



COMMUNE DE VILLENEUVE

STATUT DU PERSONNEL

2000

COMMUNE DE VILLENEUVE

STATUT DU PERSONNEL

TITRE PREMIER

DISPOSITIONS GENERALES ET ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION

CHAPITRE PREMIER

CHAMP D'APPLICATION ET ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION

Champ d'application

Art. 1er.- Le présent statut s'applique à tous les membres du personnel de la Commune de Villeneuve.

Le personnel enseignant n'est pas soumis au présent statut.

Art. 2.- Sont réservés les règlements spéciaux applicables à certaines catégories de personnel et les cahiers des charges concernant des fonctions particulières, destinés à préciser et compléter le présent statut sans y déroger.

Organisation de l'administration

Art. 3.- La Municipalité organise les services de l'administration communale et crée les postes nécessaires à cet effet.

Elle fixe notamment le nombre et la composition des services et des bureaux, leurs attributions, leur subordination, ainsi que l'horaire d'ouverture des bureaux au public.

Art. 4.- L'organisation de l'administration et les attributions des fonctionnaires peuvent être modifiées en tout temps pour les besoins du service.

TITRE II

RAPPORTS DE SERVICE DES MEMBRES DU PERSONNEL AYANT QUALITE DE FONCTIONNAIRES

CHAPITRE II

ENGAGEMENT, NOMINATION ET PROMOTION DES FONCTIONNAIRES

- Principe** **Art. 5.-** Est fonctionnaire au sens du présent statut, toute personne nommée en cette qualité par la Municipalité pour exercer, à temps complet ou partiel, une fonction ou un emploi permanent au service de la Commune.
- Mise au concours** **Art. 6.-** Tout poste vacant doit faire l'objet d'une mise au concours par voie d'annonces dans les journaux choisis de cas en cas par la Municipalité.
- Si le concours ne donne pas un résultat satisfaisant, la Municipalité peut renouveler la mise au concours ou procéder par voie d'appel.
- La mise au concours est facultative lorsqu'il s'agit :
- a) de la promotion ou du déplacement d'un fonctionnaire;
 - b) de la nomination comme fonctionnaire d'un membre du personnel engagé depuis plus d'un an.
- Autorité d'engagement et de nomination** **Art. 7.-** La Municipalité est seule compétente pour tout engagement et nomination.
- Conditions de nomination** **Art. 8.-** Peuvent seules être nommées en qualité de fonctionnaires les personnes majeures, de nationalité suisse, ou titulaires d'un permis d'établissement, ayant l'exercice des droits civils et offrant toutes garanties de moralité.
- Les incompatibilités légales sont réservées.
- La Municipalité peut subordonner la nomination à d'autres conditions, notamment quant à l'âge, à l'état de santé, au domicile, aux aptitudes et à la formation. Elle peut aussi imposer un examen ou un stage.
- La production d'un extrait du casier judiciaire peut être exigée.

Nomination

Art. 9.- En règle générale, les fonctionnaires sont nommés d'abord à titre provisoire pendant un an au plus. La Municipalité peut abréger ce temps d'essai de 6 mois au maximum.

Durant cette période d'essai, la nomination à titre provisoire peut être librement résiliée de part et d'autre, moyennant un avis donné, sous pli recommandé, un mois à l'avance pour la fin d'un mois.

Après une année de fonction à titre provisoire, la Municipalité doit procéder à la nomination à titre définitif ou résilier le contrat en respectant le délai ci-dessus.

Dans des cas exceptionnels, la nomination à titre provisoire peut être prolongée d'une année au maximum, le délai de résiliation étant alors porté à 2 mois.

La durée de la fonction à titre provisoire compte comme temps de service.

Avis de nomination

Art. 10.- La nomination provisoire ou définitive est communiquée en la forme écrite indiquant notamment la fonction et sa classification, la date d'entrée en service, la classe de traitement, le traitement initial et, le cas échéant, les obligations spéciales qu'implique la fonction.

L'intéressé est censé accepter sa nomination s'il ne manifeste pas son refus par écrit dans les 8 jours dès réception de l'avis de nomination.

Promotion

Art. 11.- La promotion, soit la désignation d'un fonctionnaire à une fonction supérieure, doit faire l'objet d'une décision municipale qui peut dépendre d'un concours ou d'un examen.

Assermentation

Art. 12.- Les fonctionnaires qui détiennent d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique sont assermentés par la Municipalité.

CHAPITRE III**CESSATION DES FONCTIONS****Fin des fonctions**

Art. 13.- La qualité de fonctionnaire prend fin :

1. par la démission;
2. lorsque la limite d'âge est atteinte;

3. par décision de la Municipalité, d'office ou sur requête, dans les cas suivants :

- a) mise à la retraite;
- b) diminution grave des capacités professionnelles à la suite d'invalidité totale ou partielle, reconnue par l'Assurance Invalidité (AI) ou la Caisse Intercommunale de Pensions (CIP) ou de toute autre cause constatée par expertise médicale;
- c) suppression de la fonction;
- d) renvoi pour justes motifs au sens de l'art. 80 du présent statut.

Démission

Art. 14.- Les fonctionnaires peuvent se démettre en tout temps de leurs fonctions, moyennant un avis donné par lettre recommandée à la Municipalité 3 mois à l'avance pour la fin d'un mois.

Si les exigences du service ne s'y opposent pas, la Municipalité peut toutefois accepter une démission donnée pour un terme plus court.

Limite d'âge

Art. 15.- La limite d'âge est atteinte lorsque le fonctionnaire a droit à la rente AVS.

Toutefois à la demande de la Municipalité ou du fonctionnaire, la mise en retraite peut intervenir dès l'âge limite inférieur prévu par les statuts de la Caisse intercommunale de pensions (CIP).

Les cas d'invalidité sont réservés.

Retraite

Art. 16.- En cas de mise à la retraite, sur décision de la Municipalité ou sur demande du fonctionnaire, le préavis est de 6 mois pour la fin d'un mois, donné par lettre recommandée.

Invalidité

Art. 17.- Pour les cas d'invalidité mentionnés à l'art. 13 chiffre 3, lettre b, le préavis est de 3 mois pour la fin d'un mois, donné par lettre recommandée.

Suppression de fonction

Art. 18.- Le fonctionnaire peut être licencié, avec 6 mois de préavis au moins pour la fin d'un mois, lorsque sa fonction est supprimée et qu'il n'est pas possible de lui trouver dans l'administration une autre place correspondant à ses capacités.

Dans ce cas, il obtient :

- a) s'il n'atteint pas l'âge limite inférieur de la retraite prévu par la CIP, une indemnité égale, pour chaque année de service, à 20 % du dernier traitement mensuel, mais au maximum à 3 salaires mensuels.
- b) s'il atteint l'âge limite inférieur de la retraite prévu par la CIP, une rente complémentaire correspondant à la différence entre les prestations qu'il obtient de la Caisse et celles auxquelles il aurait eu droit s'il était resté en fonction jusqu'à l'âge terme.

CHAPITRE IV

DEVOIRS DE SERVICE ET DROITS DES FONCTIONNAIRES

Devoirs généraux

Art. 19.- Les fonctionnaires sont tenus d'exercer leurs fonctions 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.

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 traitement. L'application de l'art. 47 est réservée.

Ils doivent en toutes circonstances agir conformément aux intérêts de la Commune 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.

Art. 20.- Par leur attitude en service et hors service, les fonctionnaires doivent se montrer dignes de la considération et de la confiance attachées à leur situation officielle.

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.

**Interdiction
d'accepter
des dons**

Art. 21.- Il est interdit aux fonctionnaires :

- 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 leurs fonctions;
- b) de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux fournitures, soumissions et ouvrages faits pour le compte de la Commune.

Secret de fonction

Art. 22.- Les fonctionnaires 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.

Ces dispositions doivent être observées même après la cessation des fonctions.

**Respect
de l'horaire**

Art. 23.- Les fonctionnaires doivent respecter les horaires de travail.

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

Art. 24.- Les fonctionnaires ne peuvent, sauf autorisation spéciale ou nécessité de service, quitter leur travail, fréquenter les établissements publics pendant les heures de service, ni consommer des boissons alcoolisées dans les bureaux, ateliers ou chantiers.

**Occupations
accessoires**

Art. 25.- Les fonctionnaires doivent à l'administration 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 fonctions ou qui constitueraient un cumul ou une concurrence jugés inadmissibles par la Municipalité.

Pour exercer une occupation accessoire régulière lucrative, le fonctionnaire doit en demander préalablement l'autorisation à la Municipalité.

**Déplacement
Travaux spéciaux**

Art. 26.- Lorsque l'organisation du travail ou l'emploi rationnel du personnel l'exigent, la Municipalité peut déplacer un fonctionnaire 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.

Sauf les cas prévus à l'art. 19, al. 3, il y a lieu à adaptation du traitement ou au paiement d'une indemnité.

Devoir d'entraide	Art. 27.- Les fonctionnaires sont tenus de s'entraider et de se remplacer dans leur travail, même s'ils n'en sont pas spécialement requis.
Devoirs des supérieurs	<p>Art. 28.- Les fonctionnaires qui ont du personnel sous leurs ordres doivent</p> <ul style="list-style-type: none"> - donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles à leurs tâches et les motiver à en assurer la réalisation; - déterminer l'organisation du travail, y compris les horaires journaliers adaptés à la bonne marche du service; - informer régulièrement la Municipalité sur les activités du service, les congés et vacances accordés au personnel ainsi que le bilan des entretiens d'appréciation prévus à l'art. 37.
Domicile	Art. 29.- Lorsque les exigences du service ou la fonction le justifient, la Municipalité peut imposer un domicile sur le territoire communal. Les dispositions de l'art. 54 sont réservées.
Garanties	Art. 30.- Les fonctionnaires chargés de gérer ou de détenir des fonds ou des valeurs peuvent être tenus de fournir des garanties reconnues suffisantes par la Municipalité.
Grève	Art. 31.- Il est interdit aux fonctionnaires dont le travail est absolument indispensable au bon fonctionnement de la commune de se mettre en grève ou d'y inciter d'autres membres du personnel communal de cette même catégorie.
Cahiers des charges et règlements spéciaux	Art. 32.- Pour certaines fonctions, les cahiers des charges, les règlements de travail, les directives spéciales ainsi que les ordres de service de la Municipalité définissent, au surplus, les devoirs des fonctionnaires concernés.
Droit d'association et de réunion	Art. 33.- Le droit d'association et de réunion est garanti aux fonctionnaires dans les limites des constitutions cantonale et fédérale et de leurs dispositions d'application.
Charge publique	Art. 34.- Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, les fonctionnaires doivent aviser la Municipalité qui ne peut s'y opposer que pour des motifs tenant à la bonne marche du service.