association est seul compétent pour la nomination des fonctionnaires.

Conditions de nomination

Art. 7

Seules les personnes de nationalité suisse ou possédant un permis C, ayant l'exercice des droits civils, la jouissance des droits civiques et offrant toutes les garanties de moralité sont susceptibles d'être nommées en qualité de fonctionnaires.

Sont réservées les incompatibilités légales.

Le comité de direction peut soumettre la nomination à d'autres critères, notamment l'âge, l'état de santé, le domicile, les aptitudes et la formation. Il peut également imposer un stage ou un examen.

La production d'un extrait du casier judiciaire est exigée.

Mise au concours

Art. 8

Tout poste vacant doit faire l'objet d'une mise au concours; celle-ci se fait par voie d'annonce par l'intermédiaire de médias appropriés.

Si le concours n'aboutit pas à un résultat satisfaisant, le comité de direction peut renouveler la mise au concours ou procéder par voie d'appel.

En cas de promotion ou de déplacement d'un fonctionnaire, la mise au concours est facultative.

Formation initiale

Art. 9

Les fonctionnaires de police, les assistants de police et les ambulanciers sont seuls visés par le présent article.

Si le fonctionnaire démissionne ou, si par sa faute, les rapports de service prennent fin d'une autre manière dans les cinq ans qui suivent son assermentation ou la fin de sa formation, il est tenu de rembourser, sauf circonstances particulières, une partie des frais que sa formation initiale a occasionnés à l'association.

Formation continue et période probatoire

Art. 10

Le comité de direction promeut la formation continue au sein de son personnel selon les possibilités qu'offre le budget annuel. Il peut subordonner l'octroi d'une formation continue à la condition que le fonctionnaire reste en fonction pendant une certaine durée.

Nomination

Art. 11

Le fonctionnaire est tout d'abord nommé à titre provisoire pendant une durée allant de six mois à une année.

Durant cette période probatoire, le délai de résiliation des rapports de travail est d'un mois pour la fin d'un mois moyennant envoi de cet avis sous lettre recommandée.

Pour les aspirants de police, la période probatoire est prolongée d'une année pour atteindre une durée maximum de deux ans; le délai de résiliation est, dans ce cas, de deux mois pour la fin d'un mois.

Passé ces délais, le comité de direction procède à la nomination définitive ou à la résiliation du contrat moyennant respect des délais susmentionnés.

Avis de nomination et acceptation

Art. 12

La nomination, qu'elle soit provisoire ou définitive, est communiquée en la forme écrite.

Cet avis contient notamment la fonction et sa classification, la date d'entrée en service, la classe de traitement, le traitement initial et, le cas échéant, les obligations que la fonction implique.

L'intéressé est réputé avoir accepté sa nomination s'il ne manifeste pas son refus par écrit dans les huit jours suivant la réception de l'avis de nomination.

Promotion

Art. 13

La promotion, soit la désignation d'un fonctionnaire à une fonction plus élevée, doit faire l'objet d'une décision du comité de direction.

La décision du comité de direction peut être subordonnée à une mise au concours ou à un examen.

Transfert

Art. 14

Le comité de direction peut charger le fonctionnaire d'autres tâches répondant à ses aptitudes ou convenir avec lui d'un transfert :

- par entente mutuelle
- lorsque les capacités du fonctionnaire sont fortement diminuées au sens de l'art. 70 et qu'un transfert dans une autre fonction est possible.
- lorsqu'une réorganisation entraîne des suppressions de postes au sens de l'art. 71

Le comité de direction est compétent pour prendre les mesures adéquates que le transfert implique.

Chapitre IV : Obligations et droits des fonctionnaires

Exercice de la fonction Art. 15

Le fonctionnaire doit accomplir son travail en personne avec diligence, fidélité et conscience. Il se doit de sauvegarder les intérêts légitimes de l'association et doit s'abstenir de tout ce qui pourrait lui porter préjudice.

Sauf disposition contraire de l'acte de nomination et dans les limites des prescriptions légales sur la durée du travail, le fonctionnaire doit y consacrer tout le temps prévu.

Remplacement Art. 16

Lorsqu'il en est requis, le fonctionnaire doit suppléer ses collègues à quelque direction qu'il appartienne, sans pouvoir de ce fait, prétendre à un dédommagement ou à une augmentation de traitement.

De manière générale, les fonctionnaires sont tenus de s'entraider, même s'ils n'en sont pas spécialement requis.

Devoirs généraux Art. 17

Le fonctionnaire doit se conformer, avec conscience et discernement, aux instructions de ses supérieurs selon les règles de la bonne foi.

Il doit avoir une attitude irréprochable et doit se montrer digne de considération ce, aussi bien en service qu'hors service.

Il doit se comporter avec tact et politesse envers ses supérieurs, ses collègues et ses subordonnés; il a les mêmes devoirs vis-à-vis du public.

Il est tenu d'utiliser avec soin les outils de travail et se doit de veiller à la sauvegarde des biens de l'association.

Secret de fonction Art. 18

Le fonctionnaire est tenu de garder le secret sur les affaires du service. Il ne doit ni utiliser, ni révéler des faits destinés à rester confidentiels.

Il est interdit de disposer ou de conserver des documents de l'administration établis par qui que ce soit, qu'il s'agisse de copies ou d'originaux.

Le secret de fonction doit être observé même après la cessation des fonctions.

Interdiction d'accepter Art. 19 les dons

Il est interdit au fonctionnaire :

- de solliciter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, en raison des ses fonctions, des dons, des cadeaux, pourboires ou autres avantages et d'accepter ceux qui auraient un caractère excessif ou abusif
- de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux fournitures, soumissions

et ouvrages intéressant l'association de communes.

Le cas échéant, les dons et autres avantages qui auraient été acceptés sont acquis à l'association de communes.

Parallèlement, le fonctionnaire ayant enfreint cette interdiction, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire et, dans les cas les plus graves, d'une action pénale au sens des art. 322 quater et 322 sexies du Code pénal suisse.

Respect de l'horaire **Art. 20**

Le fonctionnaire doit respecter les horaires de travail et doit avertir son supérieur sans retard en cas d'empêchement de se rendre au travail.

Le fonctionnaire ne peut, sauf autorisation expresse ou nécessité de service, quitter son travail, fréquenter des établissements publics pendant les heures de service, ni introduire des boissons alcoolisées dans le service.

Occupation accessoire **Art. 21**

Le fonctionnaire ne peut s'adonner à des occupations accessoires qui seraient incompatibles avec sa situation officielle, ses devoirs de fonction ou qui violeraient ses obligations de fidélité.

Si le fonctionnaire désire exercer une occupation accessoire, il doit en demander préalablement l'autorisation au comité de direction. Dans les cas mineurs, le chef du service du personnel est compétent.

Devoirs des supérieurs **Art. 22**

Le fonctionnaire qui a du personnel sous ses ordres doit en surveiller l'activité et lui donner les instructions suffisantes.

Il doit agir avec équité, bienveillance et bonne foi.

Les supérieurs sont responsables des instructions qu'ils donnent, du travail de leurs subordonnés et du respect du présent statut.

Domicile et logement de service **Art. 23**

Le fonctionnaire est libre de choisir son domicile.

Pour certaines fonctions, il peut être tenu d'habiter à 30 minutes au maximum du lieu de prise de service.

Le comité de direction peut imposer un logement de service dont il fixe les conditions de location ou restreindre la liberté de domicile.

Dans des cas exceptionnels, le comité de direction se réserve le droit d'octroyer des dérogations limitées dans le temps et renouvelables.

Conflit collectif de travail

Art. 24

Le comité de direction et les fonctionnaires respectent la paix du travail.

Par conséquent, il est interdit au fonctionnaire de se mettre en grève ainsi que d'y inciter d'autres membres du personnel.

En cas de conflit, la délégation du personnel (art. 26) est compétente pour dialoguer et négocier avec le comité de direction.

Droit d'association et de réunion

Art. 25

Le droit d'association et de réunion est garanti au fonctionnaire dans les limites des constitutions fédérale et cantonale, de leurs dispositions d'application et des dispositions du présent statut.

Délégation du personnel Art. 26

Les membres du personnel désignent une délégation choisie dans leur sein, composée de trois membres au moins représentant au mieux les différents services; cette élection se fait durant l'assemblée générale des membres du personnel 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 demandent lors de l'assemblée générale des fonctionnaires.

Les mêmes principes régissent l'élection des délégués à la Caisse intercommunale de pensions.

Au surplus, les règles concernant la représentation des travailleurs contenues dans la loi fédérale sur l'information et la consultation des travailleurs dans les entreprises (loi sur la participation) sont applicables.

Charge publique

Art. 27

Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, à teneur de la législation fédérale, cantonale ou communale, le fonctionnaire doit en demander l'autorisation écrite au comité de direction.

Cette autorisation ne peut, toutefois, être refusée que si la charge publique est susceptible d'affecter l'exercice des fonctions du requérant ou est inconciliable avec sa situation officielle.

Le fonctionnaire occupant une fonction supérieure ne peut faire partie du conseil intercommunal de l'association.

Une réduction de traitement, une diminution des jours de congé ou de vacances ne sont admises que si les absences dues à la charge publique dépassent au total cinq jours par an. Le fonctionnaire n'a pas droit au remplacement des jours de congé ou de vacances qu'il consacre à sa charge publique.

Habits de travail**Art. 28**

Le comité de direction détermine les fonctions pour lesquelles des habits de travail ou des uniformes sont requis, ainsi que les conditions dans lesquelles ceux-ci doivent être portés.

Droit d'accès au dossier personnel**Art. 29**

L'accès à son dossier personnel est garanti à tout fonctionnaire. La consultation se fait au service du personnel. Sont réservés les intérêts privés et publics prépondérants.

Sous réserve des procédures disciplinaires, pénales et de renvoi, il ne peut en principe pas être délivré de copies du dossier.

Entretien de service**Art. 30**

Le fonctionnaire peut, en tout temps, solliciter un entretien avec son supérieur direct.

Protection de la personnalité**Art. 31**

Lorsqu'un fonctionnaire encourt des risques personnels ou pour sa famille du fait de sa mission, le chef de service, en accord avec le comité de direction, les autorités de poursuite ou de jugement, prend les dispositions utiles pour protéger la personnalité de l'intéressé. Il peut notamment ordonner les mesures nécessaires pour empêcher que son identité soit révélée aux parties, à l'exception du procureur général.

Si le fonctionnaire concerné par des mesures prévues à l'alinéa premier est impliqué en qualité de prévenu pour des faits relevant de la même affaire, l'anonymat dont il aura pu bénéficier durant l'enquête pourra prendre fin sur décision de l'autorité de jugement devant laquelle il sera, cas échéant renvoyé.

Chapitre V : Traitements et classification des fonctions**Traitements****Art. 32**

Le fonctionnaire a droit au traitement mensuel de base fixé d'après l'échelle intercommunale des traitements située en annexe. Les montants correspondent à un taux d'activité de 100%.

Toute adaptation ou modification des traitements est répercutée de la même manière sur tous les échelons.

Un complément de traitement égal au douzième du traitement annuel (appelé communément 13^{ème} salaire) est accordé chaque année dans les formes et conditions prévues par le comité de direction.

Indexation**Art. 33**

Le comité de direction peut, après avoir consulté la délégation du personnel, adapter l'échelle des traitements, dans la mesure nécessaire à compenser les effets de la variation des coûts de la vie, en s'inspirant notamment de l'indice suisse des prix à la consommation et en tenant compte de la disponibilité financière de l'association.

Classification des fonctions**Art. 34**

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 traitement de chaque fonctionnaire.

Traitement initial**Art. 35**

Dans les limites résultant de la classification de la fonction, le comité de direction fixe le traitement initial en fonction de la formation, des connaissances professionnelles et de l'expérience acquise.

Adaptation annuelle et avancement**Art. 36**

Chaque année, les prestations du fonctionnaire sont évaluées par l'employeur et font l'objet d'appréciations fondées sur les exigences du poste, les objectifs convenus et/ou les critères de performances et de qualité.

Les appréciations annuelles sont portées à la connaissance du fonctionnaire au cours de l'entretien d'évaluation annuel de l'art. 37 et déterminent un éventuel droit à une adaptation salariale.

Le comité de direction peut, dans des cas exceptionnels, en dérogation de l'alinéa 1, décider de ne pas verser une augmentation annuelle en cas d'incapacité ou d'insuffisance constatée.

Entretien d'évaluation Art. 37

A la fin de chaque exercice annuel, le fonctionnaire a un entretien individuel avec ses supérieurs hiérarchiques.

L'entretien des chefs de service se fait par le comité de direction.

Le but de cet entretien est de faire le constat des connaissances, compétences et expériences professionnelles acquises durant l'année écoulée.

**Remplacement dans
une fonction supérieure** **Art. 38**

Le fonctionnaire qui, pendant plus de soixante jours consécutifs, est désigné pour une fonction supérieure à la sienne, a droit prorata temporis, dès et y compris le 31^{ème} jour, à une indemnité, dont le montant est fixé par le comité de direction.

**Indemnité pour
inconvenients de
service** **Art. 39**

Certaines fonctions définies par le comité de direction font l'objet d'une indemnité pour inconvenients de service relative à la fonction qui se décline en pourcentage d'un montant maximum fixé par le comité de direction.

Cette indemnité est indexée au même titre que le salaire.

Cette indemnité couvre tous les désagréments et frais qu'un fonctionnaire doit supporter à travers l'exercice de sa fonction.

Cette indemnité est comprise dans le salaire assuré auprès de la Caisse intercommunale de pensions.

Dépenses de service **Art. 40**

Les dépenses de service sont remboursées par l'association sur présentation de pièces justificatives moyennant un accord préalable du supérieur.

Gratification **Art. 41**

Le fonctionnaire a droit, après 20 ans de service, à une gratification égale à un demi mois de traitement.

Le fonctionnaire a droit, après 25 ans de service, puis par la suite tous les 5 ans, à une gratification égale à un mois de traitement selon l'échelle des traitements annexée au présent statut.

Sur demande du fonctionnaire, il est possible de convertir cette gratification pécuniaire en congé payé pour autant que la marche du service ne soit pas perturbée.

Un mois de traitement équivaut à quatre semaines de vacances; il est possible de fractionner cette gratification afin que le fonctionnaire puisse obtenir, à son gré, une partie en espèces et une partie en congé payé. Cette possibilité n'est offerte qu'à partir de 25 ans de service.

Dans tous les cas, le comité de direction a la possibilité de remercier le fonctionnaire de sa fidélité selon les critères de son choix. La prestation offerte ne peut, cependant, pas dépasser celle versée après 20 ans de service.

Récompenses spéciales Art. 42

Le comité de direction est compétent pour octroyer des récompenses spéciales.

Traitement en cas d'empêchement de travailler du fonctionnaire

Art. 43

Si le fonctionnaire 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 sous réserve de l'alinéa 3

- a) pour les fonctionnaires nommés à titre définitif, à 100% la première année et 80% la seconde, avec un délai de carence de 3 jours au maximum
- b) pour les fonctionnaires nommés à titre provisoire et pour les personnes engagées par contrat de droit privé à 100% pendant 2 mois et à 80% jusqu'à concurrence de 2 ans

L'association peut réduire ou supprimer ses prestations s'il est avéré que l'incapacité de travail est due en partie au moins à une faute du fonctionnaire, notamment à son inconduite, sa témérité ou à une imprudence grave.

Le comité de direction peut subordonner l'octroi des prestations à l'avis d'un médecin-conseil désigné par lui.

Sous peine de perdre ses droits, le fonctionnaire doit aviser son supérieur hiérarchique de son absence et présenter un certificat médical dès le troisième jour d'absence consécutif.

Traitement en cas de service militaire et protection civile ou service civil

Art. 44

En cas d'absence due à l'accomplissement de service militaire, de protection civile ou de service civil, le fonctionnaire a droit à la totalité du traitement sous réserve de l'alinéa 3.

Les allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations aux militaires pour perte de gain sont acquises à l'association jusqu'à concurrence du montant versé.

Concernant l'école de recrue ou son équivalent en service civil et les services d'avancement, le paiement du traitement est toutefois subordonné à un temps d'activité, fixé par le comité de direction, après le dernier service accompli. A ce défaut, le fonctionnaire sera appelé à rembourser, prorata temporis, la différence entre le traitement reçu et les allocations de la Caisse de compensation encaissées par l'association

Chapitre VI : Durée et horaires de travail

Durée du travail

Art. 45

Le comité de direction fixe la durée du travail et arrête les horaires de travail après avoir entendu la délégation du personnel dans le premier cas et le personnel concerné dans le second.

Horaires de travail **Art. 46**

Les horaires de travail sont fixés par le comité de direction.

Cette compétence peut, toutefois, être déléguée.

Travail en dehors de l'horaire régulier **Art. 47**

Lorsque les besoins du service l'exigent, le fonctionnaire peut être appelé à travailler en dehors de son horaire habituel ou à accomplir des heures supplémentaires.

Heures supplémentaires et compensation **Art. 48**

En règle générale, les heures supplémentaires sont compensées par des congés pour autant que la bonne marche du service ne s'en trouve pas affectée.

Lorsqu'elles ne peuvent être compensées en congé, les heures supplémentaires sont payées en espèces.

Le congé ou la rétribution compensatoire sont majorés selon le barème suivant en fonction du traitement de base :

- 25% dès 6h et jusqu'à 20h et le samedi
- 50% entre 20h et 6h et le dimanche et jours fériés
- 50% les jours de congé fixes du personnel travaillant en rotation lors de sollicitations urgentes

Ces majorations ne sont pas dues pour les heures normales des fonctionnaires travaillant en équipe par rotation ou effectuant un horaire spécial de travail, ni pour les dépassements occasionnels du temps de travail journalier de moins d'une heure.

Chapitre VII : Vacances et jours de congé

Vacances **Art. 49**

Le fonctionnaire a droit, chaque année civile aux vacances suivantes :

- 5 semaines jusqu'à et y compris l'année des 49 ans
- 6 semaines dès l'année des 50 ans.

La semaine de vacances s'entend à raison de 6, 5½, 5 jours ouvrables selon que l'horaire hebdomadaire des fonctionnaires est réparti respectivement sur 6, 5½, 5 jours de travail. Dans tous les cas, les vacances sont calculées en fonction du taux d'activité.

Le fonctionnaire qui entre en service ou qui quitte le service en cours d'année, a

droit aux vacances proportionnellement à la durée de son activité.

Chaque service établit un tableau annuel des vacances de son personnel, en tenant compte des besoins du service et, dans la mesure du possible des vœux des fonctionnaires.

Le fonctionnaire doit pouvoir prendre 2 semaines de vacances consécutives au moins durant l'année.

En règle générale, le report des vacances d'une année à l'autre n'est pas admis.

En cas de maladie ou d'accident, les jours de vacances équivalant à une incapacité de travail sont, sur présentation d'un certificat médical, compensés.

Réduction des vacances

Art. 50

Lorsqu'au cours d'une année de service, le fonctionnaire est, par sa propre faute, empêché de travailler pendant plus d'un mois au total, ses vacances sont réduites sur la base d'un douzième par mois complet d'absence.

Si le fonctionnaire est empêché de travailler pendant plus d'un mois au total, sans faute de sa part, ses vacances seront réduites sur la base d'un douzième dès le deuxième mois complet d'absence.

La même réduction est opérée en cas de maternité dès et y compris le 5^{ème} mois complet d'absence.

L'art. 27 est réservé.

Congés généraux

Art. 51

Sont jours fériés pour l'association de communes :

le 1^{er} et le 2 janvier, le Vendredi-Saint, le lundi de Pâques, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 1^{er} août, le lundi du Jeûne fédéral, Noël et le 26 décembre.

En règle générale, le fonctionnaire a congé ces jours-là ainsi que le samedi et le dimanche pour autant que les services publics soient assurés.

Sont réservées les dispositions spéciales qui régissent les équipes à rotation et les fonctionnaires qui ont un horaire spécial de travail.

Le fonctionnaire travaillant ces jours-là, a droit à des congés de durée équivalente à un autre moment.

Si l'un de ces jours tombe pendant les vacances du fonctionnaire, celui-ci a droit à ce que ce jour soit compensé, à l'exception des samedis et dimanches.

Congés spéciaux de brève durée

Art. 52

A la demande du fonctionnaire, des congés de brève durée peuvent être accordés par les chefs de service, d'entente avec le chef du personnel, pour affaires de famille et par le comité de direction pour d'autres motifs.

Le comité de direction peut décider la compensation de ces congés par des heures de travail supplémentaires ou une réduction des vacances; à défaut, le traitement sera réduit proportionnellement.

Congés payés

Art. 53

Les congés suivants sont accordés sans que le fonctionnaire en doive compensation :

- **4 jours** en cas de mariage du fonctionnaire et en cas de décès du conjoint ou d'un enfant
- **3 jours** en cas de décès du père, de la mère ou d'un autre parent vivant dans le ménage du fonctionnaire
- **1 jour** en cas de décès d'un frère, d'une sœur, de grands-parents, de beaux-parents, d'un beau-frère, d'une belle-sœur ou de petits-enfants et en cas de déménagement du domicile principal du fonctionnaire
- **Le temps nécessaire** en cas d'obligation civique ou civile, y compris en cas d'inspections militaires, de service du feu, de service de sauvetage officiel et en cas d'alarme.

Ces jours sont compensés s'ils tombent sur des vacances sauf pour le mariage.

De plus, un congé pour enfant malade de **5 jours par année au maximum** est accordé au fonctionnaire ayant un enfant à charge et qui doit s'organiser pour en assurer la garde sur présentation d'un certificat médical.

Congé maternité

Art. 54

Le comité de direction accorde à la fonctionnaire, sur la base d'un certificat médical, un congé de maternité de seize semaines pendant la période comprise entre deux semaines avant et quatorze semaines après l'accouchement.

Ce congé ne peut être fractionné et toute absence pendant la période comprise entre deux semaines avant et quatorze semaines après l'accouchement est imputée au congé de maternité.

Le congé de maternité est compté comme temps de service et est rétribué en tant que tel.

Si l'accouchement survient moins de neuf mois après le début de l'activité à l'association, l'octroi de ce congé est subordonné à l'engagement de la fonctionnaire de poursuivre son activité après l'expiration du congé de maternité, au moins à concurrence d'un total de neuf mois d'activité.

A défaut de cet engagement, le congé de maternité n'est pas accordé, et l'absence est alors régie par les art. 43 et 56 suivant le cas.

Les allocations pour perte de gain sont acquises à l'association si le congé

maternité est accordé. Sinon les allocations pour perte de gain sont perçues directement par la fonctionnaire.

Sont réservés les cas de naissances prématurées et d'hospitalisation du nouveau-né.

Congé paternité et d'adoption

Art. 55

Sur présentation de l'acte de naissance ou d'une pièce officielle, le fonctionnaire a droit à un congé paternité de cinq jours.

Il doit être pris au plus tard dans le mois qui suit la naissance.

Sur la base de documents officiels, le comité de direction peut accorder, à bien plaisir, un congé d'adoption rémunéré de six semaines au maximum à la mère ou au père.

Si le conjoint est aussi fonctionnaire de l'association, il bénéficie alors d'un congé rétribué de cinq à dix jours.

Congé non payé

Art. 56

Dans des cas exceptionnels, le comité de direction peut accorder au fonctionnaire un congé prolongé d'une année au maximum, notamment pour lui permettre de compléter sa formation dans l'intérêt de l'association.

Sauf décision contraire du comité de direction, le traitement cesse d'être versé à compter du jour où le fonctionnaire suspend son activité et ce, jusqu'à la reprise effective de celle-ci. Le congé accordé ne compte pas comme période de service.

Chapitre VIII : Assurances

Caisse de pensions

Art. 57

Le fonctionnaire de l'association est assuré à la Caisse intercommunale de pensions (CIP).

L'association prend en charge les cotisations et contributions lui incombant en vertu des statuts de ladite caisse.

Assurance accident

Art. 58

Le fonctionnaire est obligatoirement assuré contre les accidents professionnels et non professionnels auprès de la Caisse nationale suisse d'assurance (SUVA) ou auprès de compagnies d'assurances privés sous réserve de l'alinéa 3.

Les primes pour les accidents et maladies professionnels sont à la charge de l'association et celles dévolues aux accidents non professionnels sont à la charge du fonctionnaire conformément à l'art. 91 LAA.

Le fonctionnaire occupé moins de huit heures par semaines n'est pas assuré contre les accidents non professionnels conformément aux art. 8 al. 2 LAA et 13 al. 1 OLAA.

Indemnité en cas de décès

Art. 59

En cas de décès d'un fonctionnaire, le traitement est dû en entier pour la fin du mois au cours duquel le décès est survenu. Dès le mois suivant le décès, l'association accorde au conjoint, ou à défaut, aux personnes dont le fonctionnaire avait légalement la charge, une indemnité égale à trois mois de traitement, versée en mensualités ou en une fois selon les circonstances.

Durant cette période, les prestations versées par la CIP sont acquises à l'association jusqu'à concurrence de l'indemnité prévue à l'alinéa précédent. Si le fonctionnaire décède en service, les frais funéraires sont pris en charge par l'association.

Chapitre IX : Responsabilité civile, pénale et peines disciplinaires

Responsabilité civile

Art. 60

Lorsque un fonctionnaire de l'association cause un dommage, sa responsabilité est régie par la loi sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents du 16 mai 1961.

Compensation de créances

Art. 61

L'association peut compenser les créances qu'elle a envers le fonctionnaire contre les traitements et indemnités dus par elle et les prestations de la CIP ou de compagnies d'assurances, dans la mesure où son salaire est saisissable. Si le dommage a été causé intentionnellement, la créance qui en résulte est compensable sans restriction.

Responsabilité pénale et mesure disciplinaire

Art. 62

Lorsque le fonctionnaire a violé un devoir de service intentionnellement, par négligence ou imprudence, il s'expose à une sanction disciplinaire.

Si la violation du devoir de service entraîne la violation d'une norme pénale et, partant entraîne une action pénale, la procédure disciplinaire est suspendue jusqu'à la clôture de cette action.

Cependant les deux procédures restent, quant au fond, indépendantes l'une de l'autre, puisque même si le fonctionnaire bénéficie d'un non-lieu pénal ou civil, une sanction disciplinaire peut toujours être prononcée.

La poursuite disciplinaire se prescrit par une année dès le jour où l'association a eu connaissance des faits et dans tous les cas cinq ans dès le jour de la commission des faits.

Toutefois, si les actes commis tombent sous le coup d'une disposition pénale, les délais de prescription de la poursuite disciplinaire ne peuvent être plus courts que ceux prévus par la législation pénale.

Si par la suite, le fonctionnaire donne entière satisfaction, il ne sera pas fait état de la peine encourue une fois passé le délai de cinq ans après le prononcé de celle-ci.

Si des faits ou moyens de preuve nouveaux apparaissent dans un délai de cinq ans dès le prononcé de la sanction, l'intéressé peut faire une demande de révision; la révision d'un jugement pénal est à considérer comme un fait nouveau.

Peines disciplinaires **Art. 63**

Les peines disciplinaires pouvant être prononcées sont :

- la suspension avec ou sans traitement, total ou partiel
- la révocation.

Ces sanctions sont, généralement précédées d'un avertissement ou d'une menace de révocation.

Motifs **Art. 64**

Pour être suspendu ou révoqué, le fonctionnaire doit avoir manqué gravement ou de manière répétée à ses devoirs de fonction, avoir été condamné pour des raisons infamantes, être convaincu d'indignité ou d'immoralité.

Procédure **Art. 65**

Les peines disciplinaires sont prononcées par le comité de direction et notifiées par lettre recommandée.

Avant toute décision, il est procédé à une enquête administrative au cours de laquelle le fonctionnaire concerné doit être entendu par le comité de direction et a la possibilité d'être assisté.

Le fonctionnaire peut, si le comité de direction l'estime nécessaire, être suspendu pendant la durée de l'enquête avec ou sans suspension de traitement au sens de l'art. 66.

Suspension préventive **Art. 66**

En cas d'urgence ou dans le cas visé à l'art. 65 al. 3, le chef de service peut prononcer la suspension préventive d'un fonctionnaire.

Le président du comité de direction ou, le cas échéant, son suppléant peut prononcer la suspension préventive d'un chef de service.

Cette mesure doit être ratifiée aussi vite que possible par le comité de direction qui statue également sur la suspension ou non, totale ou partielle du traitement et, le cas échéant la durée de celle-ci.

Chapitre X : Cessation des fonctions

Fin des fonctions

Art. 67

La qualité de fonctionnaire prend fin :

- par la perte de la nationalité suisse ou du permis C
- par entente mutuelle
- lorsque la limite d'âge est atteinte
- par la mise à la retraite
- par la diminution grave des capacités professionnelles
- en cas de suppression de poste
- par transfert de domicile hors des limites de l'art. 23
- par la résiliation d'une des deux parties
- en cas de révocation pour justes motifs

Limite d'âge

Art. 68

La limite d'âge est atteinte lorsque le fonctionnaire a atteint l'âge limite fixé par les statuts de la CIP ou au plus tard à l'âge fixé par la LAVS.

Retraite

Art. 69

En cas de mise à la retraite sur décision du comité de direction ou sur demande du fonctionnaire, le préavis est de six mois pour la fin d'un mois

Diminution grave des capacités

Art. 70

En cas de diminution grave des capacités professionnelles, ou à la suite d'une invalidité totale ou partielle, le comité de direction peut décider de la cessation des fonctions moyennant un préavis de 3 mois pour la fin d'un mois si aucun reclassement au sein de l'administration au sens de l'art. 14 n'est possible.

Suppression de poste

Art. 71

Le fonctionnaire peut être licencié, moyennant 6 mois de préavis pour la fin d'un mois, lorsque sa fonction est supprimée et qu'il n'est pas possible de lui trouver dans l'administration une place correspondant à ses capacités au sens de l'art. 14.

Une indemnité équitable peut être allouée au fonctionnaire selon les circonstances; le comité de direction tiendra compte notamment de l'âge, de la durée des fonctions et des perspectives professionnelles du fonctionnaire. L'indemnité est fixée librement par le comité de direction, mais ne pourra en aucun cas dépasser six mois de traitement.

Résiliation ordinaire **Art. 72**

Les deux parties peuvent résilier les rapports de travail selon les règles dégagées des art. 335 à 335c CO, sous réserve des dispositions du présent statut, notamment de l'art. 11.

L'association procède à la résiliation ordinaire par le biais de la révocation.

Le fonctionnaire procède à la résiliation ordinaire par le biais de la démission.

La révocation pour justes motifs **Art. 73**

Le comité de direction peut, en tout temps, décider la cessation des fonctions pour justes motifs.

Constituent notamment des justes motifs :

L'incapacité manifeste, la faillite, la saisie infructueuse, le fait de ne plus remplir les conditions de nomination, ainsi que les motifs exposés à l'art. 64.

La procédure est identique à celle de l'art. 65 et débouche sur une cessation des rapports de fonction moyennant préavis de 3 mois pour la fin d'un mois ou dans les cas extrêmes sur une cessation des fonctions immédiate.

Chapitre XI : Voies de droit

Recours **Art. 74**

Toute décision (au sens de l'art. 29 LJPA) prise par le comité de direction concernant la situation du fonctionnaire peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif dans un délai de vingt jours dès la notification de la décision (art. 31 LJPA) à l'exclusion de toute autre juridiction (art. 3 al. 2 LJT).

Les litiges opposant l'association au personnel engagé par contrat de droit privé peut faire l'objet d'un recours auprès des tribunaux civils mentionnés à l'art. 2 LJT sous réserve de l'art. 6 LJT.

Chapitre XII : Personnel engagé par contrat de droit privé

Détermination des emplois **Art. 75**

Le comité de direction ou tout organe compétent désigne les emplois qui peuvent être confiés à des personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire.

Personnel permanent **Art. 76**

Le comité de direction peut engager du personnel par contrat de droit privé. Généralement, ce personnel doit être nommé en qualité de fonctionnaire au terme d'un délai de quatre ans au maximum depuis l'engagement par contrat de droit privé.

Sont réservés les cas spéciaux justifiés, déterminés par le comité de direction.

Les dispositions du présent statut sont applicables à la personne engagée par contrat de droit privé.

Personnel auxiliaire **Art. 77**

Généralement, les emplois temporaires sont confiés à des personnes engagées par contrat de droit privé.

L'engagement ne peut dépasser une année.

Les dispositions du présent statut sont généralement applicables à la personne engagée par contrat de droit privé à l'exception des chapitres III en entier, V art. 32 à 39 et 41 à 44, VII art. 54 à 56, VIII art. 59, IX à XI en entier.

**Dispositions
supplémentaires** **Art. 78**

Au surplus, les dispositions des législations fédérales suisses en matière de droit du travail sont applicables par analogie à cette catégorie du personnel.

Apprentis **Art. 79**

Les apprentis sont soumis aux législations fédérale et cantonale sur la formation professionnelle.

Chapitre XIII: Dispositions finales

Cas non prévus **Art. 80**

Le présent statut est, au besoin, complété par les dispositions du Code des obligations notamment celles concernant le contrat de travail (art. 319-362 CO), ainsi que par les législations fédérales suisses existantes en la matière, sous réserve de leur champ d'application.

**Dispositions
d'application** **Art. 81**

L'association met tout en œuvre pour appliquer le présent statut.

Entrée en vigueur **Art. 82**

Le présent statut entre en vigueur le 1^{er} janvier 2008, sous réserve de son approbation par le Conseil d'Etat.

Adopté par le Conseil intercommunal Sécurité Riviera dans sa séance du 3 mai 2007.

Le Président

la secrétaire

P. Wenger

F. Jordan

Approuvé par le Chef du département des institutions et des relations extérieures le 30 mai 2007

Table des matières

Chapitre I : Disposition générale de l'association de communes	1
Fondement	
Article premier	1
Chapitre II : Statut du personnel	1
Champ d'application	
Art. 2	1
Règlements additionnels	
Art. 3	1
Assermentation	
Art. 4	1
Organisation de l'administration	
Art. 5	1
Chapitre III : Nomination et promotion des fonctionnaires	2
Autorité de nomination	
Art. 6	2
Conditions de nomination	
Art. 7	2
Mise au concours	
Art. 8	2
Formation initiale	
Art. 9	2
Formation continue	
Art. 10	2
Nomination	
Art. 11	3
Avis de nomination et acceptation	
Art. 12	3
Promotion	
Art. 13	3
Transfert	
Art. 14	3
Chapitre IV : Obligations et droits des fonctionnaires	4
Exercice de la fonction	
Art. 15	4
Remplacement	
Art. 16	4
Devoirs généraux	
Art. 17	4
Secret de fonction	
Art. 18	4
Interdiction d'accepter les dons	
Art. 19	4
Respect de l'horaire	
Art. 20	5
Occupation accessoire	
Art. 21	5
Devoirs des supérieurs	
Art. 22	5
Domicile et logement de service	
Art. 23	5
Conflit collectif de travail	
Art. 24	6
Droit d'association et de réunion	
Art. 25	6
Délégation du personnel	
Art. 26	6
Charge publique	
Art. 27	6
Habits de travail	
Art. 28	7
Droit d'accès au dossier personnel	
Art. 29	7
Entretien de service	
Art. 30	7
Protection de la personnalité	
Art. 31	7

Chapitre IX : Responsabilité civile, pénale et peines disciplinaires	15
Responsabilité civile	Art. 60 15
Compensation de créances	Art. 61 15
Responsabilité pénal et mesure disciplinaire	Art. 62 15
Peines disciplinaires	Art. 63 16
Motifs	Art. 64 16
Procédure	Art. 65 16
Suspension préventive	Art. 66 16
Chapitre X : Cessation des fonctions	17
Fin des fonctions	Art. 67 17
Limite d'âge	Art. 68 17
Retraite	Art. 69 17
Diminution grave des capacités	Art. 70 17
Suppression de poste	Art. 71 17
Résiliation ordinaire	Art. 72 18
La révocation pour justes motifs	Art. 73 18
Chapitre XI : Voies de droit	18
Recours	Art. 74 18
Chapitre XII : Personnel engagé par contrat de droit privé.....	18
Détermination des emplois	Art. 75 18
Personnel permanent	Art. 76 19
Personnel auxiliaire	Art. 77 19
Dispositions supplémentaires	Art. 78 19
Apprentis	Art. 79 19
Chapitre XIII: Dispositions finales	19
Cas non prévus	Art. 80 19
Dispositions d'application	Art. 81 19
Entrée en vigueur	Art. 82 20

Table des abréviations

al.	alinéa
art.	article
CIP	Caisse intercommunale de pensions
CO	Code des obligations du 30 mars 1911 (complétant le code civil suisse)
LAA	Loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance accident
LAVS	Loi fédérale du 20 décembre 1946 sur l'assurance- vieillesse et survivants
LJPA	Loi cantonale vaudoise du 18 décembre 1989 sur la juridiction et la procédure administratives
LJT	Loi cantonale vaudoise du 17 mai 1999 sur la juridiction du travail
OLAA	Ordonnance du 20 décembre 1982 sur l'assurance accident
ss	suivant(s)
SUVA	Schweizerische Unfallversicherungsanstalt / Caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accidents

