

**ASSOCIATION REGIONALE  
POUR L'ENFANCE ET LA JEUNESSE**

**arpeje**

**Règlement pour le personnel  
intercommunal**

## TABLE DES MATIERES

<b>CHAPITRE PREMIER</b>		<b>DISPOSITIONS GENERALES</b>	
Art. 1	Champ d'application.....	p.	4
Art. 2	Droit applicable.....	p.	4
Art. 3	Compétences.....	p.	4
Art. 4	Compétences de la Direction de l'arpeje.....	p.	5
Art. 5	Assermentation.....	p.	5
<b>CHAPITRE II</b>		<b>ENGAGEMENT</b>	
Art. 6	Autorité d'engagement.....	p.	5
Art. 7	Mise au concours.....	p.	6
Art. 8	Conditions d'engagement.....	p.	6
Art. 9	Production de documents.....	p.	6
Art. 10	Engagement.....	p.	7
Art. 11	Temps d'essai.....	p.	7
Art. 12	Emploi de courte durée.....	p.	7
<b>CHAPITRE III</b>		<b>DROITS DU-DE LA COLLABORATEUR-TRICE</b>	
<b>Section I</b>		<b>Rémunération</b>	
Art. 13	Salaire.....	p.	8
Art. 14	Echelle des salaires.....	p.	8
Art. 15	Salaire initial.....	p.	8
Art. 16	Adaptation des salaires.....	p.	9
Art. 17	Evolution du salaire.....	p.	9
Art. 18	Changement de fonction.....	p.	9
Art. 19	Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle.....	p.	9
Art. 20	Inconvénients de service.....	p.	9
Art. 21	Prime pour ancienneté.....	p.	10
Art. 22	Prime pour prestations particulières.....	p.	10
Art. 23	Allocations familiales.....	p.	10
Art. 24	Engagement à temps partiel.....	p.	10
Art. 25	Salaire en cas de maladie.....	p.	11
Art. 26	Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle.....	p.	11
Art. 27	Salaire en cas de service obligatoire.....	p.	12
Art. 28	Salaire en cas de maternité.....	p.	12
Art. 29	Caisse de pension.....	p.	12
Art. 30	Prestations aux survivants.....	p.	13
Art. 31	Compensation de créance.....	p.	13
<b>Section II</b>		<b>Durée et horaire du travail, heures supplémentaires</b>	
Art. 32	Durée du travail.....	p.	13
Art. 33	Horaire de travail.....	p.	13
Art. 34	Télétravail.....	p.	14
Art. 35	Heures supplémentaires : exécution et compensation.....	p.	14
Art. 35 <sup>Bis</sup>	Heures optionnelles.....	p.	15

**Section III Vacances et congés**

Art. 36	Droit aux vacances.....	p. 15
Art. 37	Planification des vacances.....	p. 15
Art. 38	Jours fériés.....	p. 16
Art. 39	Congé maternité.....	p. 16
Art. 40	Autres congés.....	p. 17
Art. 41	Congés spéciaux de brève durée.....	p. 17

**Section IV Autres droits**

Art. 42	Certificat de travail intermédiaire.....	p. 18
Art. 43	Matériel de travail.....	p. 18
Art. 44	Formation professionnelle.....	p. 18
Art. 45	Commission du personnel.....	p. 18
Art. 46	Entretien de collaboration.....	p. 19
Art. 47	Responsabilité pénale.....	p. 19
Art. 48	Droit à l'information.....	p. 19

**CHAPITRE IV****DEVOIRS DU-DE LA COLLABORATEUR-TRICE**

Art. 49	Devoirs généraux.....	p. 19
Art. 50	Attitude en service.....	p. 20
Art. 51	Descriptif des prestations et instructions.....	p. 20
Art. 52	Obligation des responsables hiérarchiques.....	p. 20
Art. 53	Empêchement de travailler et arrivées tardives.....	p. 21
Art. 54	Secret de fonction.....	p. 21
Art. 55	Obligation de renseigner.....	p. 22
Art. 56	Obligation d'entraide.....	p. 22
Art. 57	Occupation accessoire.....	p. 22
Art. 58	Charges publiques.....	p. 22
Art. 59	Domicile.....	p. 23
Art. 60	Dons et autres avantages.....	p. 23
Art. 61	Ressources mises à disposition pour l'accomplissement du travail.....	p. 23

**CHAPITRE V****FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL**

Art. 62	Résiliation ordinaire.....	p. 24
Art. 63	Avertissement.....	p. 25
Art. 64	Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs.....	p. 25
Art. 65	Sanctions disciplinaires.....	p. 25
Art. 66	Limite d'âge.....	p. 25
Art. 67	Retraite anticipée.....	p. 25

**CHAPITRE VI****DISPOSITIONS FINALES**

Art. 68	Situations acquises.....	p. 26
Art. 69	Dispositions d'application.....	p. 26
Art. 70	Litiges.....	p. 26
Art. 71	Clause abrogatoire.....	p. 26
Art. 72	Entrée en vigueur.....	p. 27

## CHAPITRE PREMIER

### DISPOSITIONS GENERALES

#### **Article 1 Champ d'application**

<sup>1</sup> Le présent règlement du personnel s'applique à toutes personnes engagées par l'Association Régionale pour l'Enfance et la Jeunesse (ci-après l'arpeje).

<sup>2</sup> Est collaborateur-trice au sens du présent règlement du personnel toute personne engagée en cette qualité par le Comité de direction pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de l'arpeje, à l'exception des apprentis-es.

<sup>3</sup> Demeurent réservés les conditions d'engagement, règlements spéciaux ou conditions particulières applicables à certaines catégories de personnel tels que mentionnés dans les contrats de travail, les cahiers des charges ou les descriptifs de postes.

#### **Article 2 Droit applicable**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Les articles 344 et suivants CO sont applicables aux apprentis-es engagés-ées par l'arpeje.

#### **Article 3 Compétences**

<sup>1</sup> Le Comité de direction est compétent dans les domaines suivants :

- a Engagement et licenciement des collaborateurs-trices ;
- b Édiction de règlements, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement ;
- c Classification des postes ;
- d Exercice du pouvoir disciplinaire ;
- e Toutes les compétences spéciales prévues par le présent règlement ;
- f Tous les autres domaines qui ne sont pas attribués par la loi ou le présent règlement à une autre autorité.

<sup>2</sup> Le Comité de direction peut, par décision, déléguer tout ou une partie de ses pouvoirs à une direction ou un service (Article 66 LC).

<sup>3</sup> Le Comité de direction a notamment pour but de créer des conditions de travail optimales pour favoriser l'engagement de collaborateurs-trices compétents-tes, promouvoir une formation continue, développer un environnement de travail propice. Le Comité de direction prend les mesures nécessaires à la protection de la santé et de la personnalité des collaborateurs-trices et il s'engage à définir l'égalité de traitement et l'égalité des chances entre femmes et hommes.

#### **Article 4      Compétences de la Direction de l'arpeje**

La Direction de l'arpeje a pour tâche :

- a De centraliser tous les renseignements relatifs au personnel intercommunal ;
- b De coordonner les mesures et décisions d'application du présent règlement, notamment en ce qui concerne l'engagement, la classification, la rétribution, la formation, l'avancement et la promotion du personnel ;
- c De veiller à l'application des mesures arrêtées par le Comité de direction ;
- d De diriger, instruire et surveiller les collaborateurs-trices ;
- e D'édicter les cahiers des charges et les descriptifs de postes ;
- f De déterminer les horaires d'ouverture des services ou des secteurs ;
- g De favoriser, dans la mesure du possible, le développement professionnel des collaborateurs-trices ;
- h D'assurer le lien avec les Directions existantes pour les questions relatives au personnel ;
- i D'aider le Comité de direction à prendre toutes les mesures nécessaires à la protection de la santé et de la personnalité des collaborateurs-trices et à définir l'égalité de traitement et l'égalité des chances entre femmes et hommes.

#### **Article 5      Assermentation**

Les collaborateurs-trices qui détiennent d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique sont assermentés-ées par le Comité de direction.

## CHAPITRE II

### ENGAGEMENT

#### **Article 6 Autorité d'engagement**

<sup>1</sup> Le Comité de direction est seul compétent pour tout engagement.

<sup>2</sup> Sont engagées des personnes qui offrent toutes garanties de moralité et qui possèdent la formation correspondante aux exigences de la fonction.

<sup>3</sup> Le Comité de direction peut, au surplus, poser d'autres conditions quant aux aptitudes et à la préparation des candidats-tes ; il peut aussi leur imposer un examen ou un stage de courte durée.

#### **Article 7 Mise au concours**

<sup>1</sup> Toute place vacante fait l'objet d'une mise au concours interne et/ou publique sauf cas d'urgence, indiquant la fonction vacante, les conditions de nomination et le délai d'inscription. A valeur égale, la préférence sera donnée aux collaborateurs-trices internes. Exceptionnellement, un poste peut être repourvu par inscription ou appel.

<sup>2</sup> La mise au concours est facultative lorsqu'il s'agit de la promotion ou du déplacement d'un-e collaborateur-trice. Les modalités en cas de promotion sont décidées par le Comité de direction.

#### **Article 8 Conditions d'engagement**

<sup>1</sup> Le Comité de direction 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.

#### **Article 9 Production de documents**

<sup>1</sup> Le-la candidat-te pressenti-e doit fournir un extrait ordinaire ainsi qu'un extrait spécial du casier judiciaire.

<sup>2</sup> Le Comité de direction peut exiger du-de la candidat-te pressenti-e la production d'un extrait de l'Office des poursuites.

<sup>3</sup> De plus, le Comité de direction peut proposer que le-la candidat-te subisse, aux frais de l'arpeje, un examen médical.

## **Article 10 Engagement**

<sup>1</sup> Tout engagement doit être confirmé par un contrat qui précise la fonction, la date d'entrée en service, les délais de résiliation, la durée de la période d'essai, le traitement initial et les obligations particulières qu'impliquent la fonction. Le contrat précise également l'application du présent règlement et est signé par le Comité de direction et le-la collaborateur-trice (ci-après : les parties).

<sup>2</sup> Le-la collaborateur-trice reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement du personnel et les règlements relatifs à son activité. Séparément, l'employé-ée reçoit directement de la caisse de pensions à laquelle est affiliée l'arpeje les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

<sup>3</sup> Les modifications et adjonctions au présent règlement sont adressées à chaque collaborateur-trice.

## **Article 11 Temps d'essai**

<sup>1</sup> Le temps d'essai est fixé à trois mois. 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 pour la fin d'une semaine.

<sup>2</sup> La période d'essai est d'office prolongée de la durée d'un empêchement de travailler lié à la maladie, à un accident, à des vacances ou à un service obligatoire.

<sup>3</sup> Un entretien entre le-la collaborateur-trice et son-sa supérieur-e hiérarchique est effectué à la fin du temps d'essai.

## **Article 12 Emploi de courte durée**

Un contrat dont la durée prévisible est limitée dans le temps fait l'objet d'un contrat de durée déterminée, conformément à l'article 334 CO.

## CHAPITRE III

### DROITS DU-DE LA COLLABORATEUR-TRICE

#### Section I Rémunération

##### Article 13 Salaire

<sup>1</sup> Le-la collaborateur-trice a droit à une rémunération comprenant :

- a Un salaire de base versé en douze mensualités, fixé d'après les échelles des rémunérations en vigueur correspondant au type de poste ;
- b Les allocations complémentaires ;
- c Un treizième salaire versé prorata temporis.

<sup>2</sup> Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.

<sup>3</sup> Pour les collaborateurs-trices payés-ées à l'heure, le montant attribué pour les vacances, les jours fériés et le treizième salaire est intégré au salaire horaire.

##### Article 14 Echelle des salaires

<sup>1</sup> Le Comité de direction établit la classification des fonctions et les échelles des salaires, précisant les montants annuels minimal et maximal de chacune des fonctions exercées par les employés-ées de l'arpeje.

<sup>2</sup> Le Comité de direction colloque chaque poste au regard des échelles des salaires en tenant compte des qualifications professionnelles et académiques, des connaissances, des aptitudes, de l'expérience et de la responsabilité qu'exige le poste concerné (classe de salaire).

<sup>3</sup> Les échelles des salaires font partie intégrante et sont annexées au présent règlement du personnel. Elles sont approuvées par le Conseil intercommunal.

##### Article 15 Salaire initial

<sup>1</sup> Le Comité de direction fixe le salaire de base selon les échelles des salaires en vigueur et dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation, de l'activité antérieure, des connaissances spéciales et de l'âge du-de la candidat-te.



<sup>2</sup> A travail et qualification égaux, les collaborateurs-trices reçoivent un salaire identique, quel que soit leur sexe ou leur nationalité.

### **Article 16 Adaptation des salaires**

<sup>1</sup> Le Comité de direction adapte les salaires le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année sur la base de l'Indice suisse des prix à la consommation (IPC), l'indice de référence étant celui du mois de novembre de l'année précédente. Si l'IPC est négatif, aucune adaptation vers le bas n'est effectuée.

<sup>2</sup> Le Comité de direction peut renoncer en tout ou partie à l'adaptation.

### **Article 17 Evolution du salaire**

<sup>1</sup> Le Comité de direction peut adapter l'avancement du salaire par l'octroi d'augmentations annuelles pour les collaborateurs-trices.

<sup>2</sup> Il n'est pas accordé d'augmentation aux collaborateurs-trices ayant fait l'objet d'un avertissement ou d'un entretien insatisfaisant au cours de l'année.

### **Article 18 Changement de fonction**

En cas de déplacement dans une autre fonction, la rémunération est adaptée à la nouvelle fonction.

### **Article 19 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle**

<sup>1</sup> Les frais du-de la collaborateur-trice liés à l'exercice de son activité professionnelle lui sont remboursés par l'arpeje sur présentation de justificatifs.

<sup>2</sup> Le Comité de direction peut proposer une directive concernant le remboursement des frais effectifs.

### **Article 20 Inconvénients de service**

Le Comité de direction peut adopter une directive concernant les indemnités d'inconvénients de service (service de piquet, travail à horaire irrégulier) qui ne sont pas comprises dans le champ d'application de l'article 19 du présent règlement.

## **Article 21 Prime pour ancienneté**

<sup>1</sup> Le Comité de direction peut octroyer à chaque collaborateur-trice une prime d'ancienneté pour une activité à 100% selon le barème suivant :

- a 10 ans de service :  $\frac{1}{2}$  salaire mensuel ou sa contrevaieur en jours de vacances ;
- b 15 ans de service :  $\frac{3}{4}$  salaire mensuel ou sa contrevaieur en jours de vacances ;
- c 20 ans de service : 1 salaire mensuel ou sa contrevaieur en jours de vacances.

<sup>2</sup> La prime peut être prise en jours de vacances pour autant que le fonctionnement du service le permette.

<sup>3</sup> Pour le-la collaborateur-trice travaillant à temps partiel, le montant de cette prime ou des jours de vacances est adapté au prorata de son taux d'activité.

## **Article 22 Prime pour prestations particulières**

Le Comité de direction peut octroyer à chaque collaborateur-trice une prime de reconnaissance individuelle.

## **Article 23 Allocations familiales**

<sup>1</sup> Le-la collaborateur-trice ayant droit est mis-e au bénéfice des allocations familiales.

<sup>2</sup> Les montants des allocations visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> ci-dessus sont arrêtés par les statuts de la caisse à laquelle l'arpeje est affiliée. En l'absence d'affiliation à une caisse, il correspond au moins au montant minimum des allocations versées dans la branche relative au poste occupé par le-la collaborateur-trice concerné-ée.

## **Article 24 Engagement à temps partiel**

En cas d'engagement à temps partiel, le-la collaborateur-trice dispose des montants afférents au salaire au prorata de son temps de travail.

## **Article 25 Salaire en cas de maladie**

<sup>1</sup> Lorsque le-la collaborateur-trice est empêché-ée de travailler pour cause de maladie (absence attestée par un certificat médical), il-elle a droit à son salaire payé à 100% pendant 730 jours. Une participation aux cotisations à l'assurance perte de gain, jusqu'à concurrence de 50%, peut être demandé aux collaborateurs-trices.

<sup>2</sup> Le Comité de direction peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par lui.

<sup>3</sup> Lorsque le-la collaborateur-trice bénéficie d'une prestation versée par des assurances sociales ou par un tiers, les montants y relatifs restent acquis à l'arpeje. Lorsque ces montants sont inférieurs au barème prévu par l'alinéa 1<sup>er</sup> ci-dessus, l'arpeje complète la différence entre les montants perçus et le salaire dû. Dans chaque cas de maladie, l'arpeje impute, pour la durée des prestations, celles dont l'intéressé-ée a bénéficié au cours de la durée de deux ans précédant le début de la nouvelle absence.

<sup>4</sup> Les dispositions des alinéas 1<sup>er</sup> à 3 ci-dessus s'appliquent par analogie au-à la collaborateur-trice qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.

<sup>5</sup> Le droit au salaire prend fin en tous les cas dès la cessation des fonctions pour cause d'invalidité définitive. Demeurent réservées les dispositions sur la résiliation de contrat.

<sup>6</sup> En cas de maladie dont les conséquences sont récurrentes, les critères de décision de l'assureur sont déterminants pour la durée des prestations.

## **Article 26 Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle**

<sup>1</sup> L'arpeje assure les collaborateurs-trices contre les accidents professionnels et non-professionnels et les maladies professionnelles, conformément aux dispositions de la législation fédérale. Les primes de l'assurance obligatoire contre les accidents non-professionnels sont à la charge du-de travailleur-euse et à déduire du salaire.

<sup>2</sup> En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident professionnel et d'accident non-professionnel, la rémunération est assurée à 100% pendant 720 jours, puis à 80% tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin. Une participation aux cotisations à l'assurance accident complémentaire et maladie professionnelle, jusqu'à concurrence de 50%, peut être demandé aux collaborateurs-trices.

<sup>3</sup> Pendant la période d'absence, les prestations de l'établissement d'assurance sont acquises à l'arpeje, sous réserve de celles versées par des établissements auprès desquels le-la collaborateur-trice s'est assuré-ée personnellement.

<sup>4</sup> En cas de maladie professionnelle dont les conséquences sont récurrentes, les critères de décision de l'assureur sont déterminants pour la durée des prestations.

<sup>5</sup> Lorsque l'accident est dû à une faute du-de la collaborateur-trice, notamment à son inconduite, à son intempérance ou à une imprudence grave et que l'assureur réduit ses prestations, le Comité de direction décide de l'application de cette pénalité.

## **Article 27 Salaire en cas de service obligatoire**

<sup>1</sup> En cas d'absence pour cause de service militaire, de protection civile ou de service de défense incendie et de secours, exception faite des périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline, le-la collaborateur-trice a droit à la totalité de son salaire.

<sup>2</sup> Les allocations pour perte de gain et les soldes perçues pour le service de défense incendie et de secours durant l'horaire de travail sont acquises à l'arpeje.

<sup>3</sup> Pour l'école de recrue et les services d'avancement, le paiement de la rémunération est cependant subordonné à un temps de redevance, fixé par le Comité de direction, après le dernier service accompli. A ce défaut, le-la collaborateur-trice sera appelé-ée à rembourser, au prorata temporis, la différence entre la rémunération reçue et les allocations encaissées par l'arpeje, pour autant que le-la collaborateur-trice perçoive son salaire complet.

<sup>4</sup> Le-la collaborateur-trice a droit annuellement à trois jours de congé au maximum pour les cours de répétition, de perfectionnement ou d'avancement au service de défense incendie et de secours. Le-la collaborateur-trice qui sollicite un tel congé, présente au Comité de direction, une demande motivée et documentée, au moins un mois à l'avance.

## **Article 28 Salaire en cas de maternité**

<sup>1</sup> 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. Le Comité de direction complète la différence entre les montants perçus et le salaire dû.

<sup>2</sup> L'article 39 du présent règlement est applicable pour le surplus.

## **Article 29 Caisse de pension**

<sup>1</sup> Les collaborateurs-trices sont affiliés-ées à une caisse de pension en application des dispositions de la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle. L'arpeje prend à sa charge les contributions qui lui incombent, en application des statuts de cette caisse. Le financement est acquitté mensuellement. La part du-de la collaborateur-trice est imputée sur le montant de son salaire brut.

<sup>2</sup> Le personnel ne bénéficiant pas du contrat global d'une caisse de pension peut demander son admission pour les prestations minimales LPP. L'arpeje prend à sa charge les contributions qui lui incombent conformément aux statuts de la caisse concernée.

### **Article 30 Prestations aux survivants**

En cas de décès d'un-une collaborateur-trice, la rémunération est due en entier à partir du jour du décès, pour un mois encore. Dès le mois suivant, son-sa conjoint-te, son-sa partenaire enregistré-ée ou ses enfants mineurs ou, à défaut, les personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien, reçoivent une indemnité égale à deux mois de rémunération versée par mensualités ou en une fois selon les circonstances.

### **Article 31 Compensation de créance**

Le Comité de direction a le droit de compenser ses créances contre un-une employé-ée avec le montant des salaires et indemnités dû par lui-elle, conformément à l'article 323 b alinéa 2 CO.

## **Section II Durée et horaire du travail, heures supplémentaires**

### **Article 32 Durée du travail**

<sup>1</sup> La durée annuelle usuelle de travail est, pour un poste à 100%, de :

2'080 heures pour l'ensemble du personnel.

Les heures sont annualisées.

Les vacances, les jours fériés et les jours de congé accordés par le Comité de direction sont compris dans la durée de travail.

<sup>2</sup> Le Comité de direction fixe l'horaire de travail selon les exigences des différents services ou secteurs.

<sup>3</sup> Le Comité de direction peut introduire un dispositif de pointage et de calcul automatisé des heures de présence.

### **Article 33 Horaire de travail**

<sup>1</sup> L'horaire de travail dépend du lieu et de l'activité. Le Comité de direction précise les modalités dans le contrat de travail ou dans le descriptif de poste.

<sup>2</sup> Une pause de 15 minutes est obligatoire si la journée de travail dure plus de 5h30, de 30 minutes si la journée de travail dure plus de 7 heures et d'une heure si la journée de travail dure plus de 9 heures. Elle est déduite du temps de travail.

<sup>3</sup> Les pauses comptent comme travail lorsque le-la collaborateur-trice n'est pas autorisé-ée à quitter sa place de travail.

### **Article 34 Télétravail**

<sup>1</sup> Le télétravail revêt un caractère volontaire de la part du-de la télétravailleur-euse comme de l'employeur. Il n'existe aucun droit au télétravail et le principe du télétravail n'est pas un droit acquis.

<sup>2</sup> Le télétravail est autorisé, au cas par cas, par le Comité de direction. Il sera accordé s'il s'avère nécessaire et compatible avec la fonction et le poste.

<sup>3</sup> Le télétravail s'applique aux activités qui s'accommodent d'un degré élevé d'autonomie et d'une gestion par objectifs. Les conditions suivantes doivent en outre être remplies et maintenues cumulativement :

- a La présence physique au lieu de service ordinaire, ainsi que le contact direct avec la hiérarchie, les collègues, le public ou autres interlocuteurs ne sont pas requis en permanence ;
- b Les résultats du travail réalisé sont mesurables facilement et de manière objective ;
- c L'investissement technique et organisationnel répondent au principe de proportionnalité ;
- d Le taux d'occupation ordinaire de la personne candidate au télétravail est supérieur ou égal à 50% ;
- e Les heures de télétravail ne doivent pas dépasser la moitié du temps administratif mis à disposition pour l'exercice de la fonction.

### **Article 35 Heures supplémentaires : exécution et compensation**

<sup>1</sup> Le-la collaborateur-trice n'exécute pas d'heures supplémentaires sous réserve des dispositions suivantes.

<sup>2</sup> Si des circonstances spéciales exigent des heures de travail plus nombreuses que ce que ne le prévoit le service ou un arrangement contractuel particulier, le-la collaborateur-trice est tenu-e de les exécuter dans la mesure où il-elle peut s'en charger et où les règles de la bonne foi permettent de le lui demander. Elles doivent faire l'objet de l'accord du Comité de direction ou du-de la supérieur-e hiérarchique.

<sup>3</sup> Les heures supplémentaires sont celles qui sont ordonnées et doivent être compensées par des congés pris, si possible au fur et à mesure mais dans tous les cas dans l'année en cours. A la fin de l'année, le solde des heures supplémentaires ne peut pas être supérieur à 20 heures au prorata du temps de travail. Si cette compensation s'avère impossible, le Comité de direction peut rétribuer tout ou une partie des heures de travail supplémentaires.

<sup>4</sup> La notion des heures supplémentaires ne s'applique pas aux fonctions de cadres tels que définis par l'échelle des salaires qui ne notent pas leur temps de travail et leurs heures supplémentaires et qui ne sont pas soumis aux horaires bloqués de bureau. Les cadres disposent d'un crédit temps de 5 jours par année en compensation de leur travail supplémentaire fourni.

### **Article 35<sup>Bis</sup> Heures optionnelles**

<sup>1</sup> Les heures optionnelles sont celles qui sont annualisées et accomplies entre 6h et 20h du lundi au vendredi, voire le samedi en plus de la durée hebdomadaire de travail, et sont comptabilisées comme heures optionnelles. A la fin de l'année, le solde de ces heures ne doit pas dépasser 20 heures pour un plein temps. D'entente avec le-la supérieur-e direct-e, les heures optionnelles sont compensées par des congés sous forme d'heures isolées, de journées entières, ou de semaines entières.

## **Section III Vacances et congés**

### **Article 36 Droit aux vacances**

<sup>1</sup> Les collaborateurs-trices ont droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit :

- a Cinq semaines jusqu'à et y compris l'année où ils-elles ont 49 ans révolus ;
- b Six semaines dès et y compris l'année où ils-elles ont 50 ans révolus.

<sup>2</sup> La semaine de vacances s'entend à raison de cinq jours ouvrables.

<sup>3</sup> Le droit aux vacances prend effet au début de chaque année civile. Il est réduit proportionnellement à l'égard des collaborateurs-trices qui débutent ou cessent leur activité au cours de la période susvisée.

<sup>4</sup> Le droit aux vacances doit être exercé pour l'entier de la quotité disponible au cours de l'année civile ou au plus tard au 31 janvier de l'année suivante. Aucun report n'est autorisé sauf en cas de maladie ou d'accident empêchant la prise de l'entier des vacances en cours d'année. En cas de fermeture du service ou du secteur en fin d'année, les vacances de l'année courante peuvent être prises jusqu'à la réouverture en début d'année suivante.

<sup>5</sup> En cas de maladie ou d'accident pendant les vacances, les jours correspondant à une incapacité de travail constatés par certificat médical sont compensés.

<sup>6</sup> En cas de maladie ou d'accident, le droit aux vacances peut être réduit conformément aux dispositions de l'article 329b CO.

<sup>7</sup> Demeurent réservées les dispositions du présent règlement relatives à l'exercice d'une charge publique.

### **Article 37 Planification des vacances**

<sup>1</sup> Les responsables hiérarchiques désignés-ées par le Comité de direction arrêtent chaque année le tableau des vacances, en tenant compte en priorité des besoins des différents services ou secteurs et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel. Une priorité sera accordée au collaborateur-trice avec des enfants en âge de scolarité.

<sup>2</sup> Une partie des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives. Les vacances de plus de trois semaines consécutives doivent faire l'objet d'une demande au Comité de direction.

### **Article 38 Jours fériés**

<sup>1</sup> Sont considérés comme jours fériés au sens du présent règlement :

- a Les 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> août ;
- g Le Lundi du Jeûne fédéral ;
- h Noël (les 25 et 26 décembre) ;
- i Tous les autres jours décrétés comme fériés par la loi cantonale ou la loi fédérale.

<sup>2</sup> Les collaborateurs-trices ont droit à une compensation des jours fériés lorsqu'ils tombent pendant un jour ouvrable pendant une période de vacances.

<sup>3</sup> L'ensemble des jours fériés est accordé au prorata du taux d'activité du-de la collaborateur-trice.

### **Article 39 Congé maternité**

<sup>1</sup> Sur la base d'un certificat médical, le Comité de direction accorde un congé payé de maternité de seize semaines à compter de la date d'accouchement.



<sup>2</sup> Ce congé maternité est compté comme temps de service et rétribué aux conditions de l'article 28 du présent règlement.

#### **Article 40 Autres congés**

<sup>1</sup> Le-la collaborateur-trice bénéficie des congés suivants sans compensation :

- a Un congé de trois jours en cas de mariage ou de partenariat enregistré du collaborateur ;
- b Un congé de cinq jours en cas de décès du-de la conjoint-e, partenaire enregistré-ée, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère ;
- c Un congé d'un jour en cas de décès d'un parent (frère, sœur, grands-parents, beaux-frères, belles-sœurs, oncles et tantes) ;
- d Un congé de paternité ou d'adoption de dix jours au collaborateur en cas de naissance d'un enfant à prendre dans les six mois qui suivent la naissance ;
- e Un congé, jusqu'à concurrence de trois jours par cas, par année et par enfant, mais au maximum dix jours par année, pour le temps nécessaire à la garde d'un enfant malade, sur présentation d'un certificat médical attestant de la présence du parent auprès de l'enfant, dès le 1<sup>er</sup> jour ;
- f Un congé de seize semaines à la collaboratrice en cas d'adoption d'un enfant ;
- g Un congé d'un jour en cas de déménagement du-de la collaborateur-trice ;
- h Le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telle la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire ;
- i Un congé, jusqu'à occurrence de dix jours par an, pour la prise en charge de la maladie de son-sa partenaire ou d'un membre de la famille atteint dans sa santé ;
- j Un congé non payé d'une année au maximum, sous réserve de l'accord du Comité de direction, pour autant que le-la collaborateur-trice présente cinq ans d'ancienneté.

<sup>2</sup> Les congés sous lettres a à j sont rétribués et comptent comme temps de service. Le Comité de direction peut exiger la présentation de toutes les attestations utiles.

#### **Article 41 Congés spéciaux de brève durée**

Les absences liées à un traitement médical ou dentaire n'ont en principe pas à être compensées par du travail compensatoire. Le devoir de diligence du-de la travailleur-euse lui impose de tenir compte dans la mesure du possible, de fixer ses rendez-vous afin de perturber le moins possible la bonne marche du service. L'horaire variable permet de fixer bon nombre de ces rendez-vous en dehors du temps de travail. Il en va de même pour le travail à temps partiel. Le-la Directeur-trice est compétent-e pour régler ces cas et pour réagir si des abus sont constatés.

## **Section IV Autres droits**

### **Article 42 Certificat de travail intermédiaire**

Le-la collaborateur-trice peut, en tout temps, demander au Comité de direction 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.

### **Article 43 Matériel de travail**

Le Comité de direction détermine les fonctions pour lesquelles des uniformes ou des habits de travail sont fournis par l'arpeje, particulièrement pour les collaborateurs-trices exécutant des travaux extérieurs, salissants ou dangereux.

### **Article 44 Formation professionnelle**

<sup>1</sup> Le Comité de direction prend les mesures propres à améliorer la formation de base, le perfectionnement et le développement professionnel des collaborateurs-trices.

<sup>2</sup> Le Comité de direction peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou de stages organisés par l'arpeje ou par des tiers. Les frais en découlant sont pris en charge par l'arpeje.

<sup>3</sup> En cas de départ d'un-e collaborateur-trice ayant bénéficié d'une formation prise en charge par l'arpeje, le Comité de direction peut demander tout ou partie du remboursement du montant de la formation et des frais engagés dans ce cadre. Le remboursement ne peut être exigé lorsque le départ intervient plus de trois ans après la fin de la formation. La question du remboursement de la formation en cas de départ fait l'objet d'un accord écrit entre l'employeur et le-la collaborateur-trice avant le début de la formation.

### **Article 45 Commission du personnel**

<sup>1</sup> Les collaborateurs-trices peuvent constituer une commission du personnel.

<sup>2</sup> La commission du personnel est un organe consultatif sur toutes les questions relatives aux rapports de travail entre le Comité de direction et les collaborateurs-trices. Elle est régulièrement consultée par le Comité de direction.

#### **Article 46 Entretien de collaboration**

<sup>1</sup> Chaque année, le-la collaborateur-trice a un entretien individuel avec ses responsables hiérarchiques. 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 du-de la collaborateur-trice pour la période à venir. Il fait l'objet d'un procès-verbal signé par les deux parties.

<sup>2</sup> En cas de désaccord sur le constat ou la procédure, le-la collaborateur-trice évalué-ée peut saisir le Comité de direction.

#### **Article 47 Responsabilité pénale**

Le-la collaborateur-trice poursuivi-e pénalement pour un acte commis dans l'exercice de son activité professionnelle en informe immédiatement le Comité de direction qui décide dans quelle mesure il y a lieu de l'assister pour sa défense.

#### **Article 48 Droit à l'information**

Le-la collaborateur-trice est informé-ée sur l'activité de l'arpeje et plus particulièrement sur les décisions prises dans le domaine du personnel. Dans la mesure du possible, il reçoit l'information directement ou par les instances représentatives avant que la décision n'entre en vigueur.

## CHAPITRE IV

### DEVOIRS DU-DE LA COLLABORATEUR-TRICE

#### **Article 49 Devoirs généraux**

Dans le cadre de son engagement auprès de l'arpeje, le-la collaborateur-trice doit :

- Accomplir son travail avec diligence et conscience professionnelle dans le respect du présent Règlement du personnel intercommunal et des directives concernant le personnel ;
- Servir les intérêts de l'arpeje et du service public en fournissant des prestations de qualité et en se montrant loyal envers son employeur ;
- Se montrer par son comportement digne de la confiance et de la considération que sa fonction lui confère ;
- Agir en toute circonstance conformément aux intérêts de l'arpeje et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui porter préjudice ou entraver la bonne marche du service. Il-elle propose toutes les mesures propres à améliorer le service ;

- Planifier et organiser son travail et faire preuve d'initiative, dans le but d'atteindre les objectifs fixés.

### **Article 50 Attitude en service**

Pendant les heures de travail, le-la collaborateur-trice doit :

- Exercer ses tâches avec diligence, compétence et efficacité ;
- Porter les habits et utiliser le matériel de sécurité nécessaires à sa fonction et respecter les normes de sécurité ;
- En toutes circonstances, agir conformément aux intérêts de l'arpeje et s'abstenir de tout comportement qui pourrait causer un dommage à cette dernière ;
- Se comporter de manière respectueuse envers les usagers du service et les autres collaborateurs-trices, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction ;
- S'abstenir de fréquenter les établissements au sens de la législation sur les auberges et les débits de boissons ;
- S'abstenir de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ou d'être sous l'influence de telles substances, y compris pendant les pauses ;
- S'abstenir de fumer dans tous les bâtiments, de même que dans les véhicules utilisés.

### **Article 51 Descriptif des prestations et instructions**

<sup>1</sup> Le-la collaborateur-trice est tenu-e aux obligations relatives à son poste.

<sup>2</sup> Le-la collaborateur-trice doit se conformer aux instructions de ses supérieurs-es et suivre consciencieusement leurs directives.

<sup>3</sup> Les obligations du-de la collaborateur-trice peuvent être précisées dans le contrat d'engagement, le cahier des charges ou le descriptif de poste.

### **Article 52 Obligation des responsables hiérarchiques**

Les collaborateurs-trices qui assument des responsabilités hiérarchiques doivent :

- Donner à leurs-es collaborateurs-trices toutes les instructions utiles et la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches ;
- Déterminer l'organisation du travail ;
- Informer régulièrement la Direction et le Comité de direction sur les activités de leur service ou de leur direction ;
- Prendre les mesures nécessaires à l'intérieur du service ou de la direction et entre les services ou les directions pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires ;

- Informer régulièrement la Direction et le Comité de Direction sur les congés et les vacances accordés au personnel, y compris les absences non autorisées et les arrivées tardives ;
- Veiller au respect des horaires de travail ;
- Signaler à la Direction et au Comité de direction toute négligence ou faute grave.

### **Article 53 Empêchement de travailler et arrivées tardives**

<sup>1</sup> Le-la collaborateur-trice empêché-ée de se rendre au travail ou en retard doit en informer au préalable ou sans retard son-sa supérieur-e hiérarchique et en indiquer le motif.

<sup>2</sup> En cas de retards répétés, le-la supérieur-e hiérarchique s'entretient avec le-la collaborateur-trice sur les motifs de ses arrivées tardives.

<sup>3</sup> Lorsque l'absence dépasse trois jours, il-elle est tenu-e de présenter un certificat médical.

<sup>4</sup> En cas d'absences répétées de moins de trois jours, un certificat médical peut être exigé dès le premier jour par la Direction, le Comité de direction ou le-la supérieur-e hiérarchique.

### **Article 54 Secret de fonction**

<sup>1</sup> Le-la collaborateur-trice est tenu-e au secret de fonction et ne doit diffuser auprès de tiers aucune information sur les affaires dont il-elle a connaissance dans le cadre de l'exercice de ses tâches.

<sup>2</sup> Le-la collaborateur-trice ne doit pas remettre aux médias des articles ou des communiqués au nom de l'arpeje, ni renseigner des journalistes sans l'autorisation du Comité de direction.

<sup>3</sup> Le-la collaborateur-trice doit informer son-sa supérieur-e hiérarchique et le Comité de direction s'il-elle est cité-ée dans une procédure administrative ou judiciaire comme partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert-e sur des faits qui concernent des affaires qu'il-elle a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses tâches auprès de l'arpeje. Si nécessaire, le Comité de direction doit le-la libérer du secret.

<sup>4</sup> Ces obligations subsistent après la cessation des rapports de travail.

**Article 55 Obligation de renseigner**

Le-la collaborateur-trice doit renseigner ses supérieurs-es hiérarchiques de tout élément susceptible d'empêcher ou de compliquer le fonctionnement de l'administration.

**Article 56 Obligation d'entraide**

Lorsque les besoins du service ou de la direction ou d'autres circonstances l'exigent, le-la collaborateur-trice doit, dans la mesure de ses capacités, apporter son aide à d'autres collaborateurs-trices, si nécessaire en les remplaçant, sans pouvoir prétendre à un dédommagement ou à une augmentation de rémunération.

**Article 57 Occupation accessoire**

<sup>1</sup> L'exercice d'activités accessoires est soumis à autorisation du Comité de direction.

<sup>2</sup> L'autorisation est accordée lorsque :

- a L'exercice de l'activité accessoire ne porte pas atteinte aux intérêts de l'arpeje ;
- b L'exercice de l'activité accessoire n'est pas incompatible avec l'activité professionnelle du-de la collaborateur-trice ;
- c La planification et la qualité des tâches du-de la collaborateur-trice ne s'en trouvent pas affectées.

<sup>3</sup> L'autorisation peut être assortie de charges ou de conditions.

<sup>4</sup> Le-la collaborateur-trice ne peut exercer aucune tâche liée à une activité accessoire pendant le temps de travail ni utiliser les ressources de l'arpeje, notamment ses équipements.

<sup>5</sup> Le-la collaborateur-trice engagé-ée à temps partiel a le droit à occuper une autre activité pendant son pourcentage résiduel mais il-elle doit en demander l'autorisation au Comité de direction pour éviter les incompatibilités.

**Article 58 Charges publiques**

<sup>1</sup> Les charges publiques constituent en l'exercice de tâches non obligatoires au bénéfice de la collectivité publique.

<sup>2</sup> Les charges publiques sont soumises à autorisation du Comité de direction.

<sup>3</sup> Le Comité de direction ne peut refuser une autorisation d'exercer une charge publique que si elle est incompatible avec l'activité professionnelle du-de la collaborateur-trice ou en nature à porter atteinte à cette activité.

<sup>4</sup> Le-la collaborateur-trice n'a pas de droit au remplacement des jours de vacances ou de congé utilisés à l'exercice de sa charge publique.

<sup>5</sup> L'exercice d'une charge publique peut justifier une diminution de la rémunération ou une diminution de vacances, proportionnellement au temps pris sur son activité.

<sup>6</sup> Les collaborateurs-trices, à l'exception de ceux-celles ayant une fonction de cadres, peuvent siéger au Conseil intercommunal. Ils ne peuvent en revanche pas faire partie de la commission de gestion et de finances.

## **Article 59 Domicile**

Lorsque les nécessités du poste, du service ou de la direction l'exigent et que cela est indispensable à l'exercice de leurs tâches, le Comité de direction peut imposer à certains collaborateurs-trices de prendre domicile dans un rayon de km déterminé par rapport à son lieu de travail.

## **Article 60 Dons et autres avantages**

<sup>1</sup> Le-la collaborateur-trice ne doit, ni pour lui-elle ni pour un tiers :

- a Solliciter, accepter ou se faire promettre des dons, en numéraire ou en nature, ou des avantages dans le cadre de son activité professionnelle ;
- b Prendre un intérêt, direct ou indirect, aux soumissions, adjudications et ouvrages de la commune.

<sup>2</sup> 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, les invitations à des événements, des repas ou à des voyages. 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.

<sup>3</sup> 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 CHF 100.--.

## **Article 61 Ressources mises à disposition pour l'accomplissement du travail**

Le-la collaborateur-trice doit traiter avec le plus grand soin l'outillage, l'équipement, le matériel, les machines, les véhicules et tous les objets et ressources qui lui ont été

confiés pour l'exécution de ses tâches. Il-elle répond de toute perte ou dommage causé intentionnellement ou par négligence, notamment en cas d'inobservation des instructions reçues.

## CHAPITRE V

### FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL

#### **Article 62 Résiliation ordinaire**

<sup>1</sup> Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties pour la fin d'un mois moyennant un préavis d'un mois pendant la première année de service, de deux mois de la deuxième année à la neuvième année de service, de trois mois ultérieurement.

A l'exception du poste de Directeur-trice, pour qui le contrat peut être résilié par chacune des parties pour la fin d'un mois moyennant un préavis d'un mois pendant la première année de service, de quatre mois dès la deuxième année.

<sup>2</sup> La résiliation doit être signifiée par écrit et en recommandé.

Le Comité de direction motive la résiliation par :

- la violation des devoirs légaux ou contractuels ;
- l'inaptitude avérée ou un comportement inapproprié ;
- la disparition durable des conditions d'engagement fixées dans le contrat de travail.

La partie qui résilie abusivement, ou dont la résiliation n'est pas fondée sur un des motifs ci-dessus doit verser à l'autre une indemnité. Pour le surplus, les dispositions du code des obligations sur la résiliation abusive (art 336 à 336b CO) sont applicables.

<sup>3</sup> Sont réservées les dispositions du code des obligations sur la résiliation en temps inopportun.

<sup>4</sup> En cas de résiliation du contrat, le Comité de direction peut libérer le-la collaborateur-trice de l'obligation de venir travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

<sup>5</sup> Le-la collaborateur-trice 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-de la collaborateur-trice. A la demande expresse du-de la collaborateur-trice, le certificat ne porte que sur la nature et la durée du rapport de travail.



### **Article 63 Avertissement**

<sup>1</sup> Sous réserve des cas de résiliation pour justes motifs, le Comité de direction ne peut résilier le contrat qu'après avoir notifié un avertissement par écrit mentionnant les faits reprochés au-la collaborateur-trice. Cet avertissement peut prendre la forme d'une convention d'objectifs.

<sup>2</sup> Le-la collaborateur-trice peut demander à être entendu par le Comité de direction.

### **Article 64 Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs**

Les parties peuvent résilier avec effet immédiat le contrat en tout temps pour de justes motifs, au sens de l'article 337 CO.

### **Article 65 Sanctions disciplinaires**

<sup>1</sup> Le pouvoir de prononcer des sanctions disciplinaires appartient au Comité de direction. Le Comité de direction peut prononcer une sanction disciplinaire contre le-la collaborateur-trice qui néglige ses devoirs ou les enfreint intentionnellement. La sanction disciplinaire peut prendre la forme d'un avertissement oral ou écrit, d'une convention d'objectifs ou d'une mise à pied si les faits reprochés sont graves.

<sup>2</sup> Le-la collaborateur-trice est informé-ée par écrit des motifs justifiant la sanction disciplinaire. L'intéressé-ée peut demander à être entendu par le Comité de direction.

<sup>3</sup> En cas d'action pénale, la procédure disciplinaire est suspendue jusqu'à sa clôture. Le Comité de direction peut toutefois ordonner la suspension préventive du-de la collaborateur-trice.

<sup>4</sup> Quelle que soit la façon dont se clôt l'action pénale ou civile, le Comité de direction peut toujours prononcer une sanction disciplinaire.

<sup>5</sup> Le-la collaborateur-trice peut en tout temps être assisté-ée pendant la procédure.

### **Article 66 Limite d'âge**

Le contrat de travail prend automatiquement fin à l'échéance du mois qui suit la survenance de la limite d'âge ouvrant le droit du-de la collaborateur-trice aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants.

### **Article 67 Retraite anticipée**

<sup>1</sup> Le-la collaborateur-trice peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la caisse de pensions mais moyennant un préavis de six mois.

<sup>2</sup> Le Comité de direction peut résilier le contrat de travail d'un-une collaborateur-trice en vue de sa mise à la retraite anticipée, dès l'âge inférieur fixé par la caisse de pensions, moyennant un préavis de douze mois, pour autant toutefois que le-la collaborateur-trice bénéficie d'un droit à une pleine retraite.

## CHAPITRE VI

### DISPOSITIONS FINALES

#### **Article 68 Situations acquises**

<sup>1</sup> Le-la collaborateur-trice, dont les dispositions qui précèdent réduiraient les acquis, notamment en ce qui concerne la rémunération, par rapport à l'ancien règlement / statut, bénéficie de mesures transitoires lui garantissant le maintien du régime auquel il-elle était soumise.

<sup>2</sup> Cette disposition est valable pour une période de 2 ans dès l'entrée en vigueur du présent règlement.

#### **Article 69 Dispositions d'application**

Le Comité de direction peut édicter des directives établissant :

- a Les modalités propres à chaque service ou direction ou à certaines catégories de collaborateurs-trices ;
- b Les modalités propres au remboursement des frais ou autres ;
- c Les principes de la gestion du personnel.

#### **Article 70 Litiges**

Tout litige portant sur les rapports de travail est du ressort des tribunaux prévus par la loi du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.

#### **Article 71 Clause abrogatoire**

Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieures et est remis à tous les collaborateurs-trices engagés-ées sous ce régime.

**Article 72 Entrée en vigueur**

<sup>1</sup> Le Comité de direction est chargé de l'exécution du règlement.

<sup>2</sup> Il fixe la date de son entrée en vigueur après adoption par le Conseil intercommunal et approbation par le chef du département concerné. L'article 94 al. 2 de la loi du 28 février 1956 sur les communes est réservé.

Adopté par le Comité de direction dans sa séance du 23 mai 2018

Le Président

Gaetan Aeby

La Directrice

Laurence Duvoisin

Adopté par le Conseil intercommunal dans sa séance du 23 mai 2018

Le Président

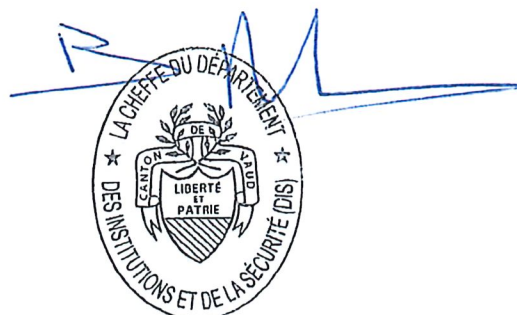
Albert Gavillet

La Secrétaire

Florine Jeanrenaud

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions et de la sécurité en date du

**12 JUL. 2018**



Modifications des articles 1, 3, 4, 9 al.3, 14 al.3, 17, 22, 25 al.1, 26 al.2, 32, 33 al.3  
35 al.3, 35 bis 36 al.4, 37, 38, 40, 46 et 62 al.1 adoptées par le Conseil  
Intercommunal lors de sa séance du 27 octobre 2021.

Ainsi approuvées par le Cheffe de département dans sa séance du ....**18 NOV. 2021**



Adopté par le Conseil intercommunal dans sa séance du 27 Octobre 2021

La Présidente



Marie-Pierre Vincent

La Secrétaire



Géraldine Blum