

**ASPI<sup>HL</sup>**

# **Association ASPIHL**

**Règlement du Personnel de l'Association Scolaire et  
Parascolaire du Haut Lac**

# CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

Champ d'application

## Article 1

Le présent règlement du personnel s'applique à toutes les personnes de sexe masculin ou féminin, engagées par le CODIR de l'ASPIHL. Par simplification, les formulations sont au masculin, mais s'appliquent au personnel des deux sexes.

Est employé au sens du présent règlement du personnel toute personne engagée en cette qualité par le CODIR pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée indéterminée ou déterminée au service de l'ASPIHL.

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

Contrat de durée déterminée

## Article 2

Un contrat dont la durée prévisible est limitée dans le temps est réputé être un contrat de durée déterminée. L'article 334 CO est réservé.

Le CODIR fixe le salaire qui peut être convenu à l'heure ou au mois.

Contrat de durée maximale

## Article 3

Le CODIR peut convenir d'un contrat de durée maximale pour les collaborateurs engagés pour une brève période dont la durée ne dépasse pas 6 mois.

Ce contrat ne peut pas être prolongé. La fin des rapports de travail peut être envisagée avant l'échéance du terme, conformément à l'article 60 du présent règlement.

Ils peuvent être rémunérés sur la base d'un salaire horaire.

Personnel auxiliaire

## Article 4

Le CODIR peut engager du personnel auxiliaire pour des occupations dont l'activité moyenne annuelle est inférieure à quinze heures hebdomadaires.

Le personnel auxiliaire n'est pas soumis au présent règlement, à l'exception des dispositions du chapitre VII relatives aux devoirs du collaborateur.

Le CODIR fixe le salaire qui peut être convenu à l'heure ou au mois.

Droit applicable

## Article 5

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.

Les articles 344 et suivants CO sont applicables aux apprentis engagés par le CODIR de l'ASPIHL.

Compétences

### **Article 6**

Le CODIR est compétent dans les domaines suivants :

- a. Engager et licencier les collaborateurs ;
- b. Diriger, instruire et contrôler le travail des collaborateurs ;
- c. Édicter les directives, ordres de services et toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement ;
- d. Classifier des postes
- e. Organiser les services et rédiger les cahiers des charges
- f. Exercer toutes les compétences déléguées prévues par le présent règlement ;
- g. Décider dans tous les autres domaines qui ne sont pas attribués par la loi ou le présent règlement à une autre autorité.

## **CHAPITRE II : ENGAGEMENT**

Mise au concours

### **Article 7**

Lorsqu'un poste est à repourvoir, le CODIR détermine les modalités de recrutement.

Les postes vacants sont signalés en priorité à l'interne et font l'objet d'une mise au concours publique.

Toute place vacante pour un poste de cadre ou poste supérieur fait l'objet d'une mise au concours interne et publique, sauf cas d'urgence. Par poste de cadre ou supérieur, il faut entendre tout poste directement subordonné au CODIR, qu'il s'agisse d'un poste de chef de service ou autre.

Conditions d'engagement

### **Article 8**

Peuvent seules être engagées en qualité d'employés les personnes majeures ayant l'exercice des droits civils.

Le CODIR 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.

Condition administrative d'engagement

### **Article 9**

Le CODIR peut exiger que le candidat pressenti subisse, aux frais de l'employeur, un examen médical.

Le CODIR peut exiger du candidat pressenti la production d'un extrait de l'Office des poursuites et, selon la profession exercée, d'un extrait de casier judiciaire.

Engagement

### **Article 10**

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

L'employé reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement du personnel, les directives, le cahier des charges lorsqu'il existe, ainsi que les Conditions générales de l'assurance perte de gain maladie et accident. Séparément l'employé reçoit directement de la caisse de pensions à laquelle est affiliée l'ASPIHL les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

L'employé doit signer le cahier des charges correspondant au poste ainsi qu'un exemplaire du présent règlement.

Temps d'essai

### **Article 11**

Le temps d'essai est fixé à trois mois pour les contrats de durée déterminée et indéterminée et d'un mois pour les contrats à durée maximale. 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 calendaires.

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.

## **CHAPITRE III : REMUNERATION ET CLASSIFICATION**

Echelle des salaires

### **Article 12**

Le CODIR établit la classification des fonctions et l'échelle des salaires pour chacune des fonctions exercées par les employés

Le CODIR 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, des sollicitations et de la responsabilité qu'exige le poste concerné (classe de salaire).

Le CODIR de l'ASPIHL utilise comme référence l'échelle de salaire du Canton de Vaud. Cette échelle est jointe en annexe et fait partie intégrante du présent règlement.

Salaire

### **Article 13**

Le collaborateur a droit à une rémunération mensuelle ou une rémunération à l'heure, selon son contrat de travail. Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au plus tard au moment de la cessation des rapports de travail.

La rémunération mensuelle comprend :

- a. Un salaire mensuel de base (versé 12 fois par an, avant la fin du mois)
- b. Un 13<sup>e</sup> salaire dont le montant brut est égal au montant mensuel brut du salaire susvisé, versé avec le salaire de base du mois de novembre, à l'exception du cas où la cessation des rapports de travail intervient en cours d'année.
- c. D'autres montants qui ne constituent pas des indemnités au titre de remboursement de frais.

Le 13<sup>e</sup> salaire est versé au prorata du temps passé pendant l'année en cours au service de l'ASPIHL à la fin du mois de novembre.

Pour les collaborateurs payés à l'heure, le montant attribué pour les vacances sera payé en sus du salaire de la manière suivante :

- a. Supplément de 8,33% s'ils disposent de quatre semaines de vacances annuelles
- b. Supplément de 10.64% s'ils disposent de cinq semaines de vacances annuelles.

Pour les collaborateurs payés à l'heure, le montant afférant aux jours fériés sera également payé en sus du salaire horaire avec la majoration de 4,42%.

Adaptation des salaires

#### **Article 14**

Le CODIR est seul compétent pour adapter les salaires.

Les employés font l'objet, chaque année, d'une évaluation dont les modalités sont fixées par le CODIR.

Dans la mesure où ils n'ont pas encore atteint le maximum de la fourchette salariale correspondant à la collocation de leur fonction et tenant compte de leur évaluation, les employés peuvent bénéficier de tout ou partie d'une augmentation selon l'échelle des salaires.

Le CODIR décide librement de l'évolution salariale en fonction en particulier des prestations fournies par le collaborateur. Une augmentation annuelle automatique est exclue, l'échelle de salaire du Canton de Vaud étant uniquement une référence.

Indexation des salaires

#### **Article 15**

Le CODIR peut adapter les salaires chaque année, de manière à compenser, en principe, l'évolution du coût de la vie (de l'évolution de l'indice suisse des prix à la consommation). L'indice de référence étant celui du mois de novembre de l'année précédente.

Prime d'ancienneté

### **Article 16**

Après chaque 10 ans de service, l'employé peut, sur décision du CODIR, recevoir une gratification égale à la moitié du salaire de base complet du mois en cours sur acceptation du CODIR.

En lieu et place de la gratification en espèce, un congé payé d'un demi- mois ou d'une partie de celui-ci peut être accordé à l'employé qui en fait la demande, par écrit, pour autant que la marche du service n'en souffre pas.

Gratification exceptionnelle

### **Article 17**

Le CODIR peut rémunérer, à titre exceptionnel et ponctuel, des prestations particulières en dehors des augmentations et indexations, soit sous forme de prime spontanée, soit sous forme de gratification.

Salaire en cas de maladie ou d'accident  
*Pour les collaborateurs après le temps d'essai*

### **Article 18**

En cas d'absence pour cause de maladie non professionnelle, constatée par certificat médical, le salaire est payé à 100 % jusqu'au 15<sup>ème</sup> jour, puis :

Pour les collaborateurs, après leur temps d'essai, à 90% dès le 16<sup>ème</sup> jour d'absence jusqu'au 180<sup>ème</sup> jour, puis dès le 181<sup>ème</sup> jour à 80% (jour calendaire). La durée de prestations est de 720 jours.

Lorsque l'absence est due à un accident professionnel ou non professionnel, ou à une maladie professionnelle, le salaire est payé en entier pendant la durée de l'incapacité de travail, mais au plus tard jusqu'à la mise au bénéfice d'une rente d'invalidité.

Le CODIR peut réduire les prestations ou les supprimer lorsque l'accident ou la maladie est dû à une faute du collaborateur, notamment à son inconduite, à son intempérance ou à une imprudence grave, dans la même mesure que la réduction des prestations d'assurance.

Le CODIR peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par lui.

Sous peine de perdre leurs droits, les membres du personnel doivent aviser immédiatement le CODIR, de leur absence pour cause d'accident ou de maladie et produire un certificat médical dès que l'absence dépasse 3 jours consécutifs, samedis, dimanches et jours fériés inclus s'ils sont compris dans la période d'absence.

Le CODIR peut exiger la production d'un certificat médical dès le premier jour d'absence en cas d'abus ou d'absences répétées.

Lorsque l'absence est due à un accident causé par un tiers responsable, le CODIR prend immédiatement les dispositions nécessaires pour la récupération, auprès de lui ou de son assurance RC, des prestations versées à l'employé.

Salaire en cas de  
maladie ou d'accident  
*Pour les collaborateurs en  
temps d'essai*

#### **Article 18a**

En cas d'absence pour cause de maladie non professionnelle, constatée par certificat médical, pour les collaborateurs en période d'essai, le salaire est payé à 100% pendant 7 jours et à 90% dès le 8<sup>ème</sup> jour d'absence jusqu'à la fin du temps d'essai ou à la fin du rapport de travail.

Pour le surplus, l'article 18 du présent règlement est applicable par analogie.

Salaire en cas de  
service obligatoire

#### **Article 19**

En cas d'absence pour cause de service militaire, de protection civile ou de service de défense contre l'incendie et de secours (SDIS), les collaborateurs ont droit à la totalité du salaire.

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

Pour l'école de recrues et les services d'avancement, le paiement du salaire est cependant subordonné à un temps d'activité, fixé par le CODIR par convention et selon la nature de la formation, après le dernier service accompli. A ce défaut, le collaborateur sera appelé à rembourser, au prorata, la différence entre le salaire reçu et les allocations encaissées par l'ASPIHL de la Caisse de compensation.

Allocations familiales

#### **Article 20**

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

Les montants des allocations visées à l'alinéa 1er ci-dessus sont arrêtés par les statuts de la caisse à laquelle l'ASPIHL est affiliée.

Les dispositions de la réglementation fédérale et cantonale des allocations familiales sont réservées.

Salaire en cas de maternité  
et d'allaitement

#### **Article 21**

En cas de congé maternité, la collaboratrice dispose d'une indemnité pour perte de gain conformément à la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité (LAPG). Le CODIR complète la différence entre les montants perçus et le salaire dû.

L'article 29 du présent règlement est applicable pour le surplus.

## CHAPITRE IV : DUREE ET HORAIRE DE TRAVAIL

Durée de travail

### Article 22

- 1) La durée du travail est fixée à 42h hebdomadaires.
- 2) L'horaire de travail du jour est compris entre 07h00 et 18h00.

Horaire de travail

### Article 23

Le CODIR fixe les horaires de travail, ainsi que des pauses en fonction des nécessités de chaque service, dans les limites de la durée normale du travail.

L'employé soumet un décompte journalier des heures effectués au responsable du bureau de l'ASPIHL pour validation au début de chaque mois pour le mois précédent.

Le CODIR peut introduire un dispositif de pointage et de calcul automatisé des heures de présence.

Heures supplémentaires

### Article 24

Lorsque les besoins du service l'exigent, les employés peuvent être appelés à travailler en dehors de l'horaire régulier ou à faire des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires, pour être admises, doivent avoir été ordonnées par le supérieur hiérarchique.

Si des heures supplémentaires sont effectuées spontanément par un employé, elles doivent être immédiatement annoncées aux membres du CODIR responsables faute de quoi elles ne seront pas validées et ne pourront être ni reprises ni rémunérées.

Un état des heures supplémentaires pour chaque employé sera remis chaque mois au responsable de l'ASPIHL.

Compensation des heures supplémentaires

### Article 25

Les heures supplémentaires et celles qui sont effectuées en dehors de l'horaire régulier, selon l'article 22 du présent règlement, sont payées ou compensées par des congés.

Les heures supplémentaires sont compensées dans le mois suivant si possible.

La compensation de ces heures peut être imposée par le CODIR.

Le congé compensatoire qui remplace les heures de travail supplémentaires est majoré selon le barème suivant :

- a) 25% le samedi entre 06h00 et 16h00.
- b) 50% le samedi entre 16h00 et 18h00.
- c) 100% le dimanche et les jours fériés officiels.

Ces majorations ne sont pas dues pour les heures normales des collaborateurs 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.

Les heures supplémentaires doivent impérativement être reprises jusqu'au 30 juin de l'année suivante. Le CODIR ou le responsable du service veille à ce que cette reprise soit effective à cette date. Le cas échéant, il impose une planification de la reprise des heures supplémentaires.

Dans des cas exceptionnels, si la compensation est impossible, les heures supplémentaires peuvent être complètement ou partiellement rétribuées avec la majoration ci-dessus sur décision du CODIR. Dans ce cas un rapport détaillé doit être rédigé par le responsable du service concerné et adressé au CODIR par voie hiérarchique.

## CHAPITRE V : VACANCES ET CONGES

Droit aux vacances

### Article 26

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

- a. Quatre semaines calendaires pour les collaborateurs qui n'ont pas atteint l'âge de 50 ans.
- b. Cinq semaines calendaires pour les collaborateurs dès 50 ans révolus.

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 au cours de la période susvisée.

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

Planification des vacances

### Article 27

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

Jours fériés

### Article 28

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. le 26 décembre (offert par l'ASPIHL).
- j. et les autres jours déclarés fériés officiels sur le territoire du canton de Vaud.

Les collaborateurs ont droit à une compensation des jours fériés lorsqu'ils tombent pendant une période de vacances. Les collaborateurs engagés à temps partiel ont droit à chacun des jours fériés énumérés ci-dessus, dans un pourcentage correspondant à leur taux d'activité.

Congé maternité et  
congé d'allaitement

### **Article 29**

Sur la base d'un certificat médical, le CODIR 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, sous présentation d'un certificat médical attestant l'allaitement.

Les congés susmentionnés sont comptés comme temps de service et rétribués aux conditions de l'article 21 du présent règlement.

Autres congés : Congés payés **Article 30**

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 collaborateur durant les six mois qui suivent la naissance.
- d. Un congé de cinq jours par an au maximum pour un enfant malade.
- e. Un congé de un jour en cas de déménagement du collaborateur, à prendre le jour même du déménagement.
- f. Le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telles la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire.

Les congés sous lettres (a) à (f) sont rétribués et comptent comme temps de service.

Le CODIR peut exiger la présentation de toutes les attestations utiles.

Le CODIR peut accorder un congé payé ou non payé.

Congé pour la prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident

### **Article 31**

1. Si le travailleur a droit à une allocation de prise en charge au sens des art. 16n à 16s LAPG parce que son enfant est gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident, il a droit à un congé de prise en charge de quatorze semaines au plus.
2. Le congé de prise en charge doit être pris dans un délai-cadre de 18 mois. Le délai-cadre commence à courir le jour pour lequel la première indemnité journalière est versée.
3. Si les deux parents travaillent, chacun a droit à un congé de prise en charge de sept semaines au plus. Ils peuvent convenir de se partager le congé de manière différente.
4. Le congé peut être pris en une fois ou sous la forme de journées.
5. L'employeur est informé sans délai des modalités selon lesquelles le congé est pris et de tout changement.

Congé pour la prise en charge de proches

### **Article 32**

Le collaborateur a droit à un congé payé pour la prise en charge d'un proche parent (conjoint, partenaire enregistré, personne menant de fait une vie de couple, père ou mère) gravement atteint dans sa santé. Le congé est limité au temps nécessaire à la prise en charge, mais ne doit pas dépasser trois jours par cas et dix jours par an au total.

Il est obligatoire que l'employé annonce ce type de cas à l'ASPIHL (certificat médical) avant qu'il ne déclare les jours de congé payé.

## **CHAPITRE VI : AUTRES DROITS**

Certificat de travail intermédiaire

### **Article 33**

Le collaborateur peut, en tout temps, demander au CODIR 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.

Moyen de transport

### **Article 34**

Le CODIR fixe dans une directive l'indemnité due aux employés qui utilisent, pour les besoins du service, un moyen de locomotion personnel.

L'indemnité n'est due que si le CODIR ou le responsable de service a préalablement autorisé cette utilisation.

Formation professionnelle

### **Article 35**

Le CODIR prend les mesures propres à améliorer la formation de base, le perfectionnement et le développement professionnel des collaborateurs.

Le CODIR peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou de stages organisés par des tiers.

Si le CODIR impose le suivi de la formation, il prend en charges tous les frais y afférents (heures, cours, transport, et repas).

Si le CODIR n'impose pas le suivi de la formation, le CODIR peut prendre en charge tout ou partie des frais de la formation. La décision est prise au cas par cas et fait l'objet d'une convention.

## **CHAPITRE VII : DEVOIRS DU COLLABORATEUR**

Exercice de la fonction

### **Article 36**

Les collaborateurs sont tenus d'exercer leur fonction personnellement avec diligence, conscience et fidélité, et de se conformer aux instructions de leurs supérieurs.

Ils doivent prendre le plus grand soin de l'outillage, du matériel et des autres objets qui leur sont confiés. Ils répondent de toutes pertes ou détériorations résultant de leur négligence ou de l'inobservation des instructions reçues, ou d'actes commis intentionnellement.

Lorsqu'ils en sont requis, ils doivent suppléer temporairement leurs collègues à quelque direction qu'ils appartiennent, sans pouvoir prétendre de ce fait à un dédommagement ou à une augmentation de salaire. L'application de l'article 17 du présent règlement est réservée.

Ils doivent en toutes circonstances agir conformément aux intérêts de l'ASPIHL et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui porter préjudice ou entraver la bonne marche du service.

Ils proposent toutes les mesures propres à améliorer la bonne marche du service.

Devoir à l'égard du public

### **Article 37**

Par leur attitude en service, les collaborateurs doivent se montrer dignes de la considération et de la confiance attachée à leur situation officielle. Ils font preuve de réserve en dehors du travail.

Ils ont le devoir de se comporter avec tact et politesse envers leurs supérieurs, leurs collègues et leurs subordonnés. Ils ont le même devoir dans leurs rapports avec le public.

Dons et autres avantages

### **Article 38**

Il est interdit aux collaborateurs :

- a. De solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour eux ou pour autrui, des dons ou autres avantages et d'accepter ceux qui pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'exercice de leur activité professionnelle.
- b. De prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux fournitures, soumissions et ouvrages faits pour le compte de l'ASPIHL.

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. 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.

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

Les employés peuvent accepter des invitations à des événements ou des repas avec l'accord du CODIR.

Secret de fonction

### **Article 39**

Les collaborateurs sont tenus de garder le secret sur les affaires de service. Il leur est interdit de disposer ou de conserver par-devers eux, sur quelque forme de support que ce soit, des documents de l'administration établis par eux ou par d'autres.

L'employé reste soumis à l'obligation du secret de fonction même après la fin des rapports de travail.

Toute violation du secret de fonction est considérée comme une faute professionnelle grave et pourra donner lieu à la résiliation des rapports de travail, avec effet immédiat si la gravité de la violation ou de ses conséquences le justifie. Le CODIR se réserve par ailleurs le droit de demander réparation du dommage.

Respect de l'horaire

### **Article 40**

Les collaborateurs doivent respecter les horaires de travail. Le collaborateur doit s'organiser afin que ses visites médicales s'effectuent hors de l'horaire de travail. En cas d'absence dûment justifiée durant les heures de travail, une heure au maximum est décomptée, le solde de l'absence étant à la charge du collaborateur.

Celui qui serait empêché de se rendre à son travail doit en informer sans retard son supérieur hiérarchique.

Conduite pendant le travail	<p><b>Article 41</b></p> <p>Les employés ne peuvent, sauf autorisation spéciale ou nécessité de service, quitter leur travail.</p> <p>Les employés ne peuvent consommer des boissons alcoolisées ou substances illicites sur le lieu de travail.</p>
Occupation accessoire	<p><b>Article 42</b></p> <p>Les collaborateurs doivent à l'administration tout le temps fixé par les horaires de travail.</p> <p>Ils ne peuvent se livrer à des occupations accessoires qui seraient incompatibles avec leur situation officielle ou les devoirs de leur charge, qui nuiraient à l'exercice de leurs fonctions ou qui constitueraient un cumul ou une concurrence jugés inadmissibles par le CODIR.</p> <p>Pour exercer une occupation accessoire régulière lucrative, le collaborateur doit en demander préalablement l'autorisation au CODIR.</p>
Déplacement d'un collaborateur	<p><b>Article 43</b></p> <p>Lorsque l'organisation du travail ou l'emploi rationnel du personnel l'exigent, le CODIR peut déplacer un employé ou le charger de travaux ne rentrant pas dans le cadre de son emploi régulier ou répondant mieux à ses aptitudes ou à ses connaissances professionnelles.</p>
Entraide	<p><b>Article 44</b></p> <p>Les employés sont tenus de s'entraider et de se remplacer dans leur travail, même s'ils n'en sont pas spécialement requis.</p>
Conduite de personnel	<p><b>Article 45</b></p> <p>En conformité avec les directives émises par le CODIR, les employés qui ont du personnel sous leurs ordres doivent :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles à leurs tâches et les motiver à en assurer la réalisation.</li> <li>b. Déterminer l'organisation du travail, y compris les horaires journaliers adaptés à la bonne marche du service.</li> <li>c. Informer régulièrement le CODIR et le Service du personnel sur les activités du service, les congés et vacances accordés au personnel.</li> </ol>
Directives	<p><b>Article 46</b></p> <p>Les cahiers des charges, les règlements de travail, les directives spéciales ainsi que les ordres de service du CODIR définissent, au surplus, les devoirs des collaborateurs concernés.</p>

Charge publique

### **Article 47**

Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, les collaborateurs doivent aviser le CODIR qui ne peut s'y opposer que pour des motifs tenant à la bonne marche du service. L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une réduction de salaire ou une diminution des vacances que s'il en résulte une absence de plus de 5 jours de travail par an. Le collaborateur n'a cependant pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.

Les collaborateurs peuvent siéger au Conseil intercommunal de l'ASPIHL, à l'exception des cadres, ils ne peuvent en revanche pas faire partie du CODIR et de la commission gestion et finance de l'ASPIHL.

Information

### **Article 48**

Le CODIR, en relation avec le responsable, informe régulièrement le personnel sur les affaires importantes et les décisions prises lors de ses réunions.

Chaque collaborateur est informé dans les meilleurs délais des affaires qui le touchent personnellement.

Entretien individuel

### **Article 49**

Chaque année, les collaborateurs ont un entretien individuel avec leur responsable hiérarchique.

Cet entretien permet de faire le bilan de la période écoulée au niveau des connaissances, compétences et efficacité professionnelles et du comportement au travail. Il sert également à déterminer les objectifs qui orienteront l'activité des employés pour la période à venir.

L'appréciation se fonde sur des faits déterminés (travail, comportement, manière de collaborer, progrès du collaborateur) et doit être portée à la connaissance du collaborateur, lequel peut demander l'arbitrage du CODIR s'il estime que l'appréciation émise à son sujet n'est pas impartiale.

Télétravail

### **Article 50**

Les collaborateurs peuvent être tenus d'exécuter leurs tâches en télétravail selon les conditions annexées au présent règlement.

## **CHAPITRE VIII : ASSURANCES**

Caisse de pensions

### **Article 51**

Les collaborateurs sont affiliés à la caisse de pension choisie par l'ASPIHL

L'ASPIHL prend à sa charge les contributions et les cotisations qui lui incombent, conformément aux statuts de cette Caisse.

Assurance maladie

#### **Article 52**

Conformément à la Loi fédérale sur l'assurance maladie, les employés sont tenus de s'assurer pour la couverture des frais médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation auprès d'une Caisse maladie reconnue par la Confédération.

La prime est à charge du collaborateur.

Assurance accident

#### **Article 53**

Les collaborateurs sont obligatoirement assurés contre les accidents professionnels et non professionnels et les maladies professionnelles

Les collaborateurs occupés moins de 8 heures par semaine ne sont pas assurés contre les accidents non professionnels.

Assurance perte de gain maladie (IJM)

#### **Article 54**

L'ASPIHL peut conclure une assurance perte de gain maladie (Indemnité journalière maladie).

Les primes d'IJM sont réparties à raison de 60% pour l'ASPIHL et 40% pour les collaborateurs.

Indemnités

#### **Article 55**

Les indemnités journalières versées par l'assurance maladie et par l'assurance accidents sont acquises à l'ASPIHL jusqu'à concurrence du montant versé par elle.

Indemnité en cas de décès

#### **Article 56**

En cas de décès d'un collaborateur, le salaire est dû en entier dès le jour du décès et pour un mois encore et, si les rapports ont duré plus de cinq ans, pour deux mois encore à condition que le collaborateur 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.

## **CHAPITRE IX : RESPONSABILITE CIVILE**

Responsabilité civile

#### **Article 57**

La responsabilité civile des collaborateurs est réglée par la loi sur la responsabilité civile de l'Etat, des communes et de leurs agents du 16 mai 1961 (LRECA), en cas de dommages causés à des tiers par un collaborateur dans l'exercice de ses fonctions.

Créance

### **Article 58**

L'ASPIHL a le droit de compenser ses créances contre ses collaborateurs avec le montant des salaires et indemnités dus par elle, conformément à l'article 323b al. 2 CO.

Des tribunaux

### **Article 59**

Seuls les tribunaux ordinaires sont compétents pour connaître les différends relatifs à la responsabilité des collaborateurs

Tout litige portant sur les rapports de travail est du ressort des tribunaux prévus par la loi cantonale du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail et soumis au droit privé (art. 319ss CO).

## **CHAPITRE X : FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL**

Fin ordinaire des relations de travail

### **Article 60**

Après le temps d'essai, le contrat de durée indéterminée peut être résilié par lettre recommandée, par le CODIR ou par le collaborateur moyennant respect des délais de congé suivants :

- a. Un mois pour la fin d'un mois durant la première année de service.
- b. Deux mois pour la fin d'un mois de la deuxième à la neuvième année de service.
- c. Trois mois pour la fin d'un mois dès la dixième année de service.

La partie qui donne congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

Est réservé l'art. 336c CO qui prévoit notamment qu'après le temps d'essai, l'employeur ne peut pas résilier le contrat :

- a. Pendant que le travailleur accomplit un service obligatoire, militaire ou dans la protection civile, ou un service civil, en vertu de la législation fédérale, ou encore pendant les quatre semaines qui précèdent et qui suivent ce service pour autant qu'il ait duré plus de onze jours ;
- b. Pendant une incapacité de travail totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident non imputable à la faute du travailleur, et cela, durant 30 jours au cours de la première année de service, durant 90 jours de la deuxième à la cinquième année de service et durant 180 jours à partir de la sixième année de service.
- c. Pendant la grossesse et au cours des seize semaines qui suivent l'accouchement.

En cas de résiliation du contrat, le CODIR 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.

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.

Résiliation pour justes motifs

#### **Article 61**

Le CODIR peut résilier immédiatement et en tout temps le contrat de travail pour de justes motifs. La partie qui résilie immédiatement le contrat doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

Sont notamment considérés comme justes motifs, les fautes graves ou toutes circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger la continuation des rapports de travail.

Avertissement

#### **Article 62**

Sous réserve des situations qui justifient une résiliation avec effet immédiat, le CODIR adresse un avertissement écrit au collaborateur qui viole ses devoirs légaux ou contractuels, après l'avoir entendu. L'avertissement mentionne les faits qui sont reprochés au collaborateur et peut, selon les circonstances, contenir une menace de licenciement.

Retraite

#### **Article 63**

Les collaborateurs sont automatiquement mis à la retraite ou peuvent faire valoir leurs droits à la retraite conformément aux statuts de la Caisse choisie par le CODIR ;

Le CODIR peut imposer la mise à la retraite d'un collaborateur dès l'âge minimum fixé par la loi, moyennant respect d'un délai de préavis de six mois.

Fin des relations de travail sans résiliation

#### **Article 64**

Les rapports de travail prennent fin sans qu'il soit nécessaire de procéder à une résiliation :

- a. Le dernier jour du mois durant lequel le collaborateur atteint l'âge de la retraite.
- b. Dès la date à laquelle le collaborateur reçoit une rente d'invalidité.
- c. À la date du décès du collaborateur.
- d. À l'expiration du contrat à durée déterminée.
- e. À l'expiration du contrat à durée maximale.

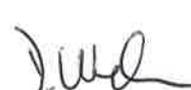
## CHAPITRE XI : DISPOSITIONS FINALES

- Disposition d'application **Article 65**  
Le CODIR est compétent pour édicter des directives destinées à préciser le présent règlement et à fixer les principes de la gestion du personnel.
- Clause abrogatoire **Article 66**  
Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieures et est remis à tous les collaborateurs engagés sous ce régime.
- Entrée en vigueur **Article 67**  
Le CODIR est chargée de l'exécution du règlement.  
Il fixe la date de son entrée en vigueur après adoption par le Conseil intercommunal et approbation par la Cheffe du département concerné. L'article 94 al. 2 LC est réservé.

Adopté par le CODIR de l'ASPIHL dans sa séance du 30 septembre 2022

Le Président :  La Secrétaire :   
  
Marc-Olivier Narbel Evelyne Raymond

Adopté par le Conseil Intercommunal de L'ASPIHL dans sa séance du 23 novembre 2022

Le Président :  La Secrétaire :   
Dominique Weber Corinne Rey

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions, du territoire et du sport en date du

 9 FEV. 2023


**Table des matières :**

<b>CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>2</b>
Champ d'application .....	Article 1
Contrat de durée déterminée.....	Article 2
Contrat de durée maximale .....	Article 3
Personnel auxiliaire .....	Article 4
Droit applicable .....	Article 5
Compétences .....	Article 6
<b>CHAPITRE II : ENGAGEMENT .....</b>	<b>3</b>
Mise au concours .....	Article 7
Conditions d'engagement .....	Article 8
Condition administrative d'engagement.....	Article 9
Engagement .....	Article 10
Temps d'essai .....	Article 11
<b>CHAPITRE III : REMUNERATION ET CLASSIFICATION .....</b>	<b>4</b>
Echelle des salaires .....	Article 12
Salaire .....	Article 13
Adaptation des salaires .....	Article 14
Indexation des salaires .....	Article 15
Prime d'ancienneté .....	Article 16
Gratification exceptionnelle .....	Article 17
Salaire en cas de maladie ou d'accident - Pour les collaborateurs après le temps d'essai .....	Article 18
Salaire en cas de maladie ou d'accident - Pour les collaborateurs en temps d'essai.....	Article 18a
Salaire en cas de service obligatoire.....	Article 19
Allocations familiales .....	Article 20
Salaire en cas de maternité et d'allaitement.....	Article 21
<b>CHAPITRE IV : DUREE ET HORAIRE DE TRAVAIL.....</b>	<b>8</b>
Durée de travail .....	Article 22
Horaire de travail .....	Article 23
Heures supplémentaires .....	Article 24
Compensation des heures supplémentaires .....	Article 25
<b>CHAPITRE V : VACANCES ET CONGES .....</b>	<b>9</b>
Droit aux vacances .....	Article 26
Planification des vacances .....	Article 27
Jours fériés .....	Article 28
Congé maternité et congé d'allaitement .....	Article 29

Autres congés : Congés payés.....	Article 30
Congé pour la prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident .....	Article 31
Congé pour la prise en charge de proches.....	Article 32
<b>CHAPITRE VI : AUTRES DROITS.....</b>	<b>11</b>
Certificat de travail intermédiaire.....	Article 33
Moyen de transport .....	Article 34
Formation professionnelle .....	Article 35
<b>CHAPITRE VII : DEVOIRS DU COLLABORATEUR.....</b>	<b>12</b>
Exercice de la fonction .....	Article 36
Devoir à l'égard du public .....	Article 37
Dons et autres avantages .....	Article 38
Secret de fonction .....	Article 39
Respect de l'horaire .....	Article 40
Conduite pendant le travail .....	Article 41
Occupation accessoire .....	Article 42
Déplacement d'un collaborateur.....	Article 43
Entraide .....	Article 44
Conduite de personnel .....	Article 45
Directives .....	Article 46
Charge publique .....	Article 47
Information .....	Article 48
Entretien individuel .....	Article 49
Télétravail .....	Article 50
<b>CHAPITRE VIII : ASSURANCES.....</b>	<b>15</b>
Caisse de pensions .....	Article 51
Assurance maladie .....	Article 52
Assurance accident .....	Article 53
Assurance perte de gain maladie (IJM).....	Article 54
Indemnités .....	Article 55
Indemnité en cas de décès .....	Article 56
<b>CHAPITRE IX : RESPONSABILITE CIVILE .....</b>	<b>16</b>
Responsabilité civile .....	Article 57
Créance .....	Article 58
Des tribunaux .....	Article 59

<b>CHAPITRE X : FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL .....</b>	<b>17</b>
Fin ordinaire des relations de travail.....	Article 60
Résiliation pour justes motifs.....	Article 61
Avertissement .....	Article 62
Retraite .....	Article 63
Fin des relations de travail sans résiliation .....	Article 64
<b>CHAPITRE XI : DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>19</b>
Disposition d'application .....	Article 65
Clause abrogatoire .....	Article 66
Entrée en vigueur .....	Article 67

### **Table des abréviations :**

ASPIHL	Association Scolaire et Parascolaire du Haut-Lac
CODIR	Comité Directeur de l'ASPIHL
CO	Loi fédérale complétant le Code civil suisse (Livre cinquième : Droit des obligations) RS 220.
IJM	Indemnité journalière maladie
LAPG	Loi fédérale du 25 septembre 1952 sur les allocations pour perte de gain
LC	Loi cantonale vaudoise du 28 février 1956 sur les communes
LJT	Loi cantonale vaudoise du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail
LRECA	Loi cantonale vaudoise du 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents
RS	Recueil systématique