

asime

ASSOCIATION SCOLAIRE INTERCOMMUNALE
DE MORGES ET ENVIRONS

COMITE DE DIRECTION
CH. DE LA GROSSE-PIERRE 1
1110 MORGES

T : +41 (0)21 804 15 20
F : +41 (0)21 804 15 01

info@asime.ch
www.asime.ch

Règlement du personnel

Règlement du personnel de l'ASIME

Table des matières

Chapitre I : Dispositions générales.....	3
Chapitre II : Nature et début du rapport de travail	4
Chapitre III : Fin du rapport de travail	5
Chapitre IV : Devoirs de service, droits de l'employé.....	7
Chapitre V : Salaire, primes et assurances	10
Chapitre VI : Durée et horaire de travail.....	14
Chapitre VII : Vacances et congés	16
Chapitre VIII : Responsabilité civile.....	19
Chapitre IX : Délégation du personnel.....	20
Chapitre X : Voies de droit	21
Chapitre XI : Dispositions finales	22
Annexe 1 : Echelle des salaires	23
Annexe 2 : Classification des fonctions	25
Annexe 3 : Indemnités et allocations	27

Règlement du personnel de l'ASIME

CHAPITRE PREMIER

Dispositions générales

Article 1 – Champ d'application

Le règlement du personnel s'applique à toute personne, de sexe masculin ou féminin, engagée pour exercer un emploi permanent, à temps complet ou partiel, d'une durée déterminée ou indéterminée, au sein de l'Association scolaire intercommunale de Morges et environs, désignée ci-après l'ASIME.

Le personnel de l'ASIME est engagé par contrat de droit public et, en règle générale, les dispositions du présent règlement du personnel, complétées par celles du Code des obligations (CO) et les diverses prescriptions sur le travail et la protection des travailleurs, sont applicables.

Article 2 – Terminologie

La désignation des fonctions et des titres s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Article 3 – Compétences et organisation

Les statuts de l'ASIME définissent les compétences principales :

- Le Conseil intercommunal adopte le règlement du personnel et la base de leur rémunération ;
- Le Comité de direction engage et licencie le personnel, fixe le traitement dans chaque cas et exerce le pouvoir disciplinaire.

CHAPITRE II

Nature et début du rapport de travail

Article 4 – Mise au concours

Les postes vacants font l'objet, en principe, d'une offre publique d'emploi.

Un descriptif de fonction doit permettre d'identifier :

- La raison d'être du poste ;
- La dimension et les limites de la fonction ;
- La formation, l'expérience, les aptitudes et les attitudes requises ;
- Les tâches principales et les critères d'appréciation.

Article 5 – Engagement et contrat

L'engagement a lieu sous la forme d'un contrat écrit conclu pour une durée indéterminée. Lorsque l'activité est limitée dans le temps ou que l'organisation du travail l'exige, le contrat peut être conclu pour une durée déterminée.

Le contrat précise les conditions propres à la fonction, notamment :

- La date d'engagement ;
- La durée de l'engagement (déterminée ou indéterminée) ;
- Le taux d'occupation pour le personnel à temps partiel ;
- La désignation de la fonction et le type d'horaire (régulier ou variable) ;
- Les conditions financières et matérielles régissant les rapports de service ;
- Les conditions d'assurances et de prévoyance professionnelle.

L'employé reçoit un exemplaire du présent règlement ainsi qu'un descriptif de fonction. Ces documents font partie intégrante du contrat de travail.

Article 6 – Période d'essai

Le contrat d'engagement peut prévoir une période d'essai de 3 mois au maximum.

L'absence pour cause de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale durant le temps d'essai, prolonge le délai à concurrence de la durée de l'absence.

Un entretien de collaboration a lieu au cours de la période d'essai.

CHAPITRE III

Fin du rapport de travail

Article 7 – Généralités

Les rapports de travail prennent fin par :

1. La résiliation du contrat, par l'employé ou par l'employeur ;
2. La retraite ;
3. L'invalidité (conformément à l'art. 12 *Invalidité*) ;
4. Le décès.

Article 8 – Résiliation du contrat

Durant la période d'essai, les rapports de service peuvent être librement résiliés de part et d'autre, 7 jours à l'avance pour la fin d'une semaine.

Après la période d'essai, le délai de résiliation est de 3 mois pour la fin d'un mois.

Article 9 – Forme

La résiliation s'effectue par lettre recommandée, la date de réception faisant foi, ou par remise, avec accusé de réception, dans les locaux de l'administration de l'ASIME.

L'employé qui ne respecte pas les délais fixés à l'article 8 *Résiliation du contrat* peut être tenu de verser à l'employeur une indemnité égale au quart du traitement mensuel auquel il aurait eu droit durant la période comprise entre la date de cessation des fonctions et l'échéance du délai statutaire.

Article 10 – Procédure

Sous réserve des dispositions de l'article 15 *Résiliation immédiate pour justes motifs*, l'employeur ne peut résilier le contrat qu'après avoir notifié un avertissement par écrit. L'avertissement peut contenir une menace de résiliation du contrat ou de renvoi avec effet immédiat.

L'employé a le droit d'être entendu par le Comité de direction.

La décision est communiquée par écrit à l'employé en indiquant les faits qui lui sont reprochés.

Article 11 – Retraite

La limite d'âge est atteinte dès la fin du mois au cours duquel l'employé arrive à l'âge ouvrant le droit à la rente de retraite ordinaire AVS.

Toutefois, à la demande du Comité de direction ou de l'employé, la mise en retraite intervient dès l'âge limite inférieur prévu par les statuts de la Caisse intercommunale de pensions (CIP) pour la catégorie d'assurés dont l'intéressé fait partie.

Règlement du personnel de l'ASIME

Article 12 – Invalidité

Le contrat de travail prend automatiquement fin dès la date à laquelle l'employé est au bénéfice d'une rente invalidité à 100 % de l'Assurance invalidité fédérale.

Article 13 – Suppression de poste

En cas de suppression de poste, une indemnité correspondant à 3 mois de salaire de base brut sera versée en plus du salaire versé pendant le délai de résiliation. Les cotisations AVS/AC liées au versement de l'indemnité seront payées de manière paritaire.

Article 14 – Protection contre les congés

Les articles 336 à 336b (résiliation abusive) et les articles 336c et 336d du Code des obligations (résiliation en temps inopportun) sont applicables à titre de droit supplétif.

Article 15 – Résiliation immédiate pour justes motifs

Le Comité de direction peut, après avoir entendu l'employé, résilier en tout temps le contrat de travail, avec effet immédiat, pour de justes motifs.

Constituent notamment de justes motifs : vol, abus de confiance, abandon de poste, refus de travailler et toutes autres circonstances graves en raison desquelles notamment le maintien en fonction de l'employé serait préjudiciable aux intérêts de l'ASIME ou ne permettrait plus d'exiger la poursuite des rapports de service.

Article 16 – Certificat de travail

Le certificat de travail est délivré par le Comité de direction qui le signe.

Un certificat intermédiaire peut être demandé en tout temps par l'employé.

CHAPITRE IV

Devoirs de service, droits de l'employé

Article 17 – Devoirs généraux

L'employé est tenu d'exercer sa fonction, personnellement, avec diligence, conscience et fidélité, et de se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques.

Lorsqu'il en est requis, il doit suppléer temporairement ses collègues, sans pouvoir prétendre de ce fait à un dédommagement ou à une augmentation de salaire.

Il doit en toute circonstance agir conformément aux intérêts de l'ASIME et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui porter préjudice ou entraver la bonne marche du service. Il propose toute mesure propre à améliorer le service.

Article 18 – Attitude

Par son attitude en service ou hors service, l'employé doit se montrer digne de la considération et de la confiance qui sont attachées à sa fonction.

L'employé en contact avec les enfants doit avoir une attitude adéquate, requise par les exigences de sa fonction.

L'employé a le devoir de se comporter avec tact et politesse envers ses supérieurs hiérarchiques, ses collègues et ses subordonnés, ainsi que dans ses rapports avec le public.

Article 19 – Utilisation du matériel

L'employé utilise, de manière rationnelle et avec soin, le matériel mis à sa disposition.

Article 20 – Secret de fonction

L'employé est tenu de garder le secret sur les affaires du service.

Il lui est interdit de disposer ou de conserver, en original ou en copie, des documents appartenant à l'ASIME, établis par lui ou par d'autres.

Le Comité de direction est compétent pour lever le secret de fonction et autoriser l'employé à déposer en justice.

Ces dispositions doivent être observées même après la cessation du rapport de travail.

Article 21 – Occupations accessoires

L'employé doit tout le temps fixé par son horaire de travail.

Il ne peut pas se livrer à des occupations accessoires qui seraient incompatibles avec sa situation officielle ou les devoirs de sa charge, qui nuiraient à l'exercice de sa fonction

Règlement du personnel de l'ASIME

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

Pour exercer une occupation accessoire, l'employé doit en demander préalablement l'autorisation au Comité de direction.

Article 22 – Déplacement, travaux spéciaux

Lorsque l'organisation du travail ou l'emploi rationnel du personnel l'exige, 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.

Sauf les cas prévus à l'article 17 *Devoirs généraux*, alinéa 2, il y a lieu à une adaptation du salaire ou au paiement d'une indemnité.

Article 23 – Domicile

Lorsque les exigences du service le justifient, le Comité de direction peut imposer un lieu de domicile à l'employé.

Article 24 – Droit d'association et de réunion

Le droit d'association et de réunion est garanti à l'employé dans les limites des constitutions cantonale et fédérale et de leurs dispositions d'application.

Article 25 – Accomplissement d'une obligation légale ou d'une fonction publique

Avant d'accepter une fonction publique non obligatoire, à teneur de la législation fédérale ou cantonale, l'employé doit en demander l'autorisation écrite au Comité de direction.

Article 26 – Devoirs des cadres

Le cadre est responsable des instructions qu'il donne et du travail du personnel placé sous ses ordres.

Il veille à l'exécution des dispositions du présent règlement.

Le cadre qui a du personnel sous ses ordres doit en surveiller l'activité et lui donner les instructions suffisantes. Il doit agir à son égard avec équité et bienveillance. Il doit signaler à son supérieur hiérarchique les négligences et les fautes de service.

Article 27 – Entretien de collaboration

Chaque employé rencontre son supérieur hiérarchique une fois par année pour un entretien de collaboration. Chaque partie exprime librement son opinion.

Cet entretien permet de dresser un bilan de la période écoulée et de fixer les objectifs pour la prochaine période. Un plan de formation doit être défini le cas échéant pour atteindre les objectifs fixés.

Règlement du personnel de l'ASIME

L'employé et son supérieur hiérarchique se préparent à l'entretien.

Un formulaire de restitution de l'entretien est signé par l'employé, le supérieur hiérarchique et le président du Comité de direction. L'original du formulaire est classé dans le dossier de l'employé. Une copie est remise à l'employé.

Article 28 – Interdiction d'accepter des dons

Il est interdit à l'employé :

- De solliciter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, en raison de ses fonctions, des dons, cadeaux, pourboires ou autres avantages, et d'accepter ceux qui auraient un caractère excessif ou abusif ;
- De prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux commandes et fournitures faites pour le compte de l'ASIME.

Article 29 – Interdiction de fumer, de consommer des boissons alcoolisées ainsi que des substances pouvant altérer la perception

Les locaux de travail et les véhicules de l'ASIME sont sans fumée.

Les personnes ne pouvant s'abstenir de fumer durant les heures de travail sont autorisées à fumer à l'extérieur des bâtiments ou des véhicules. Ce temps est décompté comme temps de pause.

L'employé doit s'abstenir, durant les heures de service, de consommer des boissons alcoolisées, voire des substances pouvant altérer la perception, ou de se présenter au travail sous leur influence.

Règlement du personnel de l'ASIME

CHAPITRE V

Salaire, primes et assurances

Article 30 – Eléments du salaire

Les employés ont droit à une rémunération sous la forme :

- a) D'un salaire de base mensuel ;
- b) D'un 13^e salaire, correspondant à 8.33 % du salaire annuel de base réalisé, versé en fin d'année ;
- c) D'allocations complémentaires ;
- d) D'indemnités de service et de primes (cf. annexe 3).

En cas d'engagement ou de départ en cours d'année, le 13^{ème} salaire est versé *prorata temporis*.

Article 31 – Echelle des salaires

L'échelle des salaires figure à l'annexe 1 et fait partie intégrante du présent règlement.

Le Conseil intercommunal adopte la base de la rémunération.

Article 32 – Collocation des fonctions

Le Comité de direction colloque chaque fonction dans l'échelle des salaires prévue à l'annexe 1 d'après la nature des tâches, leur importance, la pénibilité, l'autonomie, la formation de base et continue pour exercer la fonction, les responsabilités ainsi que les aptitudes nécessaires (savoir-faire et savoir-être) pour occuper la fonction.

Article 33 – Salaire initial et augmentations ordinaires

Le Comité de direction fixe le salaire initial et final de l'employé dans les limites de la classe correspondant à la fonction en tenant compte de la formation, de l'expérience, des connaissances spécifiques et, le cas échéant, de l'âge du candidat.

Le Comité de direction adapte les salaires le 1^{er} janvier, en tenant compte notamment, de la situation financière de l'ASIME et des prestations de service des employés.

Article 34 – Allocations complémentaires

Le Comité de direction peut verser des allocations complémentaires, de nature occasionnelle ou régulière.

Article 35 – Indemnités

Le Comité de direction peut, à titre régulier ou exceptionnel, accorder des indemnités à l'employé qui est chargé de travaux particulièrement difficiles ou qui a un horaire irrégulier.

Règlement du personnel de l'ASIME

Article 36 – Prime

Le Comité de direction peut récompenser un employé particulièrement méritant en lui accordant une prime exceptionnelle en dehors de sa classe de salaire.

Article 37 – Fidélité

Lorsque l'employé atteint 15 années de service, il reçoit 10 jours ouvrables de congés supplémentaires.

Lorsque l'employé atteint 25 années de service, il reçoit en fin d'année une gratification équivalente à un mois de salaire, fondée sur le traitement du mois en cours.

A la demande de l'employé, la gratification peut être convertie, totalement ou partiellement, en jours de congés supplémentaires. Ces jours de congé supplémentaires seront fixés d'entente entre l'employé et l'employeur afin que la bonne marche du service puisse être garantie.

Article 38 – Dépenses de service

Les dépenses de service sont remboursées sur présentation de pièces justificatives.

Article 39 – Port des habits de travail

Si le port de la tenue de travail est obligatoire, les habits de travail sont fournis et entretenus par l'employeur.

Le Comité de direction peut décider le versement d'une indemnité en remplacement d'un habit de service.

Article 40 – Prestations particulières

D'autres prestations peuvent être accordées, sur décision spéciale du Comité de direction.

Article 41 – Utilisation d'un véhicule privé

Le Comité de direction fixe l'indemnité due à l'employé qui est autorisé à utiliser un véhicule privé pour les besoins du service (cf. annexe 3).

Article 42 – Salaire en cas d'accident (professionnel et non-professionnel) ou de maladie professionnelle

La perte de gain résultant d'un accident professionnel ou non professionnel ou d'une maladie professionnelle est indemnisée selon les règles fixées par la LAA.

L'employeur supporte le 100 % des primes relatives aux maladies et accidents professionnels.

Les primes relatives aux accidents non professionnels sont supportées de manière paritaire (50 % par l'employeur, 50 % par l'employé).

Règlement du personnel de l'ASIME

Seuls les employés travaillant au moins 8 heures par semaine sont couverts contre les conséquences d'un accident non professionnel.

Pendant les 12 premiers mois, l'employeur garantit l'équivalent du 100 % du salaire versé avant l'accident ou le début de la maladie professionnelle. Après ces douze mois, l'employé reçoit les indemnités journalières de l'assureur LAA.

Lorsque l'assureur LAA rend une décision de réduction de prestations pour faute grave ou entreprise téméraire, cette réduction est à charge de l'employé et n'est pas compensée par la garantie de salaire de l'employeur. Le salaire lui-même est réduit dans la même proportion.

Article 43 – Salaire en cas de maladie non-professionnelle

En cas d'absence pour cause de maladie attestée par un certificat médical, l'employé qui a plus d'une année de service reçoit le 100 % de son salaire pendant les douze premiers mois.

Après ces douze mois, il reçoit les prestations « invalidité temporaire » prévues par le Règlement de la Caisse intercommunale de pensions (CIP) et, en complément, les indemnités journalières de l'assureur avec qui l'employeur a conclu une assurance perte de gain. Le cumul des prestations de ces deux assurances assure une couverture de 90 % du salaire brut.

Les cotisations à l'assurance perte de gain sont à la charge de l'employeur.

L'employé qui n'a pas une année de service a droit à un salaire à 100 % pendant 60 jours au maximum. Après cette période, il reçoit les prestations de l'assurance perte de gain, respectivement de la CIP.

Article 44 – Certificat médical

Dès le 4^e jour d'incapacité de travail, congés inclus, l'employé est tenu de fournir un certificat médical. Celui-ci doit être renouvelé mensuellement.

Exceptionnellement le certificat médical peut être exigé par l'employeur dès le premier jour d'incapacité de travail.

En cas de grossesse, l'employée fournit un certificat médical attestant de la date présumée de l'accouchement.

Les frais des examens médicaux demandés par l'employeur ou par la Caisse intercommunale de pensions sont à charge de l'employeur.

Article 45 – Salaire en cas de service militaire, service civil ou de protection civile

En cas d'absence pour cause de service militaire, service civil ou de protection civile, l'employé a droit à la totalité de son salaire de base.

Les allocations prévues par la *Loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service* sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du salaire versé.

Règlement du personnel de l'ASIME

Pour l'école de recrues et les services d'avancement, le paiement du salaire est cependant subordonné à un temps d'activité fixé par le Comité de direction, après le dernier service accompli. A défaut, l'employé sera appelé à rembourser, *pro rata temporis*, la différence entre le salaire reçu et les allocations encaissées de la Caisse de compensation.

Article 46 – Salaire et indemnité en cas de décès

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

Dès le mois suivant, l'employeur accorde au conjoint ou, à défaut, à la personne dont il avait légalement la charge, une indemnité de décès égale à 3 mois de salaire de base.

Durant cette période, les prestations versées par la Caisse intercommunale de pensions ou par toute autre assurance dont l'employeur supportait tout ou partie des primes, lui sont acquises jusqu'à concurrence du montant fixé au paragraphe précédent.

Article 47 – Caisse de pensions

L'employé est tenu de s'affilier à la Caisse intercommunale de pensions (CIP). Le règlement *ad hoc* sera remis par la CIP à l'employé au moment de son entrée dans la caisse.

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

Article 48 – Droit de l'employé

Les assurances conclues par l'employeur en faveur de l'employé donnent un droit direct à l'assuré.

CHAPITRE VI

Durée et horaire de travail

Article 49 – Généralités

L'employé doit respecter les horaires de travail.

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

Article 50 – Durée de travail

La durée du travail est fixée par le Comité de direction. La durée normale du travail est de 42 heures par semaine en moyenne, soit 2'184 heures par année réparties suivant les nécessités du service.

Les vacances, les jours fériés officiels et les jours de congé prévus au chapitre VII sont compris dans la durée du travail indiquée à l'alinéa ci-dessus.

Article 51 – Horaire de travail

L'horaire normal de travail est compris entre 6h et 20h.

Pour certaines catégories de personnel, il peut être instauré un horaire variable ou un horaire fixe.

Article 52 – Travail en dehors de l'horaire régulier

Lorsque les besoins l'exigent, l'employé peut être appelé à travailler en dehors de l'horaire régulier ou fixé dans son contrat de travail.

Article 53 – Heures supplémentaires

Sont réputées heures supplémentaires celles qui sont effectuées en dehors de l'horaire régulier, selon l'article 51 *Horaire de travail*, et qui dépassent la durée normale du travail fixée à l'article 50 *Durée de travail*.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande de l'employeur, cas d'urgence exceptés.

L'employé est tenu d'accomplir des heures supplémentaires dans la mesure où il peut s'en charger et où les règles de la bonne foi permettent de le lui demander.

Article 54 – Compensations des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont compensées par des congés. Lorsque, exceptionnellement, elles ne peuvent pas être compensées, elles sont payées.

Règlement du personnel de l'ASIME

Le congé compensatoire, ou la rétribution qui le remplace, est majoré de :

- 25 % lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées entre 6 heures et 20 heures un jour ouvrable ;
- 50 % lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées entre 20 heures et 6 heures un jour ouvrable ;
- 100 % lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées un dimanche ou un jour férié officiel.

Article 55 – Pauses

Une pause de 20 minutes par jour au total est comprise dans le temps de travail. Elle peut être répartie sur le matin et/ou l'après-midi. Elle ne doit pas être prise en début ou en fin de période.

En cas d'horaire continu d'une durée de plus de 5 heures et demie, le travail sera interrompu par une pause de 15 minutes. Pour une durée de plus de 7 heures, la pause sera de 30 minutes et, pour une durée de plus de 9 heures, la pause sera d'une heure. Cette pause sera prise si possible aux heures de repas habituelles et si l'organisation du travail le permet. Cette interruption n'est pas comprise dans le temps de travail.

CHAPITRE VII

Vacances et congés

Article 56 – Vacances

Le personnel a droit chaque année aux vacances payées suivantes :

- 5 semaines dès l'entrée en service ;
- 6 semaines pour le salarié atteignant l'âge de 60 ans dans l'année.

L'employé qui commence ou qui quitte sa fonction au cours d'une année a droit, pour cette année-là, à des vacances en proportion à la durée de son activité.

Chaque responsable d'équipe établit un tableau annuel des vacances de son personnel en tenant compte des besoins du service et, dans la mesure du possible, des vœux de l'employé.

Les vacances peuvent être fractionnées; toutefois, elles doivent comprendre une période de 2 semaines consécutives au moins.

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

En cas de maladie ou d'accident, les jours de vacances correspondant à une incapacité de travail, constatée par certificat médical, sont compensés pour autant que l'employé ait annoncé immédiatement l'incapacité à son supérieur hiérarchique.

Les annonces tardives ne donnent pas droit à une compensation (cas de force majeure exceptés).

Article 57 – Absence de longue durée - Réduction des vacances

Lorsque les absences, pour cause de maladie ou d'accident non-professionnels, de service militaire ou de congé prolongé au sens de l'article 59 *Congés payés*, ont dépassé 60 jours de travail dans la même année civile, les vacances sont réduites proportionnellement à la durée des absences sur la base d'un douzième par mois d'absence à partir du 61^{ème} jour.

Article 58 – Jours fériés

Sont considérés comme jours fériés :

- 1^{er} janvier ;
- 2 janvier ;
- Vendredi-Saint ;
- Lundi de Pâques ;
- Jeudi de l'Ascension ;
- Lundi de Pentecôte ;
- 1^{er} août ;
- Lundi du Jeûne fédéral ;
- Noël ;
- 26 décembre.

Règlement du personnel de l'ASIME

Le personnel en service l'un des jours cités ci-dessus a droit à un jour de compensation. Si un de ces jours tombe sur un samedi ou un dimanche, il n'est pas compensé.

L'employé a droit à la compensation des jours statutairement fériés si l'un de ces jours tombe sur une période de vacances.

Article 59 – Congés payés

Cas spéciaux réservés, les congés suivants sont accordés sans que l'employé n'en doive compensation :

- 5 jours :
 - En cas de mariage de l'employé ;
 - En cas de décès du conjoint, du partenaire déclaré, ou de descendants ;
- 3 jours :
 - En cas de décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère ou d'un autre parent vivant dans le ménage de l'employé ;
- 2 jours :
 - En cas de déménagement ;
- 1 jour :
 - En cas de naissance d'un enfant de l'employé ;
 - En cas de décès d'un frère ou d'une sœur, de grands-parents, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un beau-fils, d'une belle-fille ;
- Congés nécessaires pour :
 - Inspections militaires ;
 - Convocations par les autorités ;
- L'employé, ayant la responsabilité de la garde de ses enfants, a droit, sur présentation d'un certificat médical, au temps nécessaire à la recherche d'une solution de substitution. La durée sera de 5 jours au maximum par année civile.

Article 60 – Congés spéciaux de brève durée

L'employeur peut accorder un congé spécial lorsque cela est justifié, notamment lors d'un événement de famille important, un traitement médical, la comparution devant une autorité, l'accomplissement d'un devoir civique, d'un mandat politique ou syndical.

Les congés nécessaires pour l'exercice d'une charge publique ou syndicale sont limités en principe à 15 jours par année.

Les congés spéciaux sont rémunérés.

Règlement du personnel de l'ASIME

Article 61 – Congé maternité

Les employées bénéficient d'un congé maternité rémunéré à 100 % de seize semaines (112 jours), à compter du jour de naissance de l'enfant.

Les jours fériés à l'intérieur de cette période sont redonnés selon le principe de l'article 58 *Jours fériés*.

Les prestations APG de l'allocation maternité fédérale restent acquises à l'employeur.

Article 62 – Congé d'allaitement

Un congé d'allaitement de quatre semaines qui suit le congé maternité est accordé selon les conditions suivantes :

- Au plus tard à la fin du deuxième mois du congé maternité, l'employée informe, par écrit, l'employeur de son intention de solliciter un congé d'allaitement ;
- Au plus tard à la fin du congé maternité, l'employeur accorde le congé d'allaitement sur présentation du certificat médical attestant l'allaitement.

Article 63 – Congé paternité

Il est accordé un congé paternité de deux semaines à compter du jour de naissance de l'enfant. Il est rémunéré à 100 %.

Les jours fériés à l'intérieur de cette période sont redonnés selon le principe de l'article 58 *Jours fériés*.

Article 64 – Congé d'adoption

Un congé de deux mois, en cas d'adoption d'un enfant mineur, avec maintien du salaire, est accordé à un futur parent en vue de l'accueil de l'enfant.

Si l'employé est dans la première année d'activité, le congé d'adoption est de deux mois. Toutefois, si l'employé résilie volontairement ses rapports de service dans les deux premières années, un mois sera considéré comme un congé non payé et l'employé devra, le cas échéant, restituer le salaire perçu en trop.

CHAPITRE VIII

Responsabilité civile

Article 65 – Dommages

L'employé est tenu de réparer le dommage qu'il a pu causer à l'employeur, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence.

Font règle pour apprécier cette responsabilité les dispositions du présent règlement et celles découlant de la description de fonction et règlements de service.

Lorsque l'employeur est responsable d'un dommage subi par un tiers, il a un droit de recours contre l'employé fautif (employé et cadre) même après la cessation des rapports de service.

La loi sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents est applicable (LRECA).

Article 66 – Compensation de créances

L'employeur a le droit de compenser ses créances contre l'employé avec le montant du salaire et indemnités dus par lui conformément à l'article 323 b al. 2 CO.

Article 67 – Responsabilité pénale

L'employé qui est inculqué pénalement pour un acte commis dans l'exercice de sa fonction doit en aviser sans tarder le Comité de direction.

CHAPITRE IX

Délégation du personnel

Article 68 – Délégation du personnel

Les employés peuvent désigner une délégation choisie dans leur sein et représentant au mieux les différents services.

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

De leur côté, les employés, par l'intermédiaire de leur délégation ou de leur organisation syndicale, peuvent intervenir auprès du Comité de direction sur des questions qui les concernent dans leur ensemble.

Tout employé peut aussi s'adresser directement au Comité de direction pour un cas le concernant. Il peut se faire assister ou représenter.

La délégation ne peut pas se faire représenter; en cas d'audition, elle peut se faire assister.

Le droit d'association est garanti aux employés, sous réserve, des obligations que les règlements leur imposent.

CHAPITRE X

Voies de droit

Article 69 – Voies de droit

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.

Si le Tribunal reconnaît qu'il y a eu de la part de l'employeur une résiliation abusive ou non fondée, l'employeur réintègrera dans la mesure du possible l'employé dans le même poste. Si cela n'est pas possible, l'employeur versera une indemnité correspondant à six mois de salaire. Les cotisations AVS/AC liées au versement de l'indemnité sont prises en charge par l'employeur.

Article 70 – Droit de représentation

Le recourant peut se faire assister d'un représentant de son choix.

Règlement du personnel de l'ASIME

CHAPITRE XI

Dispositions finales

Article 71 – Distribution du règlement


Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque employé.

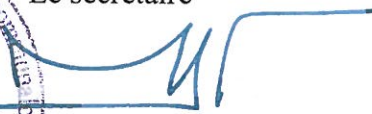
Article 72 – Entrée en vigueur


Ce règlement du personnel entre en vigueur le 1^{er} avril 2015.

Adopté par le Comité de direction dans sa séance du 27 octobre 2014.

La présidente Le secrétaire


Isabelle Bonvin


Marc Johannot


ASIME
Comité de
direction
Association scolaire intercommunale
de Morges et environs

Adopté par le Conseil intercommunal dans sa séance du 26 novembre 2014.

La présidente Le vice-président


Karine Ropraz

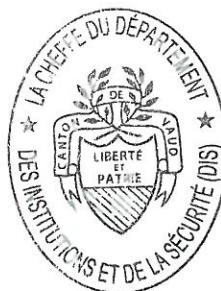

Jean-Richard Margot


ASIME
Conseil
intercommunal
Association scolaire intercommunale
de Morges et environs

Approuvé par la cheffe du Département des institutions et de la sécurité. 23 MARS 2015



Béatrice Métraux



ANNEXE 1

valable depuis le 1er avril 2016

Echelle des salaires

Article 1 – Echelle des salaires

L'échelle des salaires est composée de 8 classes.

Chaque fonction est évaluée par le Comité de direction sur la base de la description de fonction du poste. Elle prend en compte notamment la nature des tâches, leur importance, la pénibilité, l'autonomie, la formation de base et continue pour exercer la fonction, les responsabilités ainsi que les aptitudes nécessaires (savoir-faire et savoir-être) pour occuper la fonction.

L'évaluation de la fonction attribue le poste dans l'une des 8 classes de l'échelle des salaires. La classification du poste, avec les minimums et les maximums, figure sur la description de fonction acceptée par le Comité de direction.

Principe

L'échelle est répartie selon les catégories *sans formation, qualifié, spécialiste et cadre et cadre supérieur*.

Echelle des salaires

Classe	Salaire initial [CHF]	Salaire final [CHF]
1	52'000.-	78'000.-
2	54'600.-	81'900.-
3	59'800.-	89'700.-
4	63'700.-	95'550.-
5	69'680.-	104'520.-
6	80'000.-	120'000.-
7	90'000.-	150'000.-
8	95'000.-	169'000.-

Article 2 – Limitation du maxima

Si un employé ne remplit pas toutes les exigences d'une fonction ou qu'il exerce une fonction réduite par rapport aux autres fonctions du même type, le maxima de la classe peut être bloqué sur décision du Comité de direction. Cette limitation de l'amplitude figurera sur la description de fonction de l'employé.

Règlement du personnel de l'ASIME : annexe 1

Article 3 – Augmentation de salaire



Le maxima de la classe peut être atteint par des augmentations ordinaires comprises entre 1 % et 2 % de la classe correspondante, en fonction de la qualité et du volume de travail effectué par l'employé.

L'employé dont les prestations de services sont insuffisantes ne reçoit pas d'augmentation. Cette mesure peut être répétée au maximum deux années consécutives.

Article 4 – Passage d'une classe à une autre

Lorsque l'employé est appelé à prendre une fonction colloquée dans une classe supérieure et qu'il répond aux conditions déterminées dans l'annexe 2 *Classification des fonctions* – notamment la nature des tâches, les responsabilités ainsi que les aptitudes nécessaires (savoir-faire et savoir-être) – son salaire est adapté à la nouvelle classe dès le mois qui suit la décision du Comité de direction.

Adopté par le Conseil intercommunal dans sa séance du 26 novembre 2015.

Le président  La secrétaire 
Eric Züger  Jacqueline Botteron

Approuvé par la cheffe du Département des institutions et de la sécurité le **29 FEV. 2016**


Béatrice Métraux



ANNEXE 2
valable depuis le 1er avril 2016

Classification des fonctions

<u>Echelle des salaires</u>		<u>Collocation des fonctions</u>		
<i>Minimum [CHF]</i>	<i>Maximum [CHF]</i>	<i>Classe</i>	<i>Fonction</i>	<i>Critères</i>
Sans formation				
52'000.-	78'000.-	1	Employé	Poste administratif ou technique ne nécessitant aucune formation professionnelle
54'600.-	81'900.-	2	Employé semi-qualifié	Poste administratif ou technique sans formation professionnelle reconnue, qui effectue des tâches particulièrement difficiles ou pénibles ou demandant de l'initiative et de l'autonomie
Qualifié				
59'800.-	89'700.-	3	Employé qualifié	Poste requérant un CFC en 3 ou 4 ans dans une branche administrative ou technique ou en rapport avec la fonction occupée
63'700.-	95'550.-	4	Employé qualifié spécialisé	Poste requérant un CFC en 3 ou 4 ans dans une branche technique ou administrative ou en rapport avec la fonction occupée, nécessitant de suivre régulièrement une formation continue et effectuant des tâches complexes

Règlement du personnel de l'ASIME : annexe 2

<u>Echelle des salaires</u>			<u>Collocation des fonctions</u>	
Minimum [CHF]	Maximum [CHF]	Classe	Fonction	Critères
Spécialiste et cadre				
69'680.-	104'520.-	5	Spécialiste I	Poste requérant les connaissances de l'employé qualifié spécialisé, accomplissant des travaux exigeant une initiative et de l'indépendance sur la base d'instructions générales ou poste avec conduite d'une petite équipe (minimum 3 personnes)
80'000.-	120'000.-	6	Spécialiste II	Poste requérant un diplôme d'une HES ou une formation continue de niveau supérieur. Subordonné directement au directeur administratif ou Spécialiste I avec au minimum 8 ans de pratique au sein de l'ASIME
Cadre supérieur				
90'000.-	150'000.-	7	Directeur administratif	Poste requérant une formation de niveau universitaire ou de niveau HES, avec plusieurs années d'expérience dans la conduite de personnel. Dirige l'ASIME et répond de sa gestion.
95'000.-	169'000.-	8	Médecin-dentiste	Poste requérant une formation de niveau universitaire ou titre équivalent reconnu

Adopté par le Comité de direction dans sa séance du 14 décembre 2015.

La présidente


Isabelle Bonvin

Le secrétaire


Marc Johannot



ANNEXE 3

valable depuis le 1^{er} avril 2015

Indemnités et allocations

Article 1 – Inconvénients de service

L'employé qui travaille régulièrement en dehors de l'horaire normal de travail défini à l'article 51 *Horaire de travail* reçoit une indemnité pour inconvénients de service fixée en fonction de la fréquence et du type d'horaire.

Le montant maximum est de CHF 500.-. Elle est versée douze fois par année.

Pour les personnes entrant ou quittant la fonction en cours d'année, elle est versée *prorata temporis*.

L'indemnité peut être partielle :

- ½ lorsque les inconvénients ont lieu sur toute la semaine normale de travail ou ont lieu entre 24 heures et 6 heures ;
- ¼ lorsque les inconvénients n'ont pas lieu sur toute la semaine normale de travail ou ont lieu uniquement entre 20 heures et 24 heures.

Le Comité de direction fixe l'indemnité partielle lors de l'entrée en fonction.

Les indemnités pour inconvénients de service sont soumises aux cotisations AVS/AI/AC/Lafam et au 2^e pilier.

Article 2 – Utilisation d'un véhicule privé pour raison de service

Le Comité de direction détermine les employés qui sont autorisés à utiliser leur véhicule privé pour des courses professionnelles.

L'employé qui doit utiliser son véhicule privé pour effectuer des courses professionnelles a droit à une indemnité kilométrique forfaitaire.

L'indemnité kilométrique est de :

- CHF 0.70 jusqu'à et y compris 10'000 km effectués dans l'année pour des raisons professionnelles ;
- CHF 0.25 dès et y compris 10'001 km.

Les kilomètres sont comptés depuis le lieu de travail habituel.

L'employé remplira chaque début de mois un formulaire permettant d'identifier les déplacements et les kilomètres effectués au cours du mois précédent. Ce décompte sera signé par l'employé et visé par le supérieur hiérarchique puis transmis au directeur administratif.

Règlement du personnel de l'ASIME : annexe 3

En cas de sinistre survenu lors d'une course professionnelle, l'employé annoncera le dommage à la compagnie qui assure son véhicule. L'employeur ne prendra en charge aucun frais, ni aucune participation sous quelque forme que ce soit, l'indemnité forfaitaire prenant déjà en compte les primes RC et casco complète.

Article 3 – Frais de repas

L'employé qui, pour des raisons de service, doit prendre son repas principal hors du domicile a droit à une indemnité de CHF 19.- par repas.

Les employés qui doivent prendre obligatoirement leur repas dans le cadre de leur travail et assurer une surveillance des enfants reçoivent gratuitement le même repas que les enfants. Cette prestation n'est pas soumise à l'AVS/AI/AC selon la décision du 11 avril 2001 de la Caisse cantonale vaudoise de compensation AVS.

Article 4 – Complément aux allocations familiales

Un complément d'allocation familiale est versé par l'employeur selon le principe *un enfant – une allocation*, quel que soit le taux d'occupation de l'employé ou de la personne qui perçoit l'allocation pour enfant.

Pour chaque enfant dont l'employé a l'entretien ou une obligation d'entretien et pour lequel lui-même, son conjoint ou son partenaire perçoit une allocation familiale ou de formation versée par une Caisse d'allocation familiale reconnue au sens de l'article 14 de la *Loi fédérale sur les allocations familiales*, l'employeur versera un complément, jusqu'à concurrence du montant versé par la Caisse des allocations familiales du Canton de Vaud, majoré de CHF 70.-.

Adopté par le Comité de direction dans sa séance du 27 octobre 2014.

La présidente :


Isabelle Bonvin

Le secrétaire :


Marc Johannot

