



CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL DE DROIT PUBLIC POLICE REGION MORGES

PRÉAMBULE

En vue :

- de garantir la paix du travail,
- d'encourager le partenariat entre les parties contractantes,

l'Association de communes de la Police Région Morges

d'une part,

et le syndicat :

- Fédération Suisse des Fonctionnaires de Police, Section de la Côte (FSFP),

d'autre part,

concluent la présente convention collective de travail de droit public.

TABLE DES MATIÈRES

1. BUT, PRINCIPES ET CHAMP D'APPLICATION.....	6
1.1 Parties à la convention	6
1.2 But	6
1.3 Paix du travail	6
1.4 Liberté d'association.....	6
1.5 Champ d'application.....	6
2. NATURE ET DÉBUT DU RAPPORT DE TRAVAIL.....	7
2.1 Mise au concours.....	7
2.2 Engagement.....	7
2.3 Engagement de durée déterminée	7
2.4 Temps d'essai	8
2.5 Assermentation	8
3. SUSPENSION DES RAPPORTS DE TRAVAIL.....	8
4. FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL.....	9
4.1 Généralités	9
4.2 Résiliation ordinaire.....	9
4.2.1 Délais	9
4.2.2 Avertissement préalable.....	9
4.2.3 Libération de l'obligation de travailler	9
4.3 Suppression de poste	10
4.4 Protection contre les congés	10
4.5 Résiliation pour justes motifs	10
4.6 Dispositions communes de procédure	10
4.7 Certificat de travail	11
5. DURÉE DE TRAVAIL, VACANCES, CONGÉS.....	11
5.1 Durée du travail	11
5.2 Horaire de travail.....	11
5.3 Service de piquet	11
5.4 Heures supplémentaires.....	11
5.4.1 Principes	11
5.4.2 Heures supplémentaires donnant droit à une majoration en temps.....	12
5.4.3 Compensation.....	12

5.5	Pauses.....	12
5.6	Vacances.....	12
5.6.1	Droit.....	12
5.6.2	Calcul du droit aux vacances	12
5.6.3	Réduction du droit aux vacances en cas d'absence	13
5.6.4	Planification des vacances.....	13
5.7	Congés payés	13
5.7.1	Jours fériés.....	13
5.7.2	Absences justifiées	14
5.7.3	Congés spéciaux	14
5.7.4	Congé de formation.....	14
5.7.5	Congé maternité.....	14
5.7.6	Congé d'adoption	15
5.7.7	Congés non payés.....	15
5.7.8	Examens professionnels	15
6.	RÉMUNÉRATION.....	16
6.1	Composition et droit à la rémunération.....	16
6.1.1	Composition de la rémunération	16
6.1.2	Allocations familiales.....	16
6.1.3	Droit à la rémunération	16
6.1.4	Paiement de la rémunération.....	16
6.1.5	Paiement du 13 ^e salaire.....	16
6.1.6	Employé rémunéré à l'heure.....	17
6.1.7	Salaire en cas de remplacement dans une fonction supérieure	17
6.2	Salaire en cas d'empêchement de travailler	17
6.2.1	Accidents professionnels et non professionnels, maladie professionnelle	17
6.2.2	Maladie	18
6.2.3	Service militaire, service civil ou service dans la protection civile suisse.....	18
6.2.4	Décès	19
6.3	Gratification pour fidélité.....	19
6.4	Frais professionnels.....	19
6.5	Prévoyance professionnelle	19

7.	DROITS ET DEVOIRS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'EMPLOYÉ.....	19
7.1	Comportement, attitude	19
7.2	Formation continue ou complémentaire, développement des compétences.....	19
7.3	Domicile.....	20
7.4	Invention.....	20
7.5	Devoir d'information	20
7.6	Port des habits de travail.....	20
7.7	Utilisation du matériel.....	20
7.8	Interdiction d'accepter des dons ou autres avantages	20
7.9	Interdiction de fumer, de consommer des boissons alcoolisées ainsi que des substances pouvant altérer la perception	20
7.10	Secret de fonction	21
7.11	Occupation accessoire.....	21
7.12	Charge publique	21
7.13	Protection de la santé.....	21
7.14	Protection de la maternité	21
8.	ENTRETIEN D'ÉVALUATION	22
9.	RESPONSABILITÉ CIVILE.....	22
10.	COMMISSION PARITAIRE.....	22
11.	TRIBUNAL ARBITRAL.....	23
11.1	Constitution	23
11.2	Compétence	23
11.3	Procédure	23
11.4	Sentence arbitrale	23
11.5	Droit supplétif.....	23
12.	VOIES DE DROIT	23
13.	DISPOSITIONS FINALES	23
13.1	Entrée en vigueur et durée de la CCT.....	23
13.2	Modification de la CCT.....	23
13.3	Dénonciation de la CCT.....	24
14.	AVENANTS.....	24

convention

1. BUT, PRINCIPES ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 Parties à la convention

La présente convention collective de travail de droit public (ci-après : CCT) est passée entre les parties contractantes suivantes (ci-après: les parties) :

- L'association de la Police Région Morges

Partie employeur

Et

- Fédération Suisse des Fonctionnaires de Police, Section La Côte (FSFP).

Partie employés.

L'égalité homme/femme, telle que définie par la Constitution fédérale, doit être respectée avec chaque article de la présente convention. Cependant, pour des questions de lisibilité, seuls les règles et usages de la langue française ont prévalu pour la rédaction du texte de la convention.

1.2 But

La CCT a pour but de fixer le statut du personnel employé par la Police Région Morges (PRM) en conformité avec sa politique du personnel. La CCT a également pour but d'encourager la collaboration entre les parties, de garantir des rapports de travail fondés sur le respect mutuel, la confiance et la loyauté.

1.3 Paix du travail

Chaque partie s'engage à préserver la paix du travail pour toutes les matières réglées par la présente CCT pendant la durée de validité de celle-ci.

1.4 Liberté d'association

La liberté d'association est garantie. Les parties reconnaissent, sans réserve, la liberté d'opinion et le droit pour le personnel d'adhérer librement et individuellement ainsi que d'œuvrer pour le syndicat ou l'association professionnelle de son choix.

1.5 Champ d'application

La CCT s'applique à l'ensemble du personnel employé à la PRM affilié à l'association signataire de la CCT, à l'exception :

- des stagiaires et apprentis relevant de réglementations particulières, de contrats d'apprentissage ou d'autres conventions. Pour ces catégories de personnel, les dispositions de la CCT ne sont applicables qu'à titre supplétif.

Pour le personnel travaillant à temps partiel, les dispositions de la CCT sont applicables au prorata du taux d'occupation, sauf dispositions spécifiques dûment mentionnées dans l'article de la CCT, resp. de l'avenant concerné ou dans son contrat d'engagement.

Pour les officiers (personnel en classe salariale 7 à 9), les dispositions relatives aux heures supplémentaires ne sont pas applicables.

Pour l'employé qui n'est pas membre de l'association, il adhérera individuellement à la CCT en donnant son consentement lors de la conclusion du contrat.

2. NATURE ET DÉBUT DU RAPPORT DE TRAVAIL

2.1 **Mise au concours**

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

Toutefois, lorsque les postulations spontanées sont nombreuses ou que les compétences requises existent au sein de l'institution, une publication interne suffit.

L'employeur peut demander une visite médicale d'aptitude à la fonction auprès d'un médecin-conseil, lors des formalités d'entrée en service. Les frais de cet examen sont à la charge de l'employeur.

Afin de maintenir un bon niveau de compétence et de motivation, la mobilité interne, les rotations de postes et les promotions internes seront privilégiées lorsqu'un poste est vacant.

2.2 **Engagement**

L'engagement se fait par un contrat écrit de droit administratif. L'engagement 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 (selon l'avenant N° 3)
- les conditions financières et matérielles régissant les rapports de service
- les conditions d'assurances et de prévoyance professionnelle.

L'employé reçoit un exemplaire de la présente CCT ainsi qu'une description de fonction; ces documents font partie intégrante du contrat de travail.

2.3 **Engagement de durée déterminée**

L'engagement de durée déterminée ne peut pas excéder une durée d'un an, renouvelable une fois pour la même durée. Après ce délai, le contrat est réputé de durée indéterminée.

Pendant la durée de l'Académie de police, les aspirants policiers sont au bénéfice d'un engagement de durée déterminé, soit jusqu'au terme de la formation de base. La réussite du brevet de policier offre le droit à un contrat de durée indéterminée.

2.4 Temps d'essai

Pour les contrats de durée indéterminée, les trois premiers mois de l'engagement sont considérés comme temps d'essai. Celui-ci peut, en cas de nécessité, être reconduit une fois pour une durée équivalente.

Lors d'une promotion d'un employé à une nouvelle fonction, les trois premiers mois sont considérés comme temps d'essai, dans le cadre de son nouveau contrat. Il peut aussi, en cas de nécessité, être reconduit une fois pour une même durée.

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.

Pour les contrats de durée déterminée, un temps d'essai peut être prévu. Il sera d'un mois au maximum.

Un entretien d'appréciation a lieu au terme du temps d'essai.

2.5 Assermentation

Le Comité de direction (ci-après : CODIR) assermente les employés qui détiennent d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique.

3. SUSPENSION DES RAPPORTS DE TRAVAIL

Si l'exécution correcte des tâches est compromise, le Président du CODIR peut prononcer, immédiatement, à titre préventif, la suspension de l'employé ou lui attribuer une autre fonction:

- a. lorsque des événements graves sont constatés ou soupçonnés ;
- b. lorsque l'existence d'irrégularités répétées est établie ou ;
- c. lorsqu'une procédure en cours est entravée.

Le Président du CODIR informe sans délai le CODIR des actes rendus dans le cadre de cette disposition.

En outre, le CODIR peut réduire ou supprimer les indemnités et les primes versées à l'employé.

4. FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

4.1 Généralités

Les rapports de travail prennent fin lorsque :

- le contrat de travail est résilié par l'employé ou l'employeur ;
- l'employé atteint l'âge de la retraite ordinaire selon le règlement de l'institution de prévoyance à laquelle il est lié ;
- l'employé fait valoir son droit à la retraite ou à une retraite anticipée ;
- l'employé est au bénéfice d'une rente invalidité à 100 % de l'Assurance invalidité fédérale ;
- l'employé décède.

4.2 Résiliation ordinaire

4.2.1 Délais

L'employé ou l'employeur peut résilier le contrat de travail moyennant les délais suivants :

- 7 jours pour la fin d'une semaine pendant le temps d'essai ;
- 1 mois pour la fin d'un mois pendant la première année ;
- 3 mois pour la fin d'un mois dès la 2^e année de service.

Pour les chefs de service, des délais de résiliation plus longs peuvent être convenus entre les parties.

L'employé qui ne respecte pas les délais prévus peut être tenu de verser à l'employeur une indemnité égale au quart du dernier traitement mensuel.

4.2.2 Avertissement préalable

Après le temps d'essai, l'employeur ne peut, en cas de résiliation ordinaire, mettre fin au contrat qu'après avoir notifié, en principe, un avertissement.

L'avertissement peut contenir une menace de résiliation du contrat ou de renvoi avec effet immédiat. Après une telle menace, le contrat est résilié si l'employé commet une nouvelle faute similaire ou de même gravité.

4.2.3 Libération de l'obligation de travailler

Si les rapports de travail sont résiliés par l'employeur, celui-ci peut prononcer la libération de l'obligation de travailler pendant le délai de congé fixé si la confiance nécessaire n'est plus garantie.

L'employé libéré de l'obligation de travailler doit déclarer tout revenu de remplacement perçu auprès d'autres employeurs ou mandants. Ce revenu est déduit de son salaire.

4.3 Suppression de poste

En cas de suppression de poste, le délai de résiliation est porté à 6 mois pour la fin d'un mois. L'employeur entreprendra les démarches pour rechercher un poste équivalent au sein de l'administration. Un poste ne pourra être proposé que dans la mesure du possible et pour autant que l'employé dispose des compétences nécessaires, ou soit apte à les acquérir.

Si l'employeur ne peut pas proposer un poste de travail correspondant aux aptitudes de l'employé, une indemnité correspondant à trois 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 sont payées de manière paritaire. Pour les collaborateurs âgés de 55 ans et plus, l'indemnité est portée à 6 mois, resp. à 9 mois à partir de 60 ans. Des mesures de reconversion professionnelle seront également proposées (exemple : formation, coaching, etc.).

4.4 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.

4.5 Résiliation pour justes motifs

L'employeur peut, après avoir établi les faits et entendu l'employé, résilier en tout temps le contrat de travail, avec effet immédiat, pour de justes motifs.

Constituent notamment de justes motifs: le vol, l'abus de confiance, l'abandon de poste, le refus de travailler et toutes autres circonstances graves en raison desquelles le maintien en fonction de l'employé serait préjudiciable aux intérêts de la PRM ou ne permettrait plus, à un service, de remplir ses obligations correctement.

4.6 Dispositions communes de procédure

Le CODIR est compétent pour procéder à l'ouverture d'une enquête administrative à l'encontre d'un employé.

La conduite de l'enquête administrative est confiée à un membre de l'Etat-major de la PRM, lequel est assisté par un collaborateur du Service des ressources humaines de la Ville de Morges.

Si l'enquête administrative concerne un membre de l'Etat-major, elle est conduite par le Commandant, assisté par un collaborateur du Service des ressources humaines de la Ville de Morges ou confiée à un mandataire externe.

Si l'enquête administrative concerne le Commandant, elle est confiée à un mandataire externe.

Tout au long de la procédure, l'employé peut être assisté.

Avant que l'employeur ne se détermine sur un avertissement ou sur une résiliation du contrat de travail, l'employé peut solliciter un entretien pour être entendu par le CODIR.

L'avertissement ainsi que la résiliation sont motivés et communiqués par lettre recommandée, la date de réception faisant foi, ou par remise de la lettre avec accusé de réception.

4.7 Certificat de travail

Le Code des obligations s'applique à titre de droit supplétif pour ce qui concerne le certificat de travail.

5. DURÉE DE TRAVAIL, VACANCES, CONGÉS

5.1 Durée du travail

La durée moyenne du travail est de 42 heures par semaine pour un plein temps réparties en principe sur 5 jours. La durée annuelle de travail brut (vacances et jours fériés compris) est de 2'184 heures.

Pour le personnel travaillant à temps partiel, la durée annuelle brute de travail est calculée prorata temporis.

5.2 Horaire de travail

L'horaire normal de travail est compris entre 06h30 et 18h30, il s'agit de la tranche de l'horaire mobile. Les particularités concernant les horaires sont définies dans l'avenant N° 3 « Règlement sur les horaires qui fait partie intégrante de la CCT ».

5.3 Service de piquet

Le service de piquet est le temps pendant lequel l'employé se tient prêt à intervenir dans un délai court, en sus du travail habituel, pour des situations particulières telles que les urgences.

Le service de piquet donne droit à une indemnité prévue par l'avenant N° 1 « Règlement des indemnités, allocations et primes ».

Le temps d'intervention effectif, en dehors de l'horaire de travail régulier, est compensé.

5.4 Heures supplémentaires

5.4.1 Principes

On entend par "heures supplémentaires", celles qui dépassent l'horaire hebdomadaire de travail planifié et défini aux articles 5.1 et 5.2 de la CCT.

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

La réglementation concernant les heures supplémentaires s'applique à l'employé sous le régime de l'horaire mobile ainsi qu'à l'employé sous le régime de l'horaire planifié, en prenant en compte les restrictions définies dans l'avenant N° 3 « Réglementation des horaires ». Cette réglementation ne s'applique pas à l'employé sous les régimes horaires « planifiés en tournus » ou « Etat-major ».

5.4.2 Heures supplémentaires donnant droit à une majoration en temps

Lorsque les heures supplémentaires sont effectuées un jour ouvrable, entre 06h00 et 20h00, elles donnent droit à une majoration de 25%.

Lorsque les heures supplémentaires sont effectuées un jour ouvrable, entre 20h00 et 06h00, elles donnent droit à une majoration de 50%.

Lorsque les heures supplémentaires sont effectuées le dimanche ou un jour férié, elles donnent droit à une majoration de 100%.

5.4.3 Compensation

Les heures supplémentaires sont, en principe, compensées par un congé de même durée, en tenant compte de la majoration prévue à l'art. 5.4.2.

Si cette compensation ne peut se faire dans un délai de 6 mois, sans compromettre la bonne marche du service, l'employeur rétribue ces heures supplémentaires en versant le salaire horaire de base (sans supplément).

5.5 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 minimale de 5 heures et demie, le travail sera interrompu pendant 30 minutes au moins, si possible aux heures de repas habituelles. Cette interruption n'est pas comprise dans le temps de travail.

Si la journée de travail dure plus de 9 heures, le travail sera interrompu pendant une heure au moins. Cette interruption n'est pas comprise dans le temps de travail.

5.6 Vacances

5.6.1 Droit

L'employé a droit aux vacances suivantes par année civile :

- jusqu'à l'âge de 49 ans : 25 jours
- dès l'âge de 50 ans : 30 jours
- dès l'âge de 60 ans : 35 jours

5.6.2 Calcul du droit aux vacances

Le droit aux vacances se calcule en fonction de l'âge. Il prend naissance le 1^{er} janvier de l'année prévue à l'article 5.6.1.

L'employé, qui commence ou quitte son emploi en cours d'année, a droit pour cette année-là, à un nombre de jours de vacances proportionnel à la durée de ses rapports de travail.

Si l'employé quitte son emploi en ayant épuisé son droit aux vacances pour l'année civile en cours, les jours pris en trop sont déduits du salaire.

5.6.3 Réduction du droit aux vacances en cas d'absence

Lorsque les absences de l'employé pour des raisons inhérentes à sa personne (cas de maternité excepté) atteignent un total de 60 jours durant l'année civile, le droit annuel aux vacances est réduit de 1/12 par mois d'absence, dès le 61^e jour.

5.6.4 Planification des vacances

Les vacances sont fixées par l'employeur, selon les besoins et les nécessités de chaque service, en tenant compte, dans toute la mesure du possible, des souhaits du personnel.

Les vacances peuvent être fractionnées à la demande de l'employé, mais l'une des périodes doit être égale au moins à deux semaines consécutives. Les périodes de vacances de plus de trois semaines doivent être validées par la direction.

L'employé ne peut pas reporter son droit aux vacances d'une année à l'autre sans autorisation de l'employeur.

5.7 Congés payés

5.7.1 Jours fériés

Sont considérés comme jours fériés, donnant droit à un congé rémunéré, les jours suivants :

- 1^{er} janvier
- 2 janvier
- Vendredi-Saint
- Lundi de Pâques
- 1^{er} mai (après-midi)
- Jeudi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 1^{er} août
- Lundi du Jeûne fédéral
- 25 décembre
- 26 décembre

Si un de ces jours tombe sur un samedi ou un dimanche, il n'est pas compensé. Le CODIR peut, selon le calendrier, fixer un ou plusieurs jours de remplacement.

En compensation pour les jours fériés, l'employé qui est sous le régime de l'horaire « planifié en tournus » a droit à 10,5 jours de congé en plus des jours de vacances normaux. En cas de changement de régime horaire en cours d'année, le nombre de jours est calculé prorata temporis.

5.7.2 Absences justifiées

Les jours d'absence suivants sont accordés à l'employé au moment de l'événement, à titre de congés extraordinaires :

- Mariage de l'employé : 5 jours
- Décès du conjoint, du partenaire déclaré, d'un enfant, du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur : 3 jours
- Décès d'un enfant, du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur du conjoint ou partenaire déclaré : 3 jours
- Décès d'un parent ou allié au deuxième degré : 1 jour
- Déménagement : 1 jour
- Le collaborateur, ayant la responsabilité de la garde de ses enfants ou des enfants du ménage avec lesquels il partage une communauté de vie et de toit, a droit au temps nécessaire à la recherche d'une solution de substitution. L'employeur ou la Direction peut demander de présenter un certificat médical. La durée sera de 5 jours au maximum par année civile.

Le ou la partenaire vivant en ménage commun doit être déclaré à l'employeur avant l'événement, pour que celui-ci puisse donner droit à un congé extraordinaire.

Les absences justifiées sont rémunérées.

5.7.3 Congés spéciaux

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.

L'employeur accorde un congé jeunesse aux conditions prévues par l'article 329^e du Code des obligations.

Les congés spéciaux sont rémunérés.

5.7.4 Congé de formation

Des congés de formation peuvent être accordés par l'employeur dans le cadre de la formation continue. Les détails concernant ces congés sont définis dans l'avenant N° 6 Règlement sur la formation de base et continue.

5.7.5 Congé maternité

Les employées bénéficient d'un congé maternité rémunéré à 100 % de 112 jours, à compter du jour de naissance de l'enfant. Les jours fériés à l'intérieur des 112 jours sont redonnés selon le principe de l'article 5.7.1. Les prestations APG de l'allocation maternité fédérale restent acquises à l'employeur.

5.7.5.1 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, le service de son intention de solliciter un congé d'allaitement.
- Au plus tard à la fin du congé maternité, le service accorde le congé d'allaitement sur présentation du certificat médical attestant l'allaitement.

5.7.5.2 Congé paternité

Il est accordé un congé paternité de 21 jours à compter du jour de naissance de l'enfant. Il est rémunéré à 100 %. Les jours fériés à l'intérieur des 21 jours sont redonnés selon le principe de l'article 5.7.1.

5.7.6 Congé d'adoption

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

Si l'employé est dans sa 1^{re} année d'activité, le congé d'adoption est de deux mois. Toutefois, si le collaborateur résilie volontairement ses rapports de service dans les deux premières années, un mois sera considéré comme un congé non payé et le collaborateur devra, le cas échéant, restituer le salaire perçu en trop.

S'il s'agit de deux collaborateurs soumis à la même CCT, le congé d'adoption n'est pas cumulable, mais peut-être réparti entre les parents adoptifs.

5.7.7 Congés non payés

L'employeur peut accorder un congé non payé allant jusqu'à douze mois à l'employé qui désire suspendre son activité.

L'employeur informe l'employé sur ses couvertures d'assurance. Les dispositions du Règlement de la Caisse de pensions demeurent réservées.

Le droit aux vacances est réduit proportionnellement à la durée du congé non payé.

5.7.8 Examens professionnels

Lorsqu'un employé passe des examens professionnels en relation avec sa fonction, le(s) jour(s) d'examen(s) est/sont considéré(s) comme jour(s) de travail.

6. RÉMUNÉRATION

6.1 **Composition et droit à la rémunération**

6.1.1 **Composition de la rémunération**

La rémunération se compose du salaire annuel de base selon l'échelle des traitements adoptée par le Conseil intercommunal, des indemnités, des allocations et des primes.

Le salaire annuel de base est réparti en treize mensualités. Il fait l'objet d'une échelle figurant en annexe de la présente CCT. L'échelle prévue à l'avenant N° 5 définit également les règles de fixation et d'évolution des salaires.

Les indemnités et les primes sont définies dans un règlement des indemnités, figurant à l'avenant N° 1 de la présente CCT. Elles sont versées au prorata du taux d'activité contractuel.

Les prestations en nature sont définies dans l'avenant N° 4 « Règlement sur la reconnaissance d'ancienneté, les gratifications et les promotions ».

L'employeur veille à garantir l'égalité de traitement entre les employés par rapport aux salaires de base, indemnités et primes en relation avec leurs fonctions et classes salariales.

6.1.2 **Allocations familiales**

L'employé a droit aux allocations familiales prévues par la Caisse générale d'allocations familiales. Les modalités de cette Caisse sont applicables.

L'employeur verse à l'ayant droit défini par l'article 3.2 de l'avenant N° 1 de la CCT, un complément aux allocations familiales.

6.1.3 **Droit à la rémunération**

Le droit à la rémunération s'ouvre à la date de début des rapports de travail et s'éteint à la date de fin de ces derniers.

Le salaire de base minimum, fixé à l'avenant N° 5 à la présente CCT, est garanti.

Toutefois, pour les employés de moins de 20 ans, le salaire de base d'engagement est fixé dans le contrat et fait l'objet d'une décision spécifique du CODIR.

6.1.4 **Paiement de la rémunération**

La rémunération est payée mensuellement le 25 du mois, ou le 24 resp. le 26, si le 25 correspond à un samedi ou un dimanche.

Le salaire du mois de décembre, qui comprend le 13^e traitement, est payé le 15 décembre.

6.1.5 **Paiement du 13^e salaire**

Le 13^e salaire est versé en décembre ou avec le dernier salaire lorsque la cessation des rapports de travail intervient en cours d'année. Il correspond à 8,33 % du salaire de base annuel contractuel, resp. de la période.

6.1.6 Employé rémunéré à l'heure

Le salaire horaire est calculé selon les règles suivantes : salaire mensuel correspondant à la classe de sa fonction divisé par 182. Il donne également droit au 13^e salaire (versé en décembre). Le salaire horaire de base comprend les jours fériés.

Le versement du salaire à l'heure donne droit à un complément pour vacances, calculé sur la base du droit fixé à l'article 5.6.1.

La rémunération des personnes payées à l'heure comprend, le cas échéant, les indemnités et allocations.

Le salaire est payé à la date définie à l'article 6.1.4. Il prend en compte les heures travaillées pendant la période comprise entre le 15 du mois précédent et le 15 du mois en cours.

6.1.7 Salaire en cas de remplacement dans une fonction supérieure

Lorsqu'un employé est appelé à assurer le remplacement d'un supérieur pendant plus de 60 jours consécutifs, alors que cela ne figure pas dans son cahier des charges, il reçoit dès le 31^e jour, un supplément de salaire fixé de cas en cas, mais ne pouvant pas dépasser un montant équivalant à la moitié de la différence entre la rémunération minimale prévue pour sa fonction et la rémunération minimale prévue pour la fonction de la personne remplacée.

6.2 Salaire en cas d'empêchement de travailler

6.2.1 Accidents professionnels et non professionnels, 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).

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

Pendant les douze 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.

6.2.2 Maladie

6.2.2.1 Prestations

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 CIP (Caisse intercommunale de pensions) 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, resp. de la CIP.

6.2.2.2 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.

Le certificat médical peut être exigé par l'employeur ou par la Direction 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.

L'employeur peut demander une visite médicale auprès du médecin-conseil lorsqu'un employé manque régulièrement à sa place de travail ou, lorsqu'il y a une incapacité de travail longue et/ou durable.

Les frais de ces examens sont à la charge de l'employeur.

6.2.3 Service militaire, service civil ou service dans la protection civile suisse

L'employé, qui accomplit du service militaire, du service civil ou du service dans la protection civile suisse, a droit, par année, à la totalité de son salaire.

Pour l'école de recrues et les services d'avancement, l'employé reçoit le 80 % de son salaire.

Les allocations pour perte de gains sont acquises par l'employeur.

6.2.4 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.

6.3 Gratification pour fidélité

Les gratifications pour fidélité sont définies dans le Règlement sur la reconnaissance d'ancienneté, les gratifications et les promotions de l'avenant N° 4 de la CCT.

6.4 Frais professionnels

Les frais professionnels sont définis par le Règlement des indemnités pour frais professionnels figurant dans l'avenant N° 1 de la CCT.

6.5 Prévoyance professionnelle

L'employé est affilié à l'institution de prévoyance de son employeur. Les conditions d'affiliation sont celles décrites dans le règlement de prévoyance de cette institution.

7. DROITS ET DEVOIRS DE L'EMPLOYEUR ET DE L'EMPLOYÉ

7.1 Comportement, attitude

Les relations quotidiennes au sein de la PRM doivent être empreintes de confiance, de respect, de courtoisie et d'aides mutuels. Les engagements pris doivent être tenus.

Le supérieur hiérarchique et l'employé favorisent la transmission des informations nécessaires à la bonne marche du service.

L'employeur veille au respect de la sphère privée de l'employé ainsi qu'à sa dignité.

L'employeur ainsi que les employés s'engagent à respecter, appliquer et à collaborer selon les principes émis par la charte des valeurs de la PRM.

7.2 Formation continue ou complémentaire, développement des compétences

L'employé veille à actualiser ses connaissances, de manière à fournir des prestations de qualité.

L'employeur encourage le développement des compétences professionnelles et personnelles de l'employé, en rapport avec l'activité.

La formation fait l'objet d'un programme et d'un budget.

L'employeur peut rendre certaines formations obligatoires, notamment pour atteindre les prérequis à l'accomplissement de la fonction (permis, etc.)

7.3 Domicile

L'employé est, en principe, libre d'élire domicile à l'endroit de sa convenance. L'employeur peut imposer à l'employé un lieu de domicile, si les nécessités de l'accomplissement de l'activité professionnelle l'exigent.

Toute nouvelle élection de domicile, qui a pour conséquence une augmentation du temps de trajet jusqu'au lieu de travail, est soumise à l'autorisation préalable de l'employeur ou de la Direction.

7.4 Invention

Le Code des obligations s'applique à titre de droit supplétif pour ce qui concerne les inventions faites dans le cadre de l'activité professionnelle de l'employé.

7.5 Devoir d'information

L'employé est tenu d'informer immédiatement l'employeur de toute absence ou changement lié à son adresse ou à son état civil.

7.6 Port des habits de travail

Si le port de la tenue de travail est obligatoire, les habits de travail sont fournis par l'employeur. Le CODIR peut décider le versement d'une indemnité en remplacement de la fourniture d'un habit de service.

7.7 Utilisation du matériel

L'employé utilise, de manière rationnelle et avec soin, le matériel mis à sa disposition. Il doit respecter les directives d'utilisation du matériel concerné. L'employeur met à disposition le matériel nécessaire et en suffisance pour l'accomplissement des tâches à réaliser.

7.8 Interdiction d'accepter des dons ou autres avantages

L'employé s'interdit de solliciter, d'accepter, de se faire promettre ou de recevoir pour lui-même ou pour des tiers, des dons ou autres avantages qui auraient un caractère excessif ou abusif.

L'employé ne peut pas prendre un intérêt, quel qu'il soit, direct ou indirect, aux fournitures, soumissions, ouvrages ou n'importe quels autres travaux faits pour le compte de la PRM.

7.9 Interdiction de fumer, de consommer des boissons alcoolisées ainsi que des substances pouvant altérer la perception

Tous les locaux et les véhicules de service de la PRM sont sans fumée, conformément à la Loi cantonale du 15 septembre 2009 sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

Les personnes ne pouvant s'abstenir de fumer durant les heures de travail sont autorisées à fumer à l'extérieur des bâtiments de la PRM, aux endroits prévus à cet effet. Ce temps est décompté comme temps de pause.

L'employé doit également 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.

7.10 Secret de fonction

L'employé est tenu de garder le secret sur les affaires dont il a eu connaissance ou traitées au cours de son activité.

Après cessation de son activité, l'employé n'est pas autorisé à disposer ou à conserver, en original ou en copie, tout document sur tout type de supports, établi par lui-même ou non, appartenant à l'employeur.

7.11 Occupation accessoire

L'employé ne peut pas occuper une activité accessoire, rémunérée ou non, qui serait incompatible avec sa fonction et/ou qui nuirait à l'accomplissement de ses tâches et/ou qui constituerait un cumul ou une concurrence jugés inadmissibles par le CODIR.

Avant d'exercer une occupation accessoire, l'employé demandera l'autorisation à son employeur.

7.12 Charge publique

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

Si un employé siège au Conseil communal/général d'une commune membre de l'Association de communes PRM, il ne pourra pas faire partie de la Commission de gestion, ni de la Commission des finances, ni d'une commission qui traite des rapports de travail entre les employés de la PRM et son employeur.

En vertu de l'article 143 de la Constitution vaudoise, des articles 28 et 49 LC (Loi sur les communes), les chefs de service qui sont domiciliés sur une des communes membres de l'association de la PRM ne peuvent pas faire partie du Conseil communal, ni de la Municipalité. Cette disposition s'applique par analogie au Commandant de police.

7.13 Protection de la santé

L'employeur veille, dans le cadre professionnel, au respect de la santé physique et psychique de ses employés. L'employé est tenu de respecter les normes professionnelles en vigueur et toutes les directives émises par l'employeur. L'employé qui, pour des raisons médicales ou psychologiques, présente des défaillances incompatibles avec l'exercice de sa fonction ou présente des risques pour la sécurité d'autrui, peut être astreint à des examens médicaux ou psychologiques sur décision du CODIR. Les frais médicaux découlant de ces mesures sont à la charge de l'employeur.

7.14 Protection de la maternité

L'employeur doit occuper les femmes enceintes et les mères qui allaitent de telle sorte que leur santé et la santé de l'enfant ne soient pas compromises et aménager leur temps de travail en conséquence.

Toute collaboratrice uniformée (agente de police et ASP) qui est annoncée enceinte doit être affectée, à partir du 3^e mois de grossesse, à des tâches administratives.

8. ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Au minimum une fois dans l'année, le travail et le comportement de l'employé font l'objet d'un entretien d'évaluation avec le supérieur hiérarchique. Les objectifs pour l'année suivante sont fixés lors de cet entretien, en accord avec l'employé. Les constatations, l'évaluation des prestations et les objectifs sont consignés par écrit.

Si dans le cadre de l'entretien d'évaluation, la prestation finale de l'employé est insuffisante, de nouveaux objectifs intermédiaires seront automatiquement fixés pour les 6 prochains mois.

Si à l'échéance des 6 mois ou dans les 12 mois suivants, les prestations de l'employé sont toujours insuffisantes, le CODIR pourra notifier à l'employé un avertissement formel selon l'article 4.2.2 de la CCT.

En cas de désaccord sur le constat ou la procédure, l'employé peut saisir le supérieur du responsable de l'évaluation ou la Direction. Si le désaccord persiste, l'employé sera entendu par le CODIR, qui examinera s'il y a eu une appréciation arbitraire ou pas.

9. RESPONSABILITÉ CIVILE

L'employé est tenu de réparer le dommage causé intentionnellement ou par négligence à son employeur.

Font règle pour apprécier cette responsabilité, les dispositions du présent statut et des règlements internes, ainsi que le cahier des charges de l'employé; sont applicables par analogie les dispositions du Code des obligations sur les actes illicites et les règles légales cantonales sur la responsabilité de l'Etat, des Communes et de leurs agents.

L'employeur a le droit de compenser ses créances envers l'employé pour autant :

- que les deux créances soient de même nature ;
- que les deux créances soient exigibles.

10. COMMISSION PARITAIRE

Une Commission paritaire unique, composée de six membres, dont un président : trois représentants de la partie employeur et trois représentants de la partie employé, est chargée de se prononcer sur les questions d'interprétation de la CCT de droit public et de veiller à leur application.

Elle est constituée selon le règlement figurant à l'avenant N° 2.

Les litiges, qui ne peuvent pas être résolus par la Commission paritaire, doivent être soumis au Tribunal arbitral.

11. TRIBUNAL ARBITRAL

11.1 Constitution

Les parties contractantes constituent un Tribunal arbitral, qui est composé de trois arbitres et dont le siège est à Morges.

Chaque partie contractante désigne son propre arbitre.

Le 3^e arbitre, qui préside le Tribunal arbitral, est nommé d'entente entre les deux parties contractantes. A défaut, ce surarbitre est nommé par le président du Tribunal d'arrondissement de La Côte, sur requête de l'une des parties contractantes.

11.2 Compétence

Le Tribunal arbitral est compétent pour trancher en cas de divergence d'opinions ou en cas de litiges entre les parties contractantes lorsque la Commission paritaire ne trouve pas d'entente.

11.3 Procédure

La procédure devant le Tribunal arbitral est déterminée par accord entre les parties contractantes ou, à défaut, par une décision du Tribunal arbitral.

11.4 Sentence arbitrale

Les sentences du Tribunal arbitral sont définitives, sous réserve d'un recours en nullité ou d'une demande en révision.

11.5 Droit supplétif

Le Code de procédure civile suisse du 19 décembre 2008, partie 3, est applicable à titre de droit supplétif.

12. VOIES DE DROIT

Les autorités de la juridiction du travail sont compétentes pour tout litige.

13. DISPOSITIONS FINALES

13.1 Entrée en vigueur et durée de la CCT

La durée de la présente CCT est fixée à cinq ans. Son entrée en vigueur est fixée au 1^{er} janvier 2017.

A l'issue de cette période et en l'absence de dénonciation par l'une des parties, la CCT est reconduite de 5 ans en 5 ans.

La présente CCT et ses annexes doivent être distribuées à tout le personnel concerné.

13.2 Modification de la CCT

En cas d'accord entre les parties contractantes, la CCT peut être modifiée en tout temps sans être dénoncée.

