



STATUT DU PERSONNEL  
DE L'ASSOCIATION POLICE LAVAUX

**« APOL »**

## Table des matières

<b>I</b>	Dispositions générales	<i>page</i>	3
<b>II</b>	Postulation – engagement	<i>page</i>	4
<b>III</b>	Devoirs de services des employés communaux	<i>page</i>	5
<b>IV</b>	Excellence professionnelle	<i>page</i>	8
<b>V</b>	Salaires et classification des activités	<i>page</i>	9
<b>VI</b>	Durée et horaire de travail	<i>page</i>	13
<b>VII</b>	Vacances et congés	<i>page</i>	14
<b>VIII</b>	Assurances	<i>page</i>	15
<b>IX</b>	Responsabilité civile	<i>page</i>	16
<b>X</b>	Délégation du personnel	<i>page</i>	16
<b>XI</b>	Manquements aux obligations professionnelles	<i>page</i>	17
<b>XII</b>	Cessation de l'activité	<i>page</i>	17
<b>XIII</b>	Modification du contrat et moyens de droit	<i>page</i>	19
<b>XIV</b>	Dispositions transitoires et finales	<i>page</i>	19
	Classification des fonctions (Annexe 2)		
	Échelle des salaires (Annexe 1)		
	Directives d'application (Annexe 3)		

# CHAPITRE PREMIER

## Dispositions générales

### Article premier

#### Champ d'application

Le présent statut s'applique à tous les employés (*personnel masculin ou féminin*) de l'Association police Lavaux (*ci-après APOL*).

Est considérée comme employé, au sens du présent statut, toute personne engagée en cette qualité par l'Association pour exercer à temps complet ou partiel une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de l'Association, à l'exception du personnel auxiliaire au sens de l'article 3.

Demeurent réservées les conditions d'engagement pour les employés exerçant des activités régies par des règlements spéciaux ou par une législation particulière, notamment les apprentis.

### Article 2

#### Droit applicable

Les rapports de travail entre l'employé et l'Association sont régis par le droit public. Ils découlent de la conclusion d'un contrat de travail établi en la forme écrite.

Les rapports de travail sont régis par le contrat de travail, le présent statut et ses directives d'application (*annexes*), ainsi que par le Code des obligations (CO) à titre de droit communal supplétif.

### Article 3

#### Personnel auxiliaire et emploi de courte durée

Le personnel auxiliaire est le personnel engagé par contrat de durée déterminée jusqu'à trois mois et le personnel payé à l'heure.

Le personnel auxiliaire est engagé par contrat de droit privé et n'est pas soumis au présent statut.

### Article 4

#### Organisation, règlements et ordres de

Le Comité directeur de l'Association organise le service et crée les postes nécessaires à cet effet.

Il fixe notamment le nombre et la structure des services ou des

**service** entités, leurs attributions et leur subordination.

Il peut modifier en tout temps son organisation et les attributions des employés.

Il édicte par voie de règlements et d'ordres de service les prescriptions nécessaires à l'application du présent statut.

## CHAPITRE II

### Postulation - engagement

#### Article 5

#### **Mise au concours**

Tout poste à pourvoir doit faire l'objet d'une mise au concours par voie d'annonce.

Si le concours ne donne pas satisfaction, l'Association peut renouveler la mise au concours ou procéder par voie d'appel.

La mise au concours peut être interne lorsqu'il s'agit de la promotion ou du déplacement d'un employé.

#### Article 6

#### **Autorité d'engagement**

Le Comité directeur est seul compétent pour tout engagement de personnel.

#### Article 7

#### **Engagement et période d'essai**

Le contrat d'engagement précise l'emploi, la date d'entrée en service, le salaire initial et les obligations qu'implique l'activité.

La période d'essai est de trois mois.

L'employé reçoit avec son contrat d'engagement un exemplaire du présent statut et des éventuels règlements relatifs à son emploi.

#### Article 8

#### **Assermentation**

Le Comité directeur assermente les employés qui détiennent, d'office ou par délégation, une partie de l'autorité publique.

## CHAPITRE III

### Devoirs de services

<b>Devoirs généraux</b>	<p><b>Article 9</b></p> <p>Les employés de l'Association sont tenus d'exercer leurs activités personnellement avec diligence, conscience et loyauté, et de se conformer aux instructions de leurs supérieurs.</p> <p>Ils doivent suppléer temporairement leurs collègues, à quelque service ou entité qu'ils appartiennent, sans pouvoir prétendre de ce fait à un dédommagement ou à une augmentation de salaire.</p> <p>Ils doivent en toutes circonstances agir conformément aux intérêts de l'Association et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui porter préjudice ou entraver la bonne marche du service et proposent toutes les mesures propres à son amélioration.</p> <p>Les cahiers des charges, les directives d'application, ainsi que les ordres de service précisent les devoirs des employés de l'Association.</p>
<b>Attitude</b>	<p><b>Article 10</b></p> <p>Les employés doivent se comporter avec tact et politesse vis-à-vis du public, de manière à donner une image positive de l'Association. Ils ont le même devoir, envers leurs supérieurs, leurs collègues et leurs subordonnés.</p>
<b>Conduite pendant le travail</b>	<p><b>Article 11</b></p> <p>Pendant les heures de service, les employés ne peuvent quitter leur poste de travail sauf autorisation spéciale ou nécessité de service.</p> <p>A l'exception des pauses autorisées, ils ne peuvent fréquenter les établissements publics pendant les heures de service.</p> <p>Ils ne peuvent consommer des boissons alcoolisées, ni en introduire dans les bureaux et locaux, durant les heures de service, sauf autorisation spéciale.</p>

**Secret de fonction**

**Article 12**

Les employés sont tenus de garder le secret sur les affaires dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur activité.

Il leur est interdit de disposer ou de conserver, sur quelque support que ce soit, des documents de l'Association établis par eux ou par d'autres.

Ces dispositions doivent être observées même après la cessation de l'activité.

**Dons et autres avantages**

**Article 13**

Il est interdit aux employés de :

- a) solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour eux ou pour autrui, des dons ou autres avantages qui pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'exercice de leurs activités ;
- b) prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux fournitures, soumissions et ouvrages faits pour le compte de l'Association.

**Déplacement - travaux spéciaux**

**Article 14**

Lorsque l'intérêt de l'Association, l'organisation du travail ou l'emploi rationnel du personnel le justifient, le Comité de direction peut déplacer un employé ou le charger de travaux n'entrant pas dans le cadre de son emploi régulier ou répondant mieux à ses aptitudes ou à ses connaissances professionnelles.

En cas de déplacement ou de travaux spéciaux, le Comité de direction peut verser une indemnité à l'employé concerné.

**Respect de l'horaire et absence**

**Article 15**

Les employés doivent respecter les horaires de travail.

L'employé, empêché de se rendre à son travail, doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique et en donner le motif. Lorsque l'absence dépasse trois jours, il fournit un certificat médical à bref délai.

L'absence de motif ou de certificat médical constitue un abandon de poste.

### **Article 16**

#### **Occupation accessoire**

Les employés doivent à l'Association tout le temps fixé par les horaires de travail.

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 activités ou qui constitueraient un cumul ou une concurrence jugés inadmissibles par le Comité de direction.

Pour exercer une occupation accessoire régulière lucrative et compatible avec leur emploi, ils doivent en demander préalablement l'autorisation au Comité de direction qui doit se prononcer par écrit.

### **Article 17**

#### **Uniformes et vêtements de travail**

Le Comité de direction peut prescrire le port d'un uniforme ou d'insignes de service.

Il peut prévoir la remise de vêtements spécifiques pour l'exécution de certains travaux.

Il arrête les conditions auxquelles uniformes, insignes et vêtements spécifiques sont remis aux employés qui ont l'obligation de les porter.

### **Article 18**

#### **Soin à l'outillage, au matériel et autres objets**

Les employés doivent prendre le plus grand soin de l'outillage, des machines, du matériel et autres objets qui leur sont confiés.

Ils répondent de toutes pertes ou détériorations résultant de leur négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

### **Article 19**

#### **Charge publique**

Les conditions de l'exercice d'une charge publique font l'objet d'un accord entre le Comité de direction et l'employé.

Cet accord fixe notamment le temps de congé nécessaire.

## CHAPITRE IV

### Excellence professionnelle

#### Article 20

##### **Devoirs des responsables hiérarchiques**

Les responsables hiérarchiques doivent donner à leur personnel toutes les instructions utiles à l'accomplissement de leurs tâches.

Les employés doivent signaler à leurs supérieurs directs ou au Comité de direction, dans les meilleurs délais, tout événement important qui pourrait nuire à la bonne marche de l'Association.

#### Article 21

##### **Formation et perfectionnement professionnels**

Le Comité de direction, d'entente avec le Commandant de police, assure la formation continue des employés. Il encourage, dans les limites des budgets à disposition, toute action de perfectionnement professionnel en relation avec l'activité. Les frais en résultant sont à la charge de l'Association.

Dans le cas d'une formation conduisant à l'obtention d'un diplôme fédéral en relation avec l'activité (*cursus, par exemple*), le Comité de direction applique des directives internes visant à encourager le candidat.

Pour leur part, les employés se tiennent au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à l'exercice de leur activité.

En cas de cessation des rapports de travail d'un employé, si ce dernier a bénéficié d'une formation prise en charge par l'Association durant les 5 dernières années d'engagement, le Comité de direction peut demander un remboursement total ou partiel des frais engagés.

Sont réservées les dispositions concernant des formations particulières figurant dans le contrat de travail.

#### Article 22

##### **Entretien d'évaluation**

Chaque année, les employés 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.



## CHAPITRE V

### Salaires et classification des activités

<b>Eléments du traitement</b>	<p><b>Article 23</b></p> <p>Les employés de l'Association ont droit à une rémunération qui comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ un salaire mensuel de base</li><li>➤ un treizième salaire</li><li>➤ les allocations familiales.</li></ul>
<b>Traitement de base</b>	<p><b>Article 24</b></p> <p>Le salaire de base est fixé selon l'échelle annexée au présent statut.</p> <p>En application des dispositions relatives à l'adaptation au renchérissement selon l'article 29, le Comité de direction est compétent pour modifier l'échelle des salaires.</p>
<b>Treizième salaire</b>	<p><b>Article 25</b></p> <p>Un complément annuel du salaire égal à un salaire mensuel est versé chaque année dans les formes prévues par le Comité de direction. Ce complément est versé prorata temporis, la première et la dernière année d'activité.</p>
<b>Allocations familiales</b>	<p><b>Article 26</b></p> <p>Les employés reçoivent les allocations et indemnités fixées par la loi cantonale sur les allocations familiales et ses dispositions d'application.</p>
<b>Classification des fonctions</b>	<p><b>Article 27</b></p> <p>Le Comité de direction colloque chaque activité dans un groupe de classes de l'échelle des salaires d'après sa nature, les connaissances et aptitudes qu'elle nécessite et les responsabilités qu'elle implique.</p> <p>Il peut attribuer un salaire de base hors classe aux titulaires de certaines activités exigeant des connaissances spéciales et comportant des responsabilités particulièrement importantes.</p>

### **Article 28**

#### **Réévaluation annuelle du salaire**

Au début de chaque année, et pour autant qu'il n'ait pas atteint le salaire maximum fixé pour son poste, l'employé peut bénéficier d'une augmentation qui tient compte de sa formation, de ses années de service, de ses responsabilités et du travail accompli.

La décision y relative est de la compétence du Comité de direction sur préavis du Commandant de police et du responsable du personnel, suite à l'entretien d'évaluation.

L'employé est informé durant le mois de décembre de la décision du Comité de direction concernant la réévaluation de son salaire, ainsi que des facteurs pris en compte.

### **Article 29**

#### **Adaptation au renchérissement**

Une fois par année, le Comité de direction peut adapter l'échelle des salaires en prenant totalement ou partiellement en compte l'évolution de l'indice suisse des prix à la consommation.

Cas échéant, l'adaptation intervient au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

### **Article 30**

#### **Prime unique**

Le Comité de direction peut récompenser un employé particulièrement méritant sous forme d'une prime unique et exceptionnelle, à bien plaie et sans garantie de renouvellement.

### **Article 31**

#### **Prime de fidélité**

Les employés reçoivent une prime de fidélité pour années de service dans l'Association, dont le montant est précisé dans les directives d'application.

A la demande de l'employé, et pour autant que la marche de l'Association le permette, la prime peut être convertie totalement ou partiellement en congé.

### **Article 32**

#### **Indemnité pour remplacement**

L'employé qui, pendant plus de deux mois et de façon ininterrompue, remplit une activité supérieure à la sienne, a droit à une indemnité fixée par le Comité de direction selon les directives d'application.

### **Article 33**

#### **Allocation de départ à la retraite**

Une allocation de départ correspondant à un salaire mensuel complet est versée à l'employé qui prend sa retraite après 35 ans de service.

Pour l'employé totalisant moins de 35 ans de service, elle est calculée au prorata du temps passé au service de la commune de Lutry ou de l'Association.

### **Article 34**

#### **Indemnités et frais**

Le montant et le droit à diverses indemnités et remboursement de frais sont fixés selon les directives d'application arrêtées par le Comité de direction.

### **Article 35**

#### **Traitement en cas d'accident ou de maladie**

Après le temps d'essai, en cas d'absence pour cause d'accident professionnel et non professionnel ou de maladie, le salaire de l'employé, engagé par contrat de durée indéterminée, est payé à 100 % pendant 360 jours puis à 60 % pendant les 360 jours suivants, à partir du jour suivant l'événement. La couverture des 40 % restant est assurée pour une partie par les prestations de la caisse de pensions et pour l'autre partie, par les assurances accidents et maladie collectives de perte de gain contractées par l'Association.

La participation de l'employé est fixée selon les directives d'application arrêtées par le Comité de direction.

Dans chaque cas d'accident non professionnel ou de maladie, la durée des prestations est réduite de celle dont l'intéressé a bénéficié au cours de la période de 2 ans précédant le début de la nouvelle absence.

Le Comité de direction peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle.

Les prestations d'assurances et de caisses de pensions concernant la période d'absence pendant laquelle l'employé a bénéficié d'une couverture de salaire sont acquises à l'Association jusqu'à concurrence du salaire versé par elle.

### **Article 36**

#### **Comportement fautif**

Le droit au salaire peut être réduit dans la mesure où la maladie ou l'accident résulte d'une faute, une négligence grave ou une conduite téméraire de l'employé, au sens de la loi fédérale sur l'assurance accidents (LAA).

### **Article 37**

#### **Salaire en cas de grossesse et d'accouchement**

En cas de grossesse et d'accouchement, l'employée a droit, sur base d'un certificat médical, à un congé maternité de 16 semaines pendant la période comprise entre 2 semaines avant et 16 semaines après l'accouchement.

Le salaire est versé intégralement pendant les 16 semaines de l'interruption de travail.

Toute absence pendant la période comprise entre 2 semaines avant et 16 semaines après l'accouchement est en principe imputée sur le congé de maternité.

### **Article 38**

#### **Salaire en cas de service militaire et de protection civile**

En cas d'absence pour cause de service militaire et de protection civile, les employés ont droit à la totalité du salaire.

Pour les services d'avancement non obligatoire, le salaire est réduit de 25 %.

Les prestations des caisses de compensation pour perte de gain sont acquises à l'Association jusqu'à concurrence du salaire versé par elle.

### **Article 39**

#### **Prestations aux survivants**

En cas de décès d'un employé, le salaire est dû en entier pour le mois au cours duquel le décès est survenu.

Dès le mois suivant celui du décès, l'Association accorde au conjoint, à défaut, aux personnes dont le défunt avait légalement la charge, une indemnité égale à trois mois de salaire versée par mensualités ou en une fois selon les circonstances.

Durant cette période, les prestations versées par la CIP, ou par toute autre assurance dont l'Association supportait tout ou partie des primes, sont acquises à cette dernière jusqu'à concurrence de l'indemnité prévue au deuxième alinéa.

## CHAPITRE VI

### Durée et horaire de travail

#### Article 40

**Durée du travail** La durée normale du travail est précisée dans les directives d'application.

Les vacances, les jours fériés officiels et les jours de congé prévus au chapitre VII sont compris dans la durée de travail hebdomadaire déterminée par le Comité de direction.

#### Article 41

**Horaires de travail** Les horaires de travail sont approuvés par le Comité de direction en fonction des nécessités de chaque service.

Demeurent réservés les contrats particuliers négociés pour des activités nécessitant un service irrégulier ou des travaux en tâche.

#### Article 42

**Heures supplémentaires et inconvénients de service** Lorsque les besoins du service l'exigent, les employés peuvent être astreints à des heures de travail supplémentaires.

Les heures supplémentaires et celles qui sont effectuées en dehors de l'horaire régulier sont compensées en priorité par des congés lorsqu'il est possible de les accorder sans compromettre la marche du service.

Les conditions et indemnités sont précisées dans les directives d'application.

Pour certaines activités (*Commandement ou activités assimilées*), il est octroyé une semaine de vacances supplémentaire pour inconvénients de service et heures supplémentaires.

Sont réservées les dispositions spéciales régissant les équipes à rotation et les employés soumis à un horaire spécial de travail.

## CHAPITRE VII

### Vacances et congés

#### Article 43

#### Vacances

Les employés de l'Association ont droit, chaque année civile, à des vacances annuelles payées, dont la durée est précisée dans les directives d'application.

Les samedis, dimanches et jours de congé officiels ne sont pas comptés dans la durée des vacances.

Le chef d'engagement établit pour fin mars un tableau annuel des vacances, en tenant compte des besoins du service et, dans la mesure du possible, des vœux des employés.

La période des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives, le solde pouvant être fractionné dans la mesure où le but des vacances (repos) est respecté.

Le report des vacances d'une année à l'autre est autorisé jusqu'au 30 avril de l'année suivante au plus tard.

En cas de maladie ou d'accident, les jours de vacances correspondant à une incapacité de travail, constatée par certificat médical, sont compensés, sous réserve de l'article 46.

Durant l'année où il entre en activité ou quitte l'Association, l'employé a droit à des vacances au prorata du temps passé au service de l'Association. En cas de départ, les vacances prises en trop par le collaborateur seront déduites du dernier salaire à verser.

#### Article 44

#### Jours fériés officiels

Les jours fériés officiels sont :

1er et 2 janvier, Vendredi-Saint, lundi de Pâques, Ascension, lundi de Pentecôte, 1er Août, lundi du Jeûne fédéral, Noël et l'après-midi du 31 décembre.

La veille des jours fériés, le travail cesse une heure plus tôt que l'horaire habituel.

Les employés en vacances pendant les jours fériés légaux ont droit à un congé de remplacement.

Sont réservées les dispositions spéciales régissant les équipes à rotation et les employés soumis à un horaire spécial de travail.

<b>Absence de longue durée - réduction des vacances</b>	<p><b>Article 45</b></p> <p>Lorsqu'au cours d'une année de service, l'employé est, par sa propre faute, empêché de travailler pendant plus d'un mois au total, l'employeur peut réduire la durée de ses vacances d'un douzième par mois complet d'absence.</p>
<b>Congés spéciaux</b>	<p><b>Article 46</b></p> <p>Le droit en jours de congé lors d'événements spéciaux est défini dans les directives d'application.</p>
<b>Congés non payés</b>	<p><b>Article 47</b></p> <p>Le Comité de direction peut accorder à l'employé un congé non payé prolongé d'une année au maximum, si des circonstances particulières le justifient, notamment pour une formation complémentaire.</p>

## **CHAPITRE VIII**

### **Assurances**

<b>Caisse de pensions</b>	<p><b>Article 48</b></p> <p>Le personnel de l'Association est affilié à la Caisse intercommunale de pensions (CIP) conformément aux dispositions statutaires de ladite caisse.</p> <p>L'Association prend à sa charge les contributions et les cotisations qui lui incombent conformément aux statuts de cette caisse.</p> <p>Le Comité de direction peut décider de prendre également à la charge de l'Association les cotisations qui lui incombent lorsque les salariés non soumis à l'assurance obligatoire (<i>salaires inférieurs au salaire déterminant pour l'AVS</i>) souhaitent s'assurer.</p>
<b>Assurances accidents</b>	<p><b>Article 49</b></p> <p>Les employés de l'Association sont obligatoirement assurés contre les accidents professionnels, non professionnels et les maladies professionnelles.</p> <p>Les employés occupés moins de 8 heures par semaine ne sont pas assurés contre les accidents non professionnels.</p>

Les primes d'assurance concernant les accidents professionnels sont entièrement à la charge de l'Association.

Le Comité de direction fixe le pourcentage de la prise en charge par l'employé de la prime d'assurance d'accidents non professionnels, conformément aux directives d'application.

## **CHAPITRE IX**

### **Responsabilité civile**

#### **Article 50**

#### **Dommmages**

La responsabilité civile des employés de l'Association est réglée par la loi sur la responsabilité de l'Etat, des Communes et de leurs agents.

#### **Article 51**

#### **Compensation de créance**

L'Association a le droit de compenser les créances qu'elle détient contre ses employés avec le montant des salaires et indemnités dus par elle dans les limites légales.

## **CHAPITRE X**

### **Délégation du personnel**

#### **Article 52**

#### **Composition et compétences**

Les membres du personnel peuvent désigner une délégation choisie dans leur sein et composée de cinq employés représentant au mieux les policiers et le personnel civil.

Par l'intermédiaire de cette délégation, le Comité de direction peut consulter les membres du personnel sur des questions qui les intéressent dans leur ensemble.

La délégation peut intervenir auprès du Comité de direction sur des questions qui concernent l'ensemble des employés.



## CHAPITRE XI

### Manquements aux obligations professionnelles

#### Article 53

##### **Manquements aux obligations professionnelles**

Lorsqu'un employé commet un manquement aux obligations légales, réglementaires, contractuelles ou découlant du cahier des charges ou d'instructions, le Comité de direction lui signifie un avertissement par courrier, conformément à la procédure fixée dans les directives d'application.

En fonction de la gravité du manquement et du degré d'intention, le Comité de direction prend toute mesure telle que modification du contrat, changement d'affectation, réduction du salaire, suspension provisoire ou résiliation du contrat pour justes motifs.

Les dispositions de l'article 56 demeurent réservées.

## CHAPITRE XII

### Cessation de l'activité

#### Article 54

##### **Cessation de l'activité sans résiliation**

Les rapports de travail prennent fin sans résiliation :

- a) à l'âge de la retraite (*article 57*),
- b) dès la date à laquelle l'employé est reconnu définitivement invalide,
- c) à l'expiration du contrat de durée déterminée,
- d) au décès.

#### Article 55

##### **Résiliation du contrat**

Pendant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier le contrat de travail à tout moment moyennant un délai de congé de sept jours pour la fin d'une semaine.

Après le temps d'essai, le contrat de travail peut être résilié de part et d'autre par lettre signature pour la fin d'un mois, moyennant le respect des délais suivants :

- 1 mois pendant la 1<sup>ère</sup> année de service
- 3 mois dès la 2<sup>ème</sup> année.

Pour les cadres, le délai de congé est fixé par contrat.

#### **Article 56**

##### **Résiliation pour justes motifs**

Les parties peuvent résilier le contrat immédiatement et en tout temps pour de justes motifs, notamment lorsque les règles de la bonne foi ne permettent plus d'exiger de celui qui donne le congé la continuation des rapports de travail. Le congé doit être donné par lettre signature et indiquer les motifs.

#### **Article 57**

##### **Limite d'âge**

La limite d'âge est atteinte lorsque l'employé a droit à la rente de vieillesse.

Toutefois, moyennant un préavis de six mois, le Comité de direction peut décider la mise à la retraite d'un employé dès l'âge minimum fixé par la CIP, pour autant que ses droits à la rente entière soient acquis et au plus tôt cinq ans avant le droit à la rente de vieillesse.

#### **Article 58**

##### **Retraite anticipée**

L'employé peut prendre une retraite anticipée dès l'âge limite inférieur prévu par les statuts de la Caisse intercommunale de pensions, moyennant un préavis de six mois pour la fin d'un mois.

#### **Article 59**

##### **Suppression du poste**

Lorsqu'une activité est supprimée, un autre poste, dans la mesure du possible, est offert à l'employé intéressé.

S'il n'est pas possible de trouver dans l'Association un autre poste ou si l'intéressé refuse le poste offert, il est mis fin à ses activités moyennant un préavis donné au moins six mois à l'avance pour la fin d'un mois.

Dans ce cas, il a droit à une indemnité qui correspond à un demi-mois de salaire par année de service, mais au maximum à six mois de salaire.

Dans le cas où l'âge inférieur de la retraite prévu par la CIP est atteint, une rente complémentaire correspondant à la différence entre les prestations qu'il obtient et celles auxquelles il aurait eu droit s'il était resté en activité jusqu'à l'âge terme, lui est servie.

## CHAPITRE XIII

### Modification du contrat et moyens de droit

<b>Modification du contrat</b>	<b>Article 60</b> Toute modification du contrat doit être faite en la forme écrite. Si aucun accord n'est trouvé entre les deux parties au sujet d'une modification du contrat, celui-ci peut être résilié conformément à l'article 55.
<b>Moyens de droit</b>	<b>Article 61</b> En cas de litige découlant des rapports de travail entre le Comité de direction et l'employé, les tribunaux ordinaires sont compétents conformément à l'article 3, alinéa 3 de la loi vaudoise sur la juridiction du travail.

## CHAPITRE XIV

### Dispositions transitoires et finales

<b>Passage au nouveau droit</b>	<b>Article 62</b> Abrogé.
<b>Situations acquises</b>	<b>Article 63</b> Le Comité de direction règle les cas particuliers résultant du passage au nouveau statut, afin de ne pas pénaliser de manière disproportionnée les anciens fonctionnaires et employés qui auraient, jusqu'à fin 2010, bénéficié de droits spécifiques.
<b>Annexes</b>	<b>Article 64</b> Est de la compétence du Conseil intercommunal : - L'annexe 1 ( <i>échelle des salaires</i> ) fait partie intégrante du présent statut.

Sont de la compétence du Comité de direction :

- L'annexe 2 (classification des fonctions) ;
- L'annexe 3 (directives d'application).

### Article 65

#### Entrée en vigueur

Le présent statut entre en vigueur le 1er janvier 2020. Il annule et remplace le statut du 1er janvier 2011, ainsi que toutes ses dispositions d'application.

Les contrats de travail conclus avant l'entrée en vigueur du présent règlement resteront régis par le règlement du 1er janvier 2011 et ses dispositions d'application jusqu'à la fin des rapports de travail en cas de refus du collaborateur de signer le nouveau contrat de travail.

Approuvé par le CODIR, le 12 septembre 2019

Le Président

J.-F. DEMIERRE



Le Secrétaire

E. CHOLLET

Adopté par le Conseil intercommunal dans sa séance du 31 octobre 2019

Le Président

O. PASCHOUD



Le Secrétaire

M. GUEx

Approuvé par le Cheffe du Département des Institutions et de la Sécurité, le

05 NOV. 2019

