

## **Règlement de droit administratif pour le personnel de la Ville de Nyon**

---

du 10 octobre 2023





**RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF  
POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE  
NYON**

Du 10 octobre 2023

**RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE  
NYON**

**Table des matières**

PRÉAMBULE.....	5
CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
Art. 1 CHAMP D'APPLICATION ET DEFINITIONS .....	5
Art. 2 EXCLUSIONS.....	5
Art. 3 DROIT APPLICABLE.....	5
Art. 4 MUNICIPALITE.....	6
Art. 5 SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES.....	6
Art. 6 COMMISSION DU PERSONNEL.....	6
CHAPITRE II DEBUT DES RAPPORTS DE TRAVAIL.....	7
Art. 7 CONDITIONS D'ENGAGEMENT.....	7
Art. 8 MISE AU CONCOURS.....	7
Art. 9 CONTRAT DE TRAVAIL .....	7
Art. 10 TEMPS D'ESSAI.....	7
CHAPITRE III FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL.....	8
Art. 11 DÉLAI DE RÉSILIATION.....	8
Art. 12 LICENCIEMENT ORDINAIRE PAR LA COMMUNE.....	8
Art. 13 SUPPRESSION DE POSTE.....	9
Art. 14 RÉSILIATION IMMEDIATE DES RAPPORTS DE TRAVAIL.....	9
Art. 15 DROIT D'ETRE ENTENDU.....	9
Art. 16 FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL SANS RESILIATION .....	10
Art. 17 DÉPART OU MISE A LA RETRAITE.....	10
Art. 18 INVALIDITÉ ET INCAPACITÉ DURABLE .....	10
CHAPITRE IV ENQUÊTE.....	10
Art. 19 OUVERTURE D'UNE ENQUÊTE.....	10
Art. 20 SUSPENSION PROVISOIRE.....	10
CHAPITRE V TEMPS DE TRAVAIL POUR LE PERSONNEL DE CATEGORIE A.....	11
Art. 21 DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL.....	11
Art. 22 RESTRICTIONS À L'HORAIRE.....	11
Art. 23 HORAIRES PARTICULIERS.....	11
Art. 24 TÉLÉTRAVAIL.....	11
Art. 25 PARTAGE DE POSTE.....	11
Art. 26 ABSENCES.....	12
Art. 27 PRINCIPE DE CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL, DES ABSENCES ET DES PAUSES .....	12
Art. 28 HEURES SUPPLEMENTAIRES POUR LE PERSONNEL DE CATÉGORIE A.....	12
CHAPITRE VI TEMPS DE TRAVAIL POUR LE PERSONNEL DE CATEGORIE B.....	13
Art. 29 TEMPS DE TRAVAIL.....	13

## RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON

Art. 30	HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	14
CHAPITRE VII VACANCES.....		14
Art. 31	DROIT ANNUEL AUX VACANCES.....	14
Art. 32	PLANIFICATION DES VACANCES.....	14
Art. 33	RÉDUCTION DU DROIT AUX VACANCES.....	15
Art. 34	DROIT AUX VACANCES ET FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL.....	15
CHAPITRE VIII JOURS FERIES ET CONGES.....		15
Art. 35	JOURS FERIES.....	15
Art. 36	PONT DE FIN D'ANNÉE.....	16
Art. 37	CONGÉ MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL.....	16
Art. 38	CONGÉ D'ADOPTION ET CONGÉ PARENTAL.....	16
Art. 39	CONGÉ POUR MEMBRE DE LA FAMILLE OU PARTENAIRE ATTEINT DANS SA SANTE	17
Art. 40	CONGÉ DE PRISE EN CHARGE POUR UN ENFANT GRAVEMENT ATTEINT DANS SA SANTE	17
Art. 41	CONGÉ-JEUNESSE.....	17
Art. 42	AUTRES CONGÉS PAYÉS.....	18
Art. 43	CONGÉ NON PAYÉ.....	18
CHAPITRE IX RÉMUNÉRATION.....		19
Art. 44	ECHELLE DES SALAIRES.....	19
Art. 45	INDEXATION.....	19
Art. 46	CLASSIFICATION DES FONCTIONS.....	19
Art. 47	SALAIRE INDIVIDUEL.....	19
Art. 48	ADAPTATION DU SALAIRE.....	19
Art. 49	INDEMNITE POUR REMPLACEMENT DANS UNE FONCTION SUPERIEURE.....	20
Art. 50	INDEMNITE POUR INCONVÉNIENTS DE SERVICE.....	20
Art. 51	PRIMES DE FIDÉLITÉ.....	20
CHAPITRE X PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS D'EMPÊCHEMENT DE TRAVAILLER ET ASSURANCES SOCIALES		21
Art. 52	SALAIRE EN CAS DE MALADIE.....	21
Art. 53	SALAIRE EN CAS D'ACCIDENTS OU DE MALADIES PROFESSIONNELLES.....	22
Art. 54	SALAIRE EN CAS D'OBLIGATION LEGALE OU DE FONCTION PUBLIQUE.....	22
Art. 55	PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS DE DÉCÈS.....	23
Art. 56	CAISSE DE PENSION.....	23
Art. 57	ALLOCATIONS FAMILIALES, ALLOCATIONS DE NAISSANCE ET D'ADOPTION.....	23
Art. 58	ALLOCATIONS COMMUNALES.....	23
CHAPITRE XI DEVOIRS DU PERSONNEL.....		24
Art. 59	EXERCICE DE LA FONCTION.....	24
Art. 60	SECRET DE FONCTION, DEVOIR DE RESERVE ET CONFIDENTIALITE.....	24

## RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON

Art. 61	OBLIGATION DE DÉNONCER .....	25
Art. 62	DEVOIRS DES RESPONSABLES HIERARCHIQUES .....	25
Art. 63	PROTECTION DE LA PERSONNALITE.....	25
Art. 64	UTILISATION DU MATÉRIEL.....	26
Art. 65	OBLIGATIONS PRIVEES ET ACTIVITES ACCESSOIRES.....	26
Art. 66	CHARGES PUBLIQUES.....	26
Art. 67	DONS ET AVANTAGES.....	27
Art. 68	MODIFICATION DE DONNEES PERSONNELLES.....	27
Art. 69	DOMICILE.....	27
Art. 70	INVENTION ET DROIT D'AUTEUR.....	27
CHAPITRE XII	RESPONSABILITE DU PERSONNEL.....	28
Art. 71	RESPONSABILITE A L'EGARD DES TIERS.....	28
Art. 72	RESPONSABILITE A L'EGARD DE LA COMMUNE.....	28
CHAPITRE XIII	FORMATION PROFESSIONNELLE.....	28
Art. 73	FORMATION PROFESSIONNELLE.....	28
CHAPITRE XIV	SANTÉ AU TRAVAIL ET PERSONNE DE CONFIANCE .....	29
Art. 74	PROTECTION DE LA SANTÉ ET SECURITE AU TRAVAIL.....	29
Art. 75	PERSONNE DE CONFIANCE.....	29
CHAPITRE XV	VOIES DE DROIT .....	30
Art. 76	COMPETENCE A RAISON DE LA MATIERE.....	30
Art. 77	COMPETENCE A RAISON DU FOR.....	30
CHAPITRE XVI	DISPOSITIONS FINALES .....	30
Art. 78	CLAUSE ABROGATOIRE ET MESURES TRANSITOIRES.....	30
Art. 79	DISPOSITIONS D'APPLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR .....	31

# RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON

## PRÉAMBULE

La Municipalité de la Ville de Nyon met en œuvre la politique du personnel adoptée le 14 septembre 2015. Elle se veut attractive et exemplaire, afin de favoriser l'efficacité de son administration et contribuer à la réussite de sa mission, qui est d'assurer un service public avec des prestations de qualité, durables et adaptées aux besoins de la population.

Elle se donne les moyens d'être reconnue auprès du personnel et des partenaires sociaux comme un employeur moderne, répondant aux enjeux sociétaux actuels. Soucieuse de sa bonne renommée et de son attractivité, elle défend des valeurs éthiques et sociales, telles que l'équité, le respect et la dignité.

Ces valeurs s'inscrivent dans un cercle vertueux où la performance de l'administration communale est le fruit de la bonne application de la politique du personnel.

## CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Art. 1 CHAMP D'APPLICATION ET DEFINITIONS

<sup>1</sup> Le Règlement du personnel communal de la Commune de Nyon (ci-après : le présent Règlement) s'applique à tout le personnel de la Ville de Nyon (ci-après : la Commune).

<sup>2</sup> Est réputé personnel de la Commune de Nyon (ci-après le personnel), au sens du présent Règlement, toute personne engagée en cette qualité par la Commune pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée indéterminée, et qui ne correspond pas aux situations d'exclusion reproduites à l'article 2 du présent Règlement.

<sup>3</sup> Est réputé personnel de catégorie A au sens du présent Règlement toute personne qui ne dispose pas de la fonction de chef-fe de service. Est réputé personnel de catégorie B au sens du présent Règlement toute personne qui dispose de la fonction de chef-fe de service. A défaut de mention expresse de la catégorie A et/ou B, les dispositions du présent Règlement s'appliquent à tout le personnel au sens de l'article 1<sup>er</sup> alinéa 2 du présent Règlement.

### Art. 2 EXCLUSIONS

<sup>1</sup> Le présent Règlement ne s'applique pas au personnel auxiliaire, aux stagiaires ainsi qu'au personnel occupant des fonctions régies par une législation impérative spécifique et aux apprentis, sous réserve des articles 3 alinéa 3, 19, 20, 21, 31 à 34 et 47 alinéas 4 et 5 du présent Règlement.

<sup>2</sup> Est réputé personnel auxiliaire au sens du présent Règlement toute personne engagée pour des activités occasionnelles, temporaires, dont le volume de travail peut varier ou est irrégulier, ou sont rémunérées à l'heure.

### Art. 3 DROIT APPLICABLE

<sup>1</sup> Les rapports de travail du personnel soumis au présent Règlement sont régis par le droit public et découlent de la conclusion d'un contrat individuel de travail de droit administratif établi en la forme écrite.

<sup>2</sup> Les rapports de travail évoqués à l'article 3 alinéa 1<sup>er</sup> du présent Règlement sont régis par le contrat individuel de travail de droit administratif, le présent Règlement et les directives et les règlements d'application mis à jour régulièrement par la Municipalité, ainsi que par les dispositions du Code des Obligations (ci-après : CO) applicables à titre de droit public supplétif, ainsi que les autres réglementations fédérales et cantonales de droit public applicables aux collectivités publiques, soit notamment les principes de droit constitutionnel figurant dans la Constitution fédérale (principes de la légalité, de la proportionnalité, de la bonne foi, de l'égalité de traitement, de l'interdiction de l'arbitraire et du droit d'être entendu), la Loi fédérale du 24 mars 1995 sur

## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

l'égalité entre femmes et hommes (ci-après : LEg), les dispositions mentionnées à l'article 3a de la Loi fédérale du 13 mars 1964 sur le travail (ci-après : LTr), la Loi vaudoise du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (ci-après : LPrD) et la Loi vaudoise 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents (ci-après : LRECA).

<sup>3</sup> Les rapports de travail du personnel au sens de l'article 2 du présent Règlement, sont régis par le droit privé et découlent de la conclusion d'un contrat individuel de droit privé établi en la forme écrite. Ils suivent les règles du contrat individuel de travail de droit privé, des dispositions des articles 319 et suivants du CO, ainsi que les autres réglementations fédérales et cantonales de droit public applicables, soit notamment les principes de droit constitutionnel dans la Constitution fédérale, la LEg, les dispositions mentionnées à l'article 3a de la LTr, la LPrD et la LRECA.

### **Art. 4 MUNICIPALITE**

La Municipalité est notamment compétente :

- a) pour engager le personnel ;
- b) pour assurer la bonne gestion du personnel communal ;
- c) pour édicter les directives et prescriptions complémentaires et d'exécution nécessaires à l'application du présent Règlement ;
- d) pour assermenter le personnel qui détient d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique ;
- e) pour mettre un terme aux rapports de travail liant la Commune au personnel ;
- f) pour adapter annuellement l'échelle salariale à l'indice des prix à la consommation ;
- g) pour fixer la quotité des salaires et des augmentations de salaire, dans le cadre de l'échelle salariale ;
- h) pour octroyer les différentes indemnités prévues dans le présent Règlement ;
- i) pour régler de manière particulière les modalités de travail de certaines fonctions, s'agissant des conditions salariales, du temps, de la durée et de l'organisation du travail ;
- j) pour ordonner l'ouverture d'une enquête, conformément au chapitre IV du présent Règlement.

### **Art. 5 SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

<sup>1</sup> Le Service des Ressources Humaines (ci-après : SRH) est le garant de l'application et du respect de la politique du personnel adoptée le 14 septembre 2015, qui place les valeurs humaines au cœur de l'action de la Commune.

<sup>2</sup> Le SRH renseigne le personnel pour toutes questions relatives aux conditions de travail au sein de la Commune, et veille à accompagner et informer les responsables hiérarchiques s'agissant de l'application du présent Règlement.

<sup>3</sup> La compétence d'engager et de licencier le personnel auxiliaire au sens de l'article 2 du présent Règlement est déléguée au SRH par la Municipalité.

### **Art. 6 COMMISSION DU PERSONNEL**

<sup>1</sup> Une commission du personnel (ci-après : CP) est instituée comme organe consultatif pour les questions en lien avec le personnel communal. Elle peut donner son avis sur sollicitation de la Municipalité ou de sa propre initiative.

<sup>2</sup> La CP est consultée lors de l'élaboration des directives et prescriptions complémentaires et d'exécution au sens de l'article 4 alinéa 1<sup>er</sup> lettre c du présent Règlement.

<sup>3</sup> Son Règlement doit être validé par la Municipalité et l'assemblée du personnel communal.

## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

- 4 Les membres de la CP sont tenus au devoir de réserve et au secret de fonction, qui subsiste même après que la charge a pris fin, sans limitation dans le temps.
- 5 Ils ne doivent subir aucun désavantage du fait de leurs activités pour la CP. Il en va de même pour tout membre du personnel qui s'adresse à la CP.

### **CHAPITRE II DEBUT DES RAPPORTS DE TRAVAIL**

#### **Art. 7 CONDITIONS D'ENGAGEMENT**

- 1 La Municipalité définit les conditions d'engagement nécessaires à la fonction ou au poste de travail à repourvoir ou créé.
- 2 La Municipalité peut notamment exiger du-de la candidat-e pressenti-e la production d'un extrait du casier judiciaire, d'une attestation médicale d'aptitude, d'une attestation médicale de conformité aux normes sanitaires en vigueur et/ou d'un extrait du registre de l'Office des poursuites et faillites, lorsque les exigences de la fonction ou du poste le justifient.

#### **Art. 8 MISE AU CONCOURS**

- 1 En principe, les fonctions à repourvoir font l'objet d'une mise au concours publique.
- 2 La Municipalité peut décider de renoncer à la mise au concours publique si une candidature interne ou sur appel peut être considérée. Dans ce cas, elle choisit la procédure de recrutement adéquate, par inscription ou par appel.
- 3 La mobilité interne, les rotations et les promotions internes sont privilégiées lorsqu'un poste est à repourvoir. Lorsqu'une postulation interne est envisageable, la mise au concours n'est pas requise.
- 4 L'engagement de personnel non soumis au présent Règlement, conformément à l'article 2 du présent Règlement, ne nécessite pas une mise au concours publique.

#### **Art. 9 CONTRAT DE TRAVAIL**

- 1 Le personnel est engagé par un contrat individuel de travail de droit administratif, établi en la forme écrite.
- 2 Le présent Règlement fait partie intégrante du contrat individuel de travail.

#### **Art. 10 TEMPS D'ESSAI**

- 1 Les trois premiers mois d'activité dès la date d'entrée en service sont considérés comme temps d'essai.
- 2 La Municipalité peut prolonger la durée du temps d'essai de trois mois supplémentaires au maximum, notamment lorsque qu'une telle prolongation s'avère nécessaire pour évaluer la qualité du travail fourni ou le comportement adopté par le personnel concerné.
- 3 Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu, pour cause de maladie, d'accident, d'accomplissement d'une obligation légale incombant au personnel concerné (service militaire, protection civile, etc.) ou de congé non payé, le temps d'essai est automatiquement prolongé d'une durée identique à celle des absences.



## **CHAPITRE III      FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL**

### **Art. 11      DÉLAI DE RÉSILIATION**

- <sup>1</sup> Durant le temps d'essai, le contrat individuel de travail peut être résilié par la Commune ou le personnel moyennant respect d'un délai de congé d'un mois pour la fin d'un mois.
- <sup>2</sup> Dès la fin du temps d'essai, le contrat individuel de travail peut être résilié par la Commune ou le personnel moyennant respect d'un délai de congé de trois mois pour la fin d'un mois.
- <sup>3</sup> Sont réservées les éventuelles dispositions spécifiques relatives à la durée du délai de résiliation figurant dans le contrat individuel de travail, les éventuels accords passés par les parties pour mettre un terme aux rapports de travail, ainsi que les cas de résiliation selon les articles 14, 16, 17, 18 du présent Règlement.
- <sup>4</sup> Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le personnel doit continuer de respecter son devoir de fidélité et de diligence vis-à-vis de la Commune. Il reste en particulier tenu de fournir ses services jusqu'au terme du délai de congé, sauf s'il en est libéré par la Municipalité.
- <sup>5</sup> Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le personnel accepte de récupérer les éventuelles heures supplémentaires effectuées, par la prise d'un congé compensatoire équivalent, et de prendre en nature le solde des jours de vacances auxquels il a encore droit, dans la mesure où cela n'entrave pas sa recherche d'emploi.

### **Art. 12      LICENCIEMENT ORDINAIRE PAR LA COMMUNE**

- <sup>1</sup> La Municipalité notifiera un avertissement écrit au personnel concerné avant de procéder à une résiliation ordinaire des rapports de travail, à l'exclusion notamment des cas visés par les articles 13 et 14 du présent Règlement ou lorsque l'objectif de cette mesure préalable est voué à l'échec, compte tenu des circonstances.
- <sup>2</sup> Il y a motif de licenciement ordinaire dans les cas suivants :
  - a) violation d'obligations légales, contractuelles ou réglementaires, ainsi que des normes professionnelles en vigueur ;
  - b) non-respect des directives, instructions, ordres ou consignes ;
  - c) non-respect des devoirs du personnel au sens du chapitre XI du présent Règlement ou des dispositions relatives à la protection de la santé et la sécurité au travail au sens de l'article 74 du présent Règlement ;
  - d) inaptitude à accomplir les prestations contractuelles ou disparition de l'une des conditions d'engagement fixée par les dispositions légales, contractuelles, réglementaires ou des normes professionnelles en vigueur ;
  - e) suppression de fonction ou de poste de travail conformément à l'article 13 du présent Règlement.
- <sup>3</sup> Le licenciement ordinaire du personnel par la Commune respecte les délais de congés arrêtés à l'article 11 du présent Règlement.
- <sup>4</sup> En cas de contestation du licenciement ordinaire par le personnel concerné, le contenu des articles 336 à 336b CO et des dispositions de la LEg sont exclusivement applicables.
- <sup>5</sup> Le personnel bénéficie de la protection contre la résiliation ordinaire en temps inopportun, conformément à la teneur de l'article 336c CO, ainsi que la prolongation du délai de congé conformément à la teneur de l'article 335c alinéa 3 CO.

## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

### **Art. 13 SUPPRESSION DE POSTE**

- <sup>1</sup> Lorsqu'un poste est supprimé ou qu'une modification structurelle est intervenue au point que le personnel concerné ne peut plus remplir son cahier des charges, la Municipalité examine s'il est possible de le transférer dans une fonction correspondant à sa formation et ses capacités. Selon les circonstances, une formation complémentaire peut être prise en charge par la Commune.
- <sup>2</sup> Si un transfert à l'interne n'est pas envisageable, le personnel est licencié de manière ordinaire, moyennant respect des délais de congé arrêtés à l'article 11 du présent Règlement.
- <sup>3</sup> En cas de résiliation ordinaire au sens de l'article 13 alinéa 2 du présent Règlement, la Commune verse une indemnité de départ en tenant compte de l'âge du personnel concerné, selon le barème suivant, la date déterminante étant celle de la notification du licenciement ordinaire :

  - a) trois salaires mensuels à l'exclusion du 13<sup>ème</sup> salaire au pro rata, lorsque la notification du congé a lieu avant la fin de l'année civile durant laquelle le personnel concerné a 49 ans révolus ;
  - b) six salaires mensuels à l'exclusion du 13<sup>ème</sup> salaire au pro rata, lorsque la notification du congé a lieu après la fin de l'année civile durant laquelle le personnel concerné a 49 ans révolus et avant la fin de l'année civile durant laquelle le personnel concerné a 54 ans révolus ;
  - c) neuf mois de salaires mensuels à l'exclusion du 13<sup>ème</sup> salaire au pro rata, lorsque la notification du congé a lieu après la fin de l'année civile durant laquelle le personnel concerné a 54 ans révolus et avant la fin de l'année civile durant laquelle le personnel concerné a 59 ans révolus ;
  - d) douze mois de salaires mensuels à l'exclusion du 13<sup>ème</sup> salaire au pro rata, lorsque la notification du congé a lieu après la fin de l'année civile durant laquelle le personnel concerné a 59 ans révolus.

### **Art. 14 RÉSILIATION IMMEDIATE DES RAPPORTS DE TRAVAIL**

- <sup>1</sup> La Commune et le personnel peuvent résilier avec effet immédiat les rapports de travail pour de justes motifs.
- <sup>2</sup> Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de la partie qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.
- <sup>3</sup> En cas de contestation de la résiliation immédiate par le personnel concerné, le contenu des articles 337 à 337c CO et des dispositions de la LEg sont exclusivement applicables.

### **Art. 15 DROIT D'ÊTRE ENTENDU**

- <sup>1</sup> Le personnel peut exercer son droit d'être entendu auprès de la Municipalité ou d'une délégation de celle-ci, après réception des motifs qui amènent la Municipalité à envisager un avertissement, une résiliation des rapports de travail ou un transfert de poste, selon les art. 12, 13 et 14 du présent Règlement.
- <sup>2</sup> Lors de l'ouverture d'une procédure, la Municipalité explicite l'intention avec les motifs et donne la possibilité au personnel de faire valoir son droit d'être entendu, soit en demandant d'être auditionné par la Municipalité ou une délégation de celle-ci, soit en faisant parvenir ses déterminations par écrit dans le délai indiqué.
- <sup>3</sup> Dans ce cadre, le personnel peut prendre connaissance des pièces de son dossier et se faire assister d'une personne de son choix, dont il communiquera l'identité à la Municipalité avant l'exercice du droit d'être entendu.

## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

### **Art. 16 FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL SANS RESILIATION**

Les rapports de travail prennent fin sans qu'il soit nécessaire de procéder à une résiliation :

- a) le dernier jour du mois durant lequel le personnel atteint l'âge de la retraite ;
- b) dès la date à laquelle le personnel concerné perçoit une rente entière d'invalidité ;
- c) à la date du décès du personnel concerné.

### **Art. 17 DÉPART OU MISE A LA RETRAITE**

- <sup>1</sup> Le personnel est mis à la retraite ou peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la caisse de pension (ci-après : la CP).
- <sup>2</sup> En cas de décision du personnel de bénéficier d'une retraite anticipée, celui-ci devra résilier les rapports de travail par écrit moyennant respect d'un délai de congé de six mois pour la fin d'un mois.
- <sup>3</sup> La Municipalité peut imposer la mise à la retraite du personnel, dès l'âge minimum fixé par la CP, pour autant que le montant de la rente maximum soit atteint, selon les dispositions statutaires de la CP, et moyennant respect d'un délai de préavis de six mois pour la fin d'un mois.

### **Art. 18 INVALIDITÉ ET INCAPACITÉ DURABLE**

- <sup>1</sup> L'invalidité est exclusivement reconnue sur la base de la décision de l'assurance-invalidité, voire de l'institution de prévoyance si celle-ci connaît une notion d'invalidité.
- <sup>2</sup> Si un membre du personnel est mis au bénéfice d'une rente partielle d'invalidité ou se trouve en situation d'incapacité de travail partielle durable, la Commune tente de le maintenir dans son activité initiale avec une réduction de son taux d'activité ou tente de lui proposer une nouvelle activité au service de la Commune, ceci dans les limites de l'efficience administrative et technique, respectivement sous réserve de l'existence d'un poste disponible adapté au handicap ainsi qu'aux compétences professionnelles résiduelles du personnel concerné.

## **CHAPITRE IV ENQUÊTE**

### **Art. 19 OUVERTURE D'UNE ENQUÊTE**

- <sup>1</sup> La Municipalité peut décider de l'ouverture d'une enquête, lorsqu'il lui apparaît nécessaire d'éclaircir des faits ou collecter des informations, avant de prendre d'éventuelles mesures en lien avec le personnel communal en général, un service de l'administration communale ou un-e membre du personnel.
- <sup>2</sup> La Municipalité peut en déléguer l'instruction à l'un-e de ses membres, à des cadres de l'Administration communale, ou à un-e mandataire externe.
- <sup>3</sup> Les mesures d'enquête relatives à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité demeurent réservées et sont explicitées dans une Directive établie par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1<sup>er</sup> lettre c du présent Règlement.

### **Art. 20 SUSPENSION PROVISOIRE**

- <sup>1</sup> Lorsque les faits justifiant l'enquête sont de nature à affecter la capacité du personnel concerné à délivrer ses prestations, la confiance placée en lui ou le bon fonctionnement de l'Administration communale, ou lorsqu'une mesure de sauvegarde à l'égard d'autres membres du personnel communal s'avère nécessaire, la Municipalité peut provisoirement suspendre le personnel concerné de l'exercice de ses fonctions.

## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

<sup>2</sup> Dans une telle hypothèse, la Municipalité peut décider du maintien ou de la suspension du traitement et de sa durée.

### **CHAPITRE V TEMPS DE TRAVAIL POUR LE PERSONNEL DE CATEGORIE A**

#### **Art. 21 DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL**

- <sup>1</sup> La durée de travail hebdomadaire de référence pour le personnel de catégorie A à plein temps est de 40 heures et 30 minutes.
- <sup>2</sup> La durée du travail peut être fixée et/ou répartie différemment pour certaines fonctions.
- <sup>3</sup> Le temps nécessaire pour se rendre à son lieu de travail et en revenir, ne constituent pas du temps de travail au sens de l'article 21 alinéa 1<sup>er</sup> du présent Règlement.

#### **Art. 22 RESTRICTIONS À L'HORAIRE**

- <sup>1</sup> L'organisation générale d'un service ou d'un poste de travail en particulier, ou lorsque les besoins spécifiques d'un service l'exigent, peuvent conduire à augmenter les temps bloqués, à restreindre les temps variables ou à appliquer un horaire fixe. Dans ce cadre et dans la mesure du possible, la Commune peut tenir compte d'éventuelles contraintes familiales du personnel, ceci dans la mesure compatible avec les intérêts, les besoins et les missions du service.
- <sup>2</sup> Toute modification de l'horaire doit être validée au préalable par la Direction du service concerné et le SRH.

#### **Art. 23 HORAIRES PARTICULIERS**

- <sup>1</sup> Afin de soutenir l'égalité des chances et pour autant que l'organisation du service le permette, la Municipalité est favorable au travail à temps partiel, au télétravail et au partage d'emploi.
- <sup>2</sup> Le personnel engagé selon ces modes de travail particuliers, ne peut le faire que selon un horaire déterminé suffisamment à l'avance, et selon des modalités conclues en accord avec la Direction du service concerné et le SRH.

#### **Art. 24 TÉLÉTRAVAIL**

- <sup>1</sup> Le télétravail est possible pour autant que la bonne marche du service le permette et que la Direction du service concerné l'autorise. Il doit se faire en principe selon la plage horaire cadre en vigueur pour la fonction, durant laquelle le personnel concerné doit pouvoir être atteignable.
- <sup>2</sup> Le pourcentage autorisé de télétravail par rapport au taux d'activité contractuel est défini par la Direction du Service et validé par le SRH.
- <sup>3</sup> Les frais inhérents au télétravail (connectivité, bureautique, utilisation de locaux, téléphones etc...) sont à la charge du personnel concerné tant que le télétravail n'est pas une exigence de l'employeur.

#### **Art. 25 PARTAGE DE POSTE**

- <sup>1</sup> Le partage de poste consiste à répartir un ou plusieurs postes à temps plein entre deux membres du personnel (ou plus). La répartition exacte des tâches est réglée au cas par cas.
- <sup>2</sup> Le partage de poste est possible pour autant que la bonne marche du service le permette et que la Direction du service concerné l'autorise en concertation avec le SRH.
- <sup>3</sup> Le budget d'un poste partagé ne doit pas excéder en coût celui du poste occupé par une seule personne.

## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

4 L'enregistrement du temps de travail reste individuel.

### **Art. 26 ABSENCES**

1 Les absences suivantes doivent être obligatoirement enregistrées dans le système du contrôle du temps de travail :

- a) voyages professionnels, vacances, formations externes ;
- b) service militaire et autres obligations similaires ;
- c) maladie ou accident ;
- d) autres congés payés selon le présent Règlement.

2 Le personnel empêché de respecter son horaire de travail en informe immédiatement et personnellement sa hiérarchie. Pour les arrivées tardives et absences pour cause de maladie ou d'accident, il indiquera, si possible, la durée prévisible de l'absence.

3 Un certificat médical original doit être remis ou envoyé au SRH, dès le quatrième jour d'absence. Sauf exception, les certificats rétroactifs ne seront pas acceptés. En cas d'absence de plus d'un mois, un nouveau certificat médical doit être présenté chaque mois.

4 En cas de multiplication d'absences pour cause d'incapacité de travail d'une durée inférieure à trois jours, le SRH, après consultation de la Direction du service concerné, se réserve le droit d'exiger la production d'un certificat médical original dès le premier jour d'absence.

5 Les absences pour consultation médicale (médecins, dentistes ou autres traitements ambulatoires) ou pour d'autres motifs privés doivent être prises, dans la mesure du possible, en dehors des heures de travail, tout particulièrement s'agissant du personnel engagé à temps partiel.

### **Art. 27 PRINCIPE DE CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL, DES ABSENCES ET DES PAUSES**

1 Les responsables hiérarchiques sont garants de la bonne observation des horaires par le personnel qui leur est subordonné.

2 L'enregistrement du temps de travail, des absences et des pauses, doit être fait par le personnel concerné ou par la personne nommément désignée dans le service comme répondante gestion des temps.

3 Toute erreur de manipulation, tout oubli d'enregistrement doit être corrigé dans les meilleurs délais. La perte du badge doit être signalée sans délai.

4 En cas d'abus ou de fraude avérée, le personnel fautif s'expose à des sanctions qui peuvent aller jusqu'au licenciement immédiat pour justes motifs.

### **Art. 28 HEURES SUPPLEMENTAIRES POUR LE PERSONNEL DE CATÉGORIE A**

1 Lorsque les besoins du service l'exigent, le personnel est tenu d'effectuer des heures supplémentaires, sur ordre de la Municipalité ou de la hiérarchie.

2 Sont réputées heures supplémentaires, les heures de travail que le personnel effectue en plus du temps de travail de référence prévu à l'article 21 alinéa 1<sup>er</sup> du présent Règlement, respectivement dans le contrat individuel de travail.

3 Le travail planifié, régulier et récurrent, notamment dans le cadre d'un horaire décalé, respectivement un solde positif d'un horaire flexible ou variable, n'est pas réputé heures supplémentaires. Seules le sont les heures correspondant à un excédent momentané de travail et effectuées au-delà du temps de travail de référence.

4 Les heures supplémentaires ne sont prises en considération que si elles ont été expressément requises ou approuvées préalablement à leur exécution par la Municipalité ou la hiérarchie.

## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

<sup>5</sup> Dans l'hypothèse où des heures supplémentaires doivent être effectuées dans l'urgence pour la sauvegarde des intérêts légitimes de la Commune, sans qu'il ne soit possible d'obtenir une approbation préalable de la Municipalité ou de la hiérarchie, le personnel concerné annoncera dans les meilleurs délais l'accomplissement des heures. A défaut d'une telle annonce, ces heures de travail ne seront pas prises en considération.

<sup>6</sup> Le personnel accepte que les heures supplémentaires au sens de l'article 28 alinéas 1 à 5 du présent Règlement soient compensées dans un délai de six mois dès leur exécution, par l'octroi d'un délai de congé dont la durée est déterminée selon le barème suivant :

- a) pour les heures supplémentaires effectuées du lundi au vendredi de 6h00 le matin à 23h00 le soir, par un congé de durée égale (1h00 pour 1h00) ;
- b) pour les heures supplémentaires effectuées du lundi au vendredi de 23h00 le soir à 6h00 le matin, par un congé d'une durée augmentée de 25% (1h15 pour 1h00) ;
- c) pour les heures supplémentaires effectuées les samedis de 6h00 le matin à 23h00 le soir, par un congé d'une durée augmentée de 25% (1h15 pour 1h00) ;
- d) pour les heures supplémentaires effectuées les dimanches et jours fériés de 6h00 le matin à 23h00 le soir, par un congé d'une durée augmentée de 50% (1h30 pour 1h00)
- e) pour les heures supplémentaires effectuées les samedis, dimanche et jours fériés de 23h00 le soir à 6h00 le matin, par un congé d'une durée augmentée de 50% (1h30 pour 1h00).

<sup>7</sup> Lorsque le nombre des heures supplémentaires est tel que leur reprise en congé est impossible ou nuirait à la bonne marche du service, la Municipalité se réserve la possibilité de ne pas accorder un congé compensatoire au sens de l'article 28 alinéas 6 du présent Règlement, mais de rémunérer les heures supplémentaires selon le barème suivant :

- a) pour les heures supplémentaires effectuées du lundi au vendredi de 6h00 le matin à 23h00 le soir, sur la base du salaire usuel sans majoration ;
- b) pour les heures supplémentaires effectuées du lundi au vendredi de 23h00 le soir à 6h00 le matin, sur la base du salaire usuel augmenté d'une majoration de 25% ;
- c) pour les heures supplémentaires effectuées les samedis de 6h00 le matin à 23h00 le soir, sur la base du salaire usuel augmenté d'une majoration de 25% ;
- d) pour les heures supplémentaires effectuées les dimanches et jours fériés de 6h00 le matin à 23h00 le soir, sur la base du salaire usuel augmenté d'une majoration de 50% ;
- e) pour les heures supplémentaires effectuées les samedis, dimanches et jours fériés de 23h00 le soir à 6h00 le matin, sur la base du salaire usuel augmenté d'une majoration de 50%.

<sup>8</sup> Les services de piquet, ainsi que la planification et la rémunération de ces périodes sont fixées dans une directive établie par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1<sup>er</sup> lettre c du présent Règlement.

## **CHAPITRE VI TEMPS DE TRAVAIL POUR LE PERSONNEL DE CATEGORIE B**

### **Art. 29 TEMPS DE TRAVAIL**

<sup>1</sup> Le-la chef-fe de service, doit fournir tout le temps et la qualité de travail nécessaire, ainsi que de respecter une présence suffisante à sa place de travail, indispensable au bon accomplissement des tâches confiées, à l'atteinte des objectifs fixés, ainsi qu'au bon fonctionnement du Service concerné et de la Commune en général, de sorte qu'aucun horaire hebdomadaire maximum n'est fixé.

<sup>2</sup> Le personnel est de ce fait dispensé d'enregistrer la durée du travail et des pauses.

<sup>3</sup> A des fins de coordination, d'efficience et de gestion administrative, il planifiera suffisamment à l'avance et enregistrera obligatoirement les absences suivantes durant le temps de travail dans le système de contrôle du temps de travail :

## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

- a) vacances ;
- b) service militaire et autres obligations similaires ;
- c) maladie ou accident ;
- d) autres congés payés selon le présent Règlement.

### **Art. 30 HEURES SUPPLEMENTAIRES**

- 1 Le personnel de catégorie B reconnaît expressément, qu'en raison de sa position hiérarchique dirigeante, de son niveau de salaire et de son autonomie dans la gestion de son temps de travail et des tâches qui lui sont confiées, que la compensation en temps, respectivement la rémunération des heures supplémentaires effectuées par ses soins, est déjà comprise dans l'octroi d'un congé supplémentaire forfaitaire de cinq jours pour une activité à 100%, dans la rémunération usuelle qui lui est versée par la Commune et dans l'éventuel octroi d'un pont de fin d'année.
- 2 Le personnel de catégorie B ne peut donc revendiquer une quelconque compensation en nature par un congé de durée équivalente, ni une quelconque rémunération ou indemnisation d'éventuelles heures supplémentaires ou du travail supplémentaire effectués.

## **CHAPITRE VII VACANCES**

### **Art. 31 DROIT ANNUEL AUX VACANCES**

- 1 Le droit aux vacances du personnel est de :
  - 5 semaines jusqu'à la fin de l'année civile durant laquelle il aura eu 54 ans révolus ;
  - 6 semaines dès le début de l'année civile durant laquelle il aura 55 ans révolus.
- 2 La période de référence pour le droit aux vacances est l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre de chaque année. Il est calculé au prorata de la durée effective des rapports de travail, si l'année de service n'est pas complète.
- 3 La semaine de vacances correspond à 5 jours de travail pour un emploi à plein temps.

### **Art. 32 PLANIFICATION DES VACANCES**

- 1 La Municipalité peut décider d'une fermeture annuelle à certaines catégories de personnel à prendre sur le droit annuel aux vacances.
- 2 La hiérarchie fixe les dates des vacances en tenant compte des désirs du personnel exprimés suffisamment à l'avance, dans la mesure compatible avec les intérêts, les besoins et les missions du service. Elle peut se réserver le droit d'imposer des périodes de vacances, moyennant respect d'un délai de préavis raisonnable, ou refuser des demandes de vacances sur des périodes données.
- 3 La période des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives une fois par année. Le solde des jours de vacances peut être fractionné.
- 4 Si un membre du personnel tombe malade ou est accidenté durant ses vacances, il en informera immédiatement sa hiérarchie ou le SRH et fournira obligatoirement un certificat médical dans les plus brefs délais. Les jours durant lesquels le but des vacances, soit le repos, n'a pas pu être réalisé, et pour lesquels un certificat médical a été fourni, ne comptent pas comme jours de vacances.
- 5 En principe, la totalité du droit annuel aux vacances doit être pris pendant l'année civile correspondante. Dans l'hypothèse où un solde de vacances devait subsister à la fin de l'année civile, le personnel pourra être enjoint à prendre en nature ce solde de vacances durant les six premiers mois de l'année suivante.

## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

### **Art. 33 RÉDUCTION DU DROIT AUX VACANCES**

- <sup>1</sup> Les absences prises en considération dans la réduction du droit aux vacances correspondent au cumul des jours d'absences durant l'année civile.
- <sup>2</sup> En cas d'absence à raison d'une incapacité à un taux partiel, la durée de l'absence prise en considération est convertie à un taux de 100%.
- <sup>3</sup> Lorsqu'au cours d'une année civile, le personnel s'absente pendant le temps de travail pour des motifs dont il doit répondre, qui relèvent de sa responsabilité ou par sa faute, pendant plus d'un mois au total, la Municipalité pourra réduire la durée de ses vacances de 1/12ème par mois complet d'absence dès le premier mois d'absence.
- <sup>4</sup> Si, pour des causes inhérentes à sa personne, telles que maladie, accident ou accomplissement d'une obligation légale ou prise d'un congé-jeunesse, le personnel est empêché, sans sa faute, de travailler durant deux mois complets par année civile, son droit aux vacances sera réduit de 1/12ème par mois complet d'absence, dès et y compris le deuxième mois complet d'absence, le premier mois correspondant à un délai de grâce.
- <sup>5</sup> En cas de grossesse, si la collaboratrice est empêchée de travailler durant trois mois complets par année civile, son droit aux vacances peut être réduit de 1/12ème par mois complet d'absence, dès et y compris le troisième mois complet d'absence, les deux premiers mois correspondant à un délai de grâce.
- <sup>6</sup> La Municipalité ne procédera toutefois pas à une réduction du droit aux vacances de la collaboratrice, respectivement du collaborateur, pour la durée correspondant au congé maternité, au congé d'adoption, au congé paternité et au congé pour la prise en charge d'un enfant atteint gravement dans sa santé, ces différentes périodes constituant des délais de grâce.
- <sup>7</sup> En présence d'absences durant la même année civile relevant à la fois des alinéas 3, 4 et/ou 5 de l'article 33 du présent Règlement, les jours d'absence sont tous additionnés et le personnel ne peut se voir appliquer que le délai de grâce le plus favorable, à l'exclusion des autres délais de grâce prévus dans ces alinéas.

### **Art. 34 DROIT AUX VACANCES ET FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL**

- <sup>1</sup> Lorsqu'il subsiste un solde de vacances à prendre à l'issue des rapports de travail, le droit aux vacances du personnel doit être épuisé avant son départ, par une prise de vacances en nature jusqu'à l'issue du délai de congé. Si cela n'est pas possible pour des raisons liées à la bonne marche du service, ces jours feront l'objet d'un décompte et seront payés dans le mois qui suit la fin des rapports de service.
- <sup>2</sup> Si le contrat du personnel concerné prend fin avant le terme de la période pour laquelle il a déjà bénéficié de l'intégralité du droit aux vacances correspondant, les vacances prises en trop et de manière anticipée à la demande du personnel concerné, doivent être restituées par ce dernier à la Commune sous la forme de travail compensatoire supplémentaire. Dans l'hypothèse où une restitution par du travail compensatoire supplémentaire n'est pas envisageable, la somme qui correspond aux jours pris en trop de manière anticipée à la demande du personnel concerné-sera retenue sur les derniers salaires alloués à ce dernier.

## **CHAPITRE VIII JOURS FÉRIES ET CONGES**

### **Art. 35 JOURS FÉRIES**

- <sup>1</sup> Les jours fériés officiels assimilés au dimanche, tels qu'arrêtés à l'article 47 de la Loi vaudoise du 5 juillet 2005 sur l'emploi, sont : les 1<sup>er</sup> et 2 janvier, le Vendredi-Saint, le lundi de Pâques, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 1<sup>er</sup> Août, le lundi du Jeûne fédéral et le 25 décembre.



## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

- 2 Si les 1<sup>er</sup> janvier, 2 janvier ou 25 décembre coïncident avec un dimanche, ces jours donnent droit à un congé compensatoire immédiatement avant ou après leur occurrence. La Municipalité en fixe les dates.
- 3 La Municipalité accorde au personnel des jours fériés supplémentaires le vendredi de l'Ascension et l'après-midi du 24 décembre.
- 4 Si un jour férié officiel ou le jour férié supplémentaire tombe sur une période de temps libre, soit un jour de congé hebdomadaire (samedi ou dimanche) ou un jour usuellement non travaillé pour le personnel engagé à temps partiel, il ne donne pas droit à une quelconque restitution ou compensation ultérieure, sous réserve de ce qui est prévu à l'article 35 alinéa 2 du présent Règlement.
- 5 Les jours fériés officiels ou supplémentaires tombant sur une période de vacances ne sont pas comptabilisés comme jours de vacances.
- 6 Le personnel qui assure, dans le cadre de son horaire habituel normal, un service régulier pendant un jour férié ou un dimanche, est mis au bénéfice d'un congé de remplacement de même durée, sans majoration.
- 7 Pour le personnel appelé à travailler ces jours-là en sus de leur horaire normal de travail, l'article 28 du présent Règlement, relatif aux heures supplémentaires, s'applique.
- 8 Le personnel qui se trouve dans l'impossibilité de bénéficier des jours fériés officiels ou supplémentaires, notamment pour cause de maladie ou d'accident, ne peut prétendre à une restitution ou une compensation ultérieure.

### **Art. 36 PONT DE FIN D'ANNÉE**

- 1 Un pont de fin d'année est octroyé au personnel, à l'exception de celui qui, pour des raisons de fonctionnement ou de permanence, doit maintenir son activité pendant cette période ou qui a été expressément autorisé à travailler par sa hiérarchie durant cette période.
- 2 Le personnel qui travaille durant le pont de fin d'année au sens de l'article 36 alinéa 1<sup>er</sup> du présent Règlement se verra octroyer un congé de même durée de manière fractionnée ou continue durant l'année civile suivante.
- 3 Pour le personnel de catégorie B, l'éventuel octroi du pont de fin d'année est compensé par la déduction de jours de vacances ou de jours supplémentaires de congé au sens de l'article 30 alinéa 1<sup>er</sup> du présent Règlement.

### **Art. 37 CONGÉ MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL**

- 1 En cas de maternité, la collaboratrice a droit à 20 semaines de congé ininterrompu et payé à concurrence du 100% du salaire usuel, dont au moins 8 semaines après l'accouchement.
- 2 Les allocations prévues par la Loi fédérale sur les Allocations Perte de Gain en cas de service et de maternité, le cas échéant les allocations cantonales de maternité, sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du salaire versé.
- 3 Un congé parental payé de 4 semaines est octroyé au parent ne bénéficiant pas du congé maternité suite à la naissance de son enfant. Ce congé doit être pris pendant l'année qui suit la naissance et peut être fractionné.

### **Art. 38 CONGÉ D'ADOPTION ET CONGÉ PARENTAL**

- 1 Un congé d'adoption payé de 8 semaines est accordé au parent adoptif, pour autant qu'il ne bénéficie pas du congé parental selon l'article 37 alinéa 3 du présent Règlement et pour autant que l'enfant ait moins de 15 ans révolus et qu'il ne s'agisse pas de l'enfant du-de la conjoint-e.

## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

- <sup>2</sup> L'octroi d'un congé d'adoption est subordonné, d'une part, à la présentation de documents officiels ayant trait à l'adoption et, d'autre part, à la condition que le parent adoptif ait droit à l'allocation en cas d'adoption prévue par la législation cantonale.
- <sup>3</sup> Ce congé de 8 semaines est à prendre dans l'année de l'adoption de l'enfant et peut être fractionné.
- <sup>4</sup> Si les deux parents sont membres du personnel soumis au présent Règlement, le congé d'adoption n'est pas cumulable, mais peut être réparti entre les parents adoptifs.
- <sup>5</sup> Un congé parental payé de 4 semaines est octroyé au parent ne bénéficiant pas du congé d'adoption, au sens de l'article 38 alinéas 1 à 3 du présent Règlement. Ce congé doit être pris pendant l'année qui suit l'adoption de l'enfant et peut être fractionné.

### **Art. 39 CONGÉ POUR MEMBRE DE LA FAMILLE OU PARTENAIRE ATTEINT DANS SA SANTE**

- <sup>1</sup> Le personnel bénéficie d'un congé rémunéré, en cas de maladie ou d'accident d'un membre de sa famille ou de son partenaire atteint dans sa santé, dont il est tenu légalement de prendre soin, mais uniquement durant le temps nécessaire à la recherche d'une solution de substitution de garde, à l'interne ou à l'externe de la famille.
- <sup>2</sup> Ce congé rémunéré peut s'étendre, sur présentation d'un certificat médical, jusqu'à concurrence de 3 jours par cas au maximum et 10 jours par année civile au maximum.
- <sup>3</sup> Lorsque les deux parents travaillent à la Commune, le droit au congé pour enfant malade ou accidenté peut être exercé par l'un ou l'autre des parents à leur choix, un seul parent pouvant prendre congé chaque jour considéré et le total des jours pris par les deux parents ne pouvant dépasser les maxima arrêtés à l'article 39 alinéa 2 du présent Règlement.
- <sup>4</sup> La Municipalité pourra examiner des demandes de congés supplémentaires dans des cas de rigueur.

### **Art. 40 CONGÉ DE PRISE EN CHARGE POUR UN ENFANT GRAVEMENT ATTEINT DANS SA SANTE**

- <sup>1</sup> Si le personnel a droit à une allocation de prise en charge au sens des art. 16n à 16s de la Loi fédérale du 25 septembre 1952 sur les allocations pour perte de gain (ci-après : LAPG) parce que son enfant est gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident, il a droit à un congé de prise en charge de quatorze semaines au plus.
- <sup>2</sup> Le congé de prise en charge doit être pris dans un délai-cadre de 18 mois. Le délai-cadre commence à courir le jour pour lequel la première indemnité journalière est versée.
- <sup>3</sup> Si les deux parents travaillent à la Commune, chacun a droit à un congé de prise en charge de sept semaines au plus. Ils peuvent convenir de se partager le congé de manière différente.
- <sup>4</sup> Le congé peut être pris en une fois ou fractionné.
- <sup>5</sup> La Commune est informée sans délai par le personnel des modalités de la prise du congé et de tout changement.

### **Art. 41 CONGÉ-JEUNESSE**

- <sup>1</sup> Le personnel, jusqu'à l'âge de 30 ans révolus, peut bénéficier d'un congé-jeunesse payé de cinq jours au maximum par année civile, lorsqu'il s'engage bénévolement dans des activités de jeunesse extra-scolaires pour le compte d'une organisation du domaine culturel, social ou sportif, en y exerçant des fonctions de direction, d'encadrement ou de conseil, ou qu'il suit la formation et les cours de perfectionnement nécessaires à l'exercice de ces activités.

## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

- <sup>2</sup> Le congé-jeunesse sera accordé à condition que le personnel ait annoncé à la Commune son intention de faire valoir son droit deux mois avant le début du congé.
- <sup>3</sup> Les jours du congé-jeunesse qui n'ont pas été pris à la fin de l'année civile ne peuvent être reportés sur l'année suivante.
- <sup>4</sup> Le personnel peut être amené à apporter la preuve des tâches et des fonctions qui lui ont été attribuées dans le cadre des activités de jeunesse extra-scolaires.
- <sup>5</sup> Les allocations pour perte de gain qui sont versées aux cours et modules fédéraux et cantonaux pour cadres Jeunesse et Sport sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé.

### **Art. 42      AUTRES CONGÉS PAYÉS**

Le personnel bénéficie des congés payés suivant :

- a) pour son propre mariage : 5 jours ;
- b) pour le mariage de son enfant : 1 jour ;
- c) en cas de décès d'un proche parent (conjoint-e, partenaire enregistré-e, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père, mère) : 5 jours ;
- d) en cas de décès d'un frère, d'une sœur, de grands-parents, de petits enfants : 3 jours ;
- e) en cas de décès de beaux parents, d'un beau-frère, d'une belle sœur, d'un beau fils, d'une belle fille : 2 jours ;
- f) en cas d'ensevelissement d'un autre membre du personnel : la durée de la cérémonie ;
- g) pour son propre déménagement : 1 jour ;
- h) pour la participation au service de pompier en cas de sinistre : le temps nécessaire ;
- i) pour l'exercice d'une activité syndicale officielle ou de représentation de la Commune : au maximum trois jours par année.

### **Art. 43      CONGÉ NON PAYÉ**

- <sup>1</sup> Moyennant accord de la Municipalité, un congé non payé peut être octroyé au personnel par tranches de 5 jours jusqu'à un maximum de 12 mois consécutifs.
- <sup>2</sup> Si la durée du congé non payé souhaité atteint 30 jours, toute demande doit être formulée à la Direction du service concerné et au SRH par écrit, en respectant un préavis de 6 mois avant la date du début du congé non payé envisagé. En cas de demande de congé non payé pour des motifs familiaux, le délai de préavis peut être raccourci.
- <sup>3</sup> L'employé-e peut également se voir octroyer un congé non payé pour la journée du 1<sup>er</sup> mai, moyennant accord préalable de sa hiérarchie.
- <sup>4</sup> Durant un congé non payé approuvé, le personnel est dispensé de fournir sa prestation de travail et la Commune ne paie aucune rémunération.
- <sup>5</sup> Les gratifications obligatoires et le 13<sup>ème</sup> salaire sont réduits proportionnellement à la période de congé non payé.
- <sup>6</sup> Le congé non payé engendre une réduction du droit annuel aux vacances de 1/12<sup>ème</sup> par mois complet d'absence dès le premier mois d'absence, conformément à l'article 33 alinéa 3 du présent Règlement.
- <sup>7</sup> Pendant la période de congé non payé, le personnel concerné n'est pas assuré contre les accidents professionnels.
- <sup>8</sup> La couverture pour les accidents non professionnels prend fin dès le 31<sup>ème</sup> jour qui suit le début du congé non payé. Il revient au personnel concerné de s'assurer personnellement.

# RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON

<sup>9</sup> En cas de congé non payé de plus de 30 jours, le personnel concerné n'a pas droit aux indemnités journalières en cas de maladie.

## CHAPITRE IX RÉMUNÉRATION

### Art. 44 ECHELLE DES SALAIRES

Le montant du traitement annuel du personnel est fixé conformément à l'échelle des salaires annexée au présent Règlement pour en faire partie intégrante.

### Art. 45 INDEXATION

<sup>1</sup> La Municipalité peut décider d'adapter les salaires au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante en tenant compte des possibilités financières de la Commune et de l'indice suisse des prix à la consommation (IPC) du 1<sup>er</sup> décembre de l'année précédant celle de l'entrée en vigueur de l'indexation. L'indexation s'établit avec l'IPC ayant pour base décembre 2020 = 100.

<sup>2</sup> Si l'IPC du mois de décembre de l'année précédente est inférieur à l'indice de référence 2020 = 100, il n'y a pas d'indexation négative.

<sup>3</sup> La Municipalité peut, le cas échéant, fixer un taux de renchérissement ou un montant privilégiant les salaires des classes inférieures.

### Art. 46 CLASSIFICATION DES FONCTIONS

La Municipalité colloque les fonctions du personnel communal dans une fourchette de classes tenant compte des descriptions de fonction.

### Art. 47 SALAIRE INDIVIDUEL

<sup>1</sup> La Municipalité fixe le salaire annuel de base du personnel selon l'échelle des traitements en vigueur et dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte notamment de la formation, de l'expérience du personnel concerné ainsi que des contraintes et des responsabilités inhérentes au poste.

<sup>2</sup> Le personnel qui travaille à temps partiel reçoit son salaire calculé au prorata du taux d'activité.

<sup>3</sup> Le salaire mensuel est versé en principe le 25 de chaque mois ou le premier jour ouvrable qui précède, sur un compte bancaire ou un compte de chèques postaux, en Suisse.

<sup>4</sup> Le salaire annuel arrêté est versé en treize mensualités.

<sup>5</sup> Le treizième salaire est calculé au prorata en cas d'engagement ou de fin des rapports de travail en cours d'année civile.

### Art. 48 ADAPTATION DU SALAIRE

<sup>1</sup> Lorsqu'un-e membre du personnel atteint le maximum de sa classe salariale, il ne progresse plus dans cette classe hormis l'adaptation au coût de la vie.

<sup>2</sup> Au début de chaque année et pour autant qu'il n'ait pas atteint le salaire maximum de sa fonction, la Municipalité accorde en principe au personnel une augmentation annuelle dans sa classe de fonction.

<sup>3</sup> La Municipalité peut, sur préavis du chef du service concerné et du SRH, décider de suspendre, pour une période maximale de deux ans, l'augmentation annuelle ordinaire d'un-e membre du personnel si les prestations fournies et constatées ont été insuffisantes.

## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

<sup>4</sup> En dérogation à l'article 48 alinéa 1<sup>er</sup> du présent Règlement, la Municipalité peut accorder un salaire dépassant de 10% au plus le maximum fixé par l'échelle des salaires correspondant à la fonction, si un-e membre du personnel a atteint le salaire maximum de sa fonction.

### **Art. 49 INDEMNITE POUR REMPLACEMENT DANS UNE FONCTION SUPERIEURE**

<sup>1</sup> Le personnel qui, pendant plus d'un mois ininterrompu, est désigné par la Municipalité pour remplir une fonction supérieure à la sienne a droit, dès et y compris le deuxième mois consécutif et au prorata temporis de la durée effective de ce remplacement, à une indemnité égale à la moitié de la différence entre le salaire de sa fonction habituelle et le salaire de la fonction supérieure dans laquelle se fait le remplacement.

<sup>2</sup> En cas de remplacement à temps partiel, une indemnité proportionnelle est versée.

<sup>3</sup> Le droit à cette indemnité prend fin en même temps que cesse la fonction supérieure assumée provisoirement.

<sup>4</sup> Cette indemnité n'est pas due en cas de suppléance dans une fonction supérieure durant les périodes de vacances.

### **Art. 50 INDEMNITE POUR INCONVÉNIENTS DE SERVICE**

<sup>1</sup> La Municipalité peut accorder, à titre régulier ou exceptionnel, des indemnités au personnel chargé de travaux particulièrement difficiles, dangereux, insalubres ou présentant des inconvénients particuliers.

<sup>2</sup> Une indemnité pour inconvénients de service ne peut être octroyée que dans la mesure où les travaux particulièrement difficiles, dangereux, insalubres, ou présentant des inconvénients particuliers, n'ont pas déjà été pris en compte dans la collocation de la fonction selon l'échelle des salaires.

### **Art. 51 PRIMES DE FIDÉLITÉ**

<sup>1</sup> Une prime de reconnaissance pour la fidélité au service de la Commune est versée au personnel tous les 5 ans, selon le barème suivant :

- a) 5<sup>ème</sup> année de service : CHF 2'500.-- ;
- b) 10<sup>ème</sup> année de service : CHF 5'000.-- ;
- c) 15<sup>ème</sup> année de service : CHF 7'500.-- ;
- d) 20<sup>ème</sup> année de service : CHF 10'000.-- ;
- e) 25<sup>ème</sup> année de service : CHF 10'000.-- ;
- f) 30<sup>ème</sup> année de service : CHF 10'000.--.

<sup>2</sup> Le montant de la prime de fidélité selon l'article 51 alinéa 1<sup>er</sup> du présent Règlement est calculé au prorata du taux d'activité moyen calculé sur la période des cinq dernières années précédant le mois anniversaire de l'entrée en fonction.

<sup>3</sup> A la demande du personnel concerné, la prime de fidélité arrêtée en espèces à l'article 51 alinéa 1<sup>er</sup> du présent Règlement peut être intégralement remplacée par un congé à prendre en nature, selon le barème suivant :

- a) 5<sup>ème</sup> année de service : 5 jours ;
- b) 10<sup>ème</sup> année de service : 10 jours ;
- c) 15<sup>ème</sup> année de service : 15 jours ;
- d) 20<sup>ème</sup> année de service : 20 jours ;
- e) 25<sup>ème</sup> année de service : 20 jours ;
- f) 30<sup>ème</sup> année de service : 20 jours.

## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

- 4 La durée du congé selon l'article 51 alinéa 3 du présent Règlement est calculé au prorata du taux d'activité moyen calculé sur la période des cinq dernières années précédant le mois anniversaire de l'entrée en fonction.
- 5 Le congé en nature selon l'article 51 alinéa 3 du présent Règlement peut être fractionné sur les cinq ans qui suivent le mois anniversaire de l'entrée en fonction et les dates de leur prise en nature sont fixées en accord avec la hiérarchie, afin d'assurer en toutes circonstances la bonne marche du service.
- 6 Le personnel a également la possibilité de bénéficier de la moitié de la prime de fidélité au sens de l'article 51 alinéa 1<sup>er</sup> du présent Règlement et de la moitié du congé en nature au sens de l'article 51 alinéa 3 du présent Règlement.
- 7 Les années de service comptabilisées doivent être en principe consécutives. En cas d'interruption des rapports de service, il ne sera tenu compte des années de service antérieures accomplies, que dans la mesure où la durée de cette interruption a été égale ou inférieure à douze mois.

### **CHAPITRE X PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS D'EMPÊCHEMENT DE TRAVAILLER ET ASSURANCES SOCIALES**

#### **Art. 52 SALAIRE EN CAS DE MALADIE**

- 1 La Commune a conclu une assurance perte de gain en faveur du personnel et lui assure, par ce moyen, le maintien d'une certaine rémunération pendant une durée étendue et après un délai d'attente de 30 jours, en cas d'incapacité de travail non fautive pour cause de maladie. La prime de l'assurance perte de gain maladie est prise en charge par la Commune.
- 2 Durant le délai d'attente de 30 jours, la Commune prend en charge le versement du 100 % du salaire usuel de la collaboratrice ou du collaborateur à concurrence du taux d'incapacité de travail attesté.
- 3 En cas d'incapacité de travail reconnue par l'assurance perte de gain, celle-ci verse au personnel des indemnités journalières équivalentes au 80 % du salaire assuré, à concurrence du taux d'incapacité de travail reconnu, à partir du 31<sup>ème</sup> jour d'absence, pendant 730 jours, sous déduction du délai d'attente de 30 jours.
- 4 A l'issue du délai d'attente et pour autant que l'assurance perte de gain reconnaisse l'incapacité de travail de la collaboratrice ou du collaborateur et verse les indemnités journalières correspondantes, la Commune verse au personnel, dès le 31<sup>ème</sup> jour d'absence, le 20 % de complément du salaire en sus des indemnités journalières acquittées par l'assurance perte de gain, à concurrence du taux d'incapacité reconnu, ceci pendant les périodes suivantes :
  - a) deux mois, délai d'attente inclus, si l'incapacité de travail a débuté durant le temps d'essai ;
  - b) douze mois, délai d'attente inclus, si l'incapacité de travail a débuté après le terme du temps d'essai.
- 5 A l'issue des périodes de deux, respectivement douze mois précitées, seul l'article 52 alinéa 3 du présent Règlement demeure applicable.
- 6 Si l'assurance perte de gain ne reconnaît pas ou ne reconnaît plus l'incapacité de travail du personnel et/ou ne verse pas ou ne verse plus les indemnités journalières correspondantes à la Commune, cette dernière est définitivement libérée de toute prestation à l'égard du personnel.
- 7 L'obligation pour la Commune de verser le salaire en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie prend fin, en tous les cas, à l'issue des rapports de travail ou en cas d'invalidité définitive.
- 8 Le droit aux indemnités journalières, respectivement au complément de salaire, peut dépendre d'un contrôle effectué par un médecin-conseil mandaté par l'assurance perte de gain ou par le SRH.

## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

<sup>9</sup> Le contrat d'assurance perte de gain en cas de maladie, ainsi que les conditions générales y afférentes, sont à disposition pour consultation au SRH. Leur contenu est seul déterminant pour arrêter la couverture d'assurance, les conditions d'indemnisation et l'étendue des prestations octroyées au personnel dans chaque cas particulier.

### **Art. 53 SALAIRE EN CAS D'ACCIDENTS OU DE MALADIES PROFESSIONNELLES**

<sup>1</sup> Conformément à la Loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance accidents (ci-après : LAA), la Commune assure le personnel durant les rapports de travail contre les suites d'accidents professionnels et de maladies professionnelles.

<sup>2</sup> Le personnel travaillant au moins 8 heures par semaine est également assuré contre les suites d'accidents non professionnels.

<sup>3</sup> Les primes des assurances accidents LAA et LAA complémentaires sont prises en charge par la Commune.

<sup>4</sup> Durant le délai de carence LAA de deux jours, la Commune prend en charge le versement du 100% du salaire usuel de la collaboratrice ou du collaborateur à concurrence du taux d'incapacité de travail attesté.

<sup>5</sup> Conformément à la LAA, le-la collaborateur-trice bénéficie d'indemnités journalières en cas d'incapacité temporaire de travailler équivalant à 80 % du salaire AVS, dès le 3ème jour après la survenance de l'accident.

<sup>6</sup> La Commune a conclu une assurance complémentaire LAA accordant au personnel un complément de 10 % du salaire AVS dès le 31<sup>ème</sup> jour après la survenance de l'accident, ceci durant 730 jours sous déduction du délai d'attente de 30 jours.

<sup>7</sup> Durant le délai d'attente de 30 jours de l'assurance complémentaire LAA, la Commune prend en charge le versement du 20 % du salaire AVS à concurrence du taux d'incapacité de travail attesté.

<sup>8</sup> A l'issue du délai d'attente, la Commune prend en charge dès le 31ème jour le versement du 10% du salaire AVS à concurrence du taux d'incapacité de travail attesté, ceci pendant les périodes suivantes :

- a) Pendant 2 mois, délais de carence et d'attente inclus, si l'incapacité de travail est survenue durant la période d'essai ;
- b) Pendant 12 mois, délais de carence et d'attente inclus, si l'incapacité de travail est survenue après la période d'essai.

<sup>9</sup> Le personnel est rendu attentif au fait que l'assurance accidents expire 31 jours après la fin des rapports de travail et qu'il lui appartient, conformément aux dispositions de la LAMal, d'annoncer à sa caisse maladie la fin de sa couverture d'assurance accidents obligatoire s'il n'a pas retrouvé d'emploi avant ce terme.

<sup>10</sup> Les différents contrats d'assurance accidents, ainsi que les conditions générales d'assurance y afférentes, peuvent être consultés auprès du SRH. Leur contenu est seul déterminant pour arrêter la couverture d'assurance, les conditions d'indemnisation et l'étendue des prestations octroyées au personnel dans chaque cas particulier par l'assureur. Le personnel est tenu informé des éventuelles modifications des conditions d'assurance.

### **Art. 54 SALAIRE EN CAS D'OBLIGATION LEGALE OU DE FONCTION PUBLIQUE**

<sup>1</sup> Pour les périodes durant lesquelles le personnel est astreint à effectuer du service militaire, de la protection civile ou du service civil, du service du feu, à siéger comme jury auprès d'une autorité judiciaire, à être entendu comme témoin auprès d'une autorité judiciaire, ou à participer au dépouillement d'un vote, le salaire ordinaire sera versé à 100 % au personnel concerné pendant

## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

toute la période considérée, les éventuelles allocations perte de gain étant acquises à la Commune jusqu'à concurrence du traitement versé par cette dernière.

<sup>2</sup> Les soldes perçues par le personnel pour le service de défense-incendie et de secours durant l'horaire de travail restent acquises au personnel afin de soutenir le volontariat.

### **Art. 55 PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS DE DÉCÈS**

<sup>1</sup> En cas de décès d'un membre du personnel, la Commune paie le salaire pour un mois encore à partir du jour du décès ou pour 4 mois encore si le personnel décédé laisse un-e conjoint-e ou un-e partenaire enregistré-e ou des enfants mineurs à charge ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation légale d'entretien.

<sup>2</sup> La Municipalité peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.

### **Art. 56 CAISSE DE PENSION**

<sup>1</sup> Le personnel est affilié auprès d'une caisse de pension, en application des dispositions de la Loi fédérale sur la Prévoyance Professionnelle (LPP).

<sup>2</sup> Le personnel est soumis aux statuts de la caisse de pension qui définissent notamment les conditions d'affiliation, les droits et devoirs des assurés, la couverture de prévoyance, les conditions d'indemnisation et l'étendue des prestations octroyées.

<sup>3</sup> La Commune prend en charge la part qui lui revient des contributions fixées par les statuts de la caisse de pension.

### **Art. 57 ALLOCATIONS FAMILIALES, ALLOCATIONS DE NAISSANCE ET D'ADOPTION**

Les allocations pour enfant, de formation, de naissance et d'adoption sont versées au personnel qui y a légalement droit, conformément aux dispositions de la Loi fédérale du 24 mars 2006 sur les allocations familiales et la Loi vaudoise du 23 septembre 2008 d'application de la loi fédérale sur les allocations familiales et sur des prestations cantonales en faveur de la famille, ainsi que du règlement vaudois du 29 octobre 2008 concernant la loi d'application de la loi fédérale sur les allocations familiales et sur les prestations cantonales en faveur de la famille.

### **Art. 58 ALLOCATIONS COMMUNALES**

<sup>1</sup> Le personnel qui est légalement mis au bénéfice d'allocations pour enfant, au sens de l'article 57 du présent Règlement, se voit verser par la Commune une allocation de ménage forfaitaire, quel que soit le nombre d'enfant à sa charge, d'un montant mensuel de CHF 150.-.

<sup>2</sup> Le personnel qui est légalement mis au bénéfice d'une allocation de naissance ou d'adoption, au sens de l'article 57 du présent Règlement, se voit verser par la Commune un montant unique de CHF 1'500.-.

<sup>3</sup> Si les deux parents sont membres du personnel au sein de la Commune, les montants prévus à l'article 58 alinéas 1 et 2 du présent Règlement ne sont versés qu'à un seul des parents.

<sup>4</sup> Le personnel dont le domicile principal est situé sur le territoire de la Commune se voit verser par cette dernière une allocation de résidence d'un montant mensuel de CHF 100.- versé individuellement.



## **CHAPITRE XI      DEVOIRS DU PERSONNEL**

### **Art. 59      EXERCICE DE LA FONCTION**

- <sup>1</sup> Le personnel est tenu d'exercer sa fonction avec diligence, conscience et loyauté, en préservant systématiquement les intérêts légitimes de la Commune et du service public, dans le respect des normes en vigueur, des missions et des directives de la Municipalité.
- <sup>2</sup> En cas de nécessité, le personnel peut être appelé provisoirement et pour autant que ses connaissances et compétences le permettent, à effectuer un travail autre que celui pour lequel il a été engagé.
- <sup>3</sup> Lorsque l'organisation du travail ou l'emploi rationnel du personnel l'exige, la Municipalité peut déplacer un membre du personnel ou le charger de travaux ne rentrant pas dans le cadre de son emploi régulier ou répondant mieux à ses aptitudes ou connaissances professionnelles. Si la modification de la fonction est importante ou est introduite pour une durée indéterminée, un nouveau contrat individuel de travail est établi.
- <sup>4</sup> Le personnel a le devoir d'entretenir des relations dignes, respectueuses et empreintes de politesse avec les autres membres du personnel communal, quelles que soient leur position hiérarchique et/ou leur fonction.
- <sup>5</sup> Le personnel se conforme aux directives et prescriptions édictées par la Commune, ainsi qu'aux ordres et instructions de sa hiérarchie.
- <sup>6</sup> Le personnel se doit entraide et collaboration au sein du même service, respectivement au sein de l'administration communale.
- <sup>7</sup> L'attitude en service et hors service du personnel vis-à-vis du public et des tiers intervenants doit être, en tout temps, exemplaire et empreinte de respect, de courtoisie et de considération, et garantir une image positive de l'administration communale et de la Commune.
- <sup>8</sup> Le personnel est tenu d'observer l'horaire fixé et d'exécuter avec soin, professionnalisme, compétence et efficacité le travail qui lui est confié.
- <sup>9</sup> Le personnel respecte les horaires de travail fixés. Il ne quitte pas son poste sans en informer sa hiérarchie et, d'une manière générale, veillera à éviter tout comportement pouvant entraver la bonne marche du service.

### **Art. 60      SECRET DE FONCTION, DEVOIR DE RESERVE ET CONFIDENTIALITE**

- <sup>1</sup> Le personnel est tenu au secret de fonction, ce qui implique notamment qu'il doit garder le secret sur les faits, informations ou affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité.
- <sup>2</sup> La Municipalité est seule compétente pour relever le personnel de son secret de fonction, notamment préalablement à toute participation à une procédure judiciaire, civile, pénale ou administrative, en qualité de partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert, sur des faits concernant des affaires qu'il a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses activités au sein de la Commune.
- <sup>3</sup> Le personnel est soumis au devoir de réserve et doit éviter, pendant et en dehors du service, toute manifestation d'opinion ou comportement susceptible de porter atteinte à l'image de la Commune et de ses organes.
- <sup>4</sup> Le personnel est tenu d'utiliser et de traiter avec diligence et absolue confidentialité tous les documents quels qu'ils soient, mis à sa disposition pour l'exécution de son travail. Il ne peut à aucun moment, en dehors de l'exécution de son travail, reproduire, utiliser ou conserver, en original ou en copie, sur quelque support que ce soit, des documents de l'administration communale, sans autorisation expresse de la Municipalité.

## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

<sup>5</sup> Les obligations figurant dans le présent article doivent être respectées pendant les rapports de travail et subsistent même après la fin de ceux-ci, sans limitation dans le temps.

### **Art. 61 OBLIGATION DE DÉNONCER**

<sup>1</sup> Lorsqu'une irrégularité ou infraction est constatée ou connue par un-e membre du personnel au sein de l'administration, celui-ci doit informer sa hiérarchie, la Municipalité, la Personne de Confiance ou le SRH.

<sup>2</sup> Nul ne doit subir un désavantage sur le plan professionnel pour avoir, de bonne foi, renseigné sur des irrégularités ou infractions dans l'exercice de ses fonctions ou pour avoir déposé comme témoin.

### **Art. 62 DEVOIRS DES RESPONSABLES HIERARCHIQUES**

<sup>1</sup> Le personnel qui assume des responsabilités hiérarchiques, doit adopter un comportement et un engagement exemplaire afin de constituer une référence pour le personnel qui lui est subordonné.

<sup>2</sup> Il développe une conduite efficace et respectueuse des enjeux humains, éthiques, légaux et financiers. Il s'attache au respect des droits, à la décence du comportement et ne tolère pas d'atteintes à l'intégrité personnelle ou à la personnalité.

<sup>3</sup> Il doit notamment :

- a) Donner au personnel qui lui est subordonné toutes les instructions utiles à la réalisation de ses tâches, lui apporter son soutien et garantir la protection de sa santé, de son intégrité personnelle et de sa personnalité ;
- b) Déterminer l'organisation du travail, y compris les horaires journaliers adaptés à la bonne marche du service, et veiller à leur respect ;
- c) Prendre des décisions empreintes de cohérence et d'impartialité, sans préjugés ou de biais personnels, dans le respect des standards professionnels, de morale ou d'éthique.

### **Art. 63 PROTECTION DE LA PERSONNALITE**

<sup>1</sup> Le personnel est tenu de respecter scrupuleusement et dans toutes les circonstances, l'intégrité personnelle et la personnalité des autres membres du personnel communal et s'abstient en particulier de tout comportement qui pourrait porter atteinte d'une quelconque manière à l'intégrité physique ou psychique de toute personne.

<sup>2</sup> La Municipalité ne tolère aucune forme de harcèlement, de discrimination ou de tout autre comportement pouvant porter atteinte à la personnalité d'un-e membre du personnel (comportement abusif, harcèlement psychologique, mobbing, harcèlement sexuel, discrimination, conflit interpersonnel).

<sup>3</sup> La Municipalité encourage le personnel confronté à une atteinte à l'intégrité personnelle ou à la personnalité à faire savoir sans ambiguïté à la personne à l'origine de cette atteinte, qu'il ne peut tolérer un tel comportement, puis à en informer la personne de confiance, sa hiérarchie, le SRH et/ou la Municipalité.

<sup>4</sup> Il appartient aux supérieur-e-s hiérarchiques, dans leur domaine de compétence, d'instaurer une atmosphère de travail exempte d'atteinte à l'intégrité personnelle. Ils-elles doivent s'assurer qu'il est donné suite à tout signalement de comportement abusif, de harcèlement psychologique, de mobbing, de harcèlement sexuel, de discrimination ou de conflit interpersonnel.

<sup>5</sup> Tout personnel qui est témoin d'un acte d'atteinte à l'intégrité personnelle ou à la personnalité est encouragée à prendre directement position, à soutenir la personne concernée et à faire savoir à l'auteur des agissements que son comportement ne peut être toléré.

## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

- 6 Tout abus ou comportement inadéquat avéré entraînera une sanction, qui peut aller jusqu'au licenciement immédiat pour justes motifs.
- 7 La Municipalité édicte une Directive relative à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité, conformément à l'article 4 alinéa 1<sup>er</sup> lettre c du présent Règlement.

### **Art. 64 UTILISATION DU MATÉRIEL**

- 1 Le personnel est tenu de traiter avec le plus grand soin l'outillage, le matériel, les ressources, les machines, les locaux, les installations techniques et d'exploitation, les véhicules et autres engins qui lui sont confiés.
- 2 Il s'abstient de tout usage d'outillage, de matériel, de machines, de véhicules et/ou d'engins, non conforme aux directives, et/ou pour lequel il ne dispose pas de la formation adéquate, des autorisations ou des permis nécessaires.

### **Art. 65 OBLIGATIONS PRIVEES ET ACTIVITES ACCESSOIRES**

- 1 Le personnel s'engage à investir sa pleine capacité de travail au service de la Commune. Par conséquent, aucune activité accessoire ou obligation privée ne doit être effectuée pendant les heures de travail, sauf autorisation expresse et préalable de la Municipalité.
- 2 Le personnel ne peut exercer une occupation accessoire qui pourrait occasionner un conflit d'intérêt ou serait inconciliable avec sa fonction ou les devoirs de sa charge, ou nuirait à l'exercice de ses obligations contractuelles.
- 3 Une activité accessoire lucrative est soumise à un accord de principe de la Municipalité. Celui-ci est accordé lorsque :
  - a) l'exercice de l'activité accessoire ne porte pas atteinte aux intérêts de la Commune ;
  - b) l'exercice de l'activité accessoire n'est pas incompatible avec l'activité professionnelle du personnel concerné ;
  - c) la planification et la qualité des tâches du personnel ne s'en trouvent pas affectées ;
  - d) l'exercice de l'activité accessoire n'engendre pas de complications administratives ou de surcoûts pour la Commune.
- 4 L'autorisation peut être assortie de conditions.

### **Art. 66 CHARGES PUBLIQUES**

- 1 Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le personnel a l'obligation de demander l'autorisation de la Municipalité, qui ne peut s'y opposer que si celle-ci est incompatible avec l'aptitude au travail, l'activité professionnelle ou la fonction du personnel concerné, ou lorsqu'elle est susceptible de porter atteinte à la bonne marche du service.
- 2 Est réputée charge publique toute activité en qualité de membre d'une autorité législative, exécutive ou judiciaire, d'un établissement de droit public de la Confédération, d'un canton ou d'une commune, ou impliquant l'exécution de tâches assorties de la puissance publique.
- 3 L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une réduction du traitement ou une diminution du droit aux vacances ou une obligation de verser une contribution sur l'indemnité perçue pour l'exercice de la charge publique, que dans la mesure où celle-ci provoque des absences pour un total excédant 15 jours durant l'année civile.
- 4 Le personnel n'a pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congés utilisés pour l'exercice d'une charge publique.
- 5 Le personnel ne peut pas faire partie de la Commission de gestion et de la Commission des finances ou d'une délégation au sein du Conseil communal de la Commune lorsqu'elles traitent de

## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

son service ou lorsqu'elles traitent des rapports de travail entre le personnel communal et l'employeur. Il doit alors se récuser.

<sup>6</sup> Les chef-fe-s de service et leurs éventuels adjoints ne peuvent pas siéger au Conseil communal de la Commune, conformément à l'article 28 alinéa 1<sup>er</sup> de la Loi vaudoise du 28 février 1956 sur les communes.

### **Art. 67 DONS ET AVANTAGES**

<sup>1</sup> Dans l'exercice de sa fonction, un membre du personnel ne peut, ni pour lui ni pour un tiers, prendre un intérêt, direct ou indirect, aux soumissions, adjudications et ouvrages de la commune.

<sup>2</sup> Le personnel ne peut, ni pour lui ni pour un tiers, accepter ou se faire promettre des dons et autres avantages (invitations, cadeaux etc.), qu'à la condition qu'ils soient conformes aux usages sociaux et de faible importance. Sont des avantages de faible importance, ceux dont la valeur marchande n'excède pas un montant de CHF 300.- par situation. Ces dons et avantages ne peuvent en aucun cas être sollicités par le personnel.

<sup>3</sup> Il est interdit aux membres du personnel d'accepter des dons en espèces, quel que soit leur montant et quelles que soient les circonstances.

<sup>4</sup> L'acceptation de cadeaux ou d'invitations ne doit en aucune manière restreindre l'indépendance, l'objectivité et la liberté d'action du personnel.

<sup>5</sup> Lorsque les avantages, cadeaux et invitations, ne sont pas de faible importance mais qu'ils ne peuvent pas être refusés pour des raisons de politesse, le personnel est tenu de s'en référer directement à la Municipalité qui décidera de leur destination.

### **Art. 68 MODIFICATION DE DONNEES PERSONNELLES**

Le personnel a l'obligation d'informer spontanément et immédiatement le SRH de toute modification relative à sa situation personnelle, notamment dans le cadre de changement de domicile ou d'état civil (changement de nom, mariage, naissance d'un enfant, etc.).

### **Art. 69 DOMICILE**

<sup>1</sup> Le personnel est libre d'élire domicile à l'endroit de sa convenance.

<sup>2</sup> Le personnel astreint à un service de piquet se doit de prendre toutes les dispositions nécessaires pour être à même d'intervenir dans les délais impartis. Il ne reçoit pas d'autres compensations que celles prévues normalement pour l'exercice du service de piquet.

### **Art. 70 INVENTION ET DROIT D'AUTEUR**

<sup>1</sup> La Commune devient immédiatement propriétaire du savoir-faire, des inventions, des procédés, et des perfectionnements, brevetables ou non, liés aux processus développés ou mis au point par le personnel au cours et dans le cadre des rapports de travail, quel que soit le moyen grâce auquel ces connaissances ont été acquises. Les droits d'auteur liés aux designs, œuvres et autres biens immatériels, ainsi qu'aux logiciels et autres travaux mis au point par le personnel, au cours et dans le cadre des rapports de travail, appartiennent également immédiatement à la Commune.

<sup>2</sup> Le personnel cède d'office à la Commune, de manière exclusive, l'intégralité de ses droits patrimoniaux et intellectuels sur ces créations, notamment les droits de divulgation, de distribution, de destination, de reproduction, de représentation, de diffusion et de retransmission. Cette cession intervient sans indemnisation, celle-ci étant déjà prise en compte dans le cadre du salaire versé au personnel concerné.

<sup>3</sup> Le personnel a l'obligation d'informer la Commune de toute activité relevant de la propriété intellectuelle menée durant ou dans le cadre des rapports de travail avec la Commune, y compris

## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

de lui communiquer toute information permettant à la Commune d'évaluer l'importance de ladite activité, le cas échéant de la protéger sous l'angle de la propriété intellectuelle.

4 Tout document ou copie de document, sur quelque support que ce soit, en relation avec des activités de propriété intellectuelle menées durant ou dans le cadre des rapports de travail avec la Commune, demeurent la propriété de cette dernière, même si les documents en question ont été rédigés par le personnel ou sur du matériel appartenant au personnel, ou s'ils lui ont été adressés personnellement. Le personnel n'est pas autorisé à conserver lesdits documents ou des copies de ceux-ci, ni à les copier, ni à les transmettre à des tiers, sur quelque support que ce soit, sans l'autorisation écrite préalable de la Commune.

5 Pour autant que cela soit compatible avec le fonctionnement de la Commune, conforme à la pratique administrative et n'entrave pas l'exploitation des droits patrimoniaux cédés à l'employeur, l'auteur-e d'une invention ou d'une œuvre peut demander à voir son nom mentionné sur sa création ou sur un support distinct accompagnant celle-ci.

### **CHAPITRE XII RESPONSABILITE DU PERSONNEL**

#### **Art. 71 RESPONSABILITE A L'EGARD DES TIERS**

1 La responsabilité du personnel est régie par la Loi vaudoise 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents (LRECA).

2 Lorsqu'un-e membre du personnel est actionné en responsabilité par un tiers à raison d'un acte ou d'une omission liée à l'exercice de ses fonctions, il ou elle doit en aviser sans délai la Municipalité.

#### **Art. 72 RESPONSABILITE A L'EGARD DE LA COMMUNE**

1 Le personnel qui, illicitement ou par une violation contractuelle, cause un dommage à la Commune est tenu à réparation, s'il a agi intentionnellement ou par négligence grave.

2 La Commune se réserve le droit de compenser le dommage subi avec le salaire dû au personnel concerné, dans les limites arrêtées à l'article 323b alinéa 2 CO.

### **CHAPITRE XIII FORMATION PROFESSIONNELLE**

#### **Art. 73 FORMATION PROFESSIONNELLE**

1 La Municipalité entend développer le potentiel de chacun dans son domaine d'activité. Elle prend et encourage toute mesure propre à assurer le perfectionnement et le développement du personnel en lien avec les tâches qui lui sont allouées.

2 Il est de la responsabilité de chaque membre du personnel de mettre à jour ses connaissances en lien avec son activité professionnelle.

3 La Municipalité peut rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou de stages organisés en interne ou par des tiers.

4 Les modalités de prise en charge et de remboursement d'une formation peuvent faire l'objet d'une convention spécifique qui prévoit notamment l'étendue de la prise en charge des frais par la Commune et du droit de cette dernière au remboursement pendant une certaine période de tout ou partie des frais engagés dans ce cadre, en cas de départ du personnel concerné.

## **CHAPITRE XIV SANTÉ AU TRAVAIL ET PERSONNE DE CONFIANCE**

### **Art. 74 PROTECTION DE LA SANTÉ ET SECURITE AU TRAVAIL**

- <sup>1</sup> La Municipalité prend toute mesure utile et adaptée pour protéger le personnel des accidents et des maladies liées à son activité. Elle s'assure que le personnel puisse exercer ses activités dans un environnement de travail sain et sécurisé selon les normes et les règles en vigueur.
- <sup>2</sup> Pour les absences de longue durée, un suivi et des mesures en vue de faciliter le retour du personnel à la place de travail sont mis en place.
- <sup>3</sup> Le personnel se doit de prendre soin de sa santé, et les cadres, de celle de leurs équipes. Il incombe à chaque membre du personnel de ne pas se mettre dans un état tel qu'il s'expose soi-même, ou toute autre personne à un danger. Il ou elle lui est demandé de signaler sans délai tout danger auquel soi-même ou un autre membre du personnel serait exposé.
- <sup>4</sup> D'une manière générale, le personnel respectera les normes professionnelles et toutes les instructions, directives et consignes en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, respectivement prendra, de sa propre initiative, toutes mesures susceptibles de maintenir l'hygiène, la santé et la sécurité au travail et d'éviter toute atteinte pour lui-même ou pour autrui.
- <sup>5</sup> Le personnel est tenu de porter des vêtements spéciaux et/ou des équipements de protections individuelles pour l'exécution des travaux qui le requièrent ou lorsque les dispositions légales, les instructions, les directives ou les consignes l'imposent.
- <sup>6</sup> Tout particulièrement dans le cadre de l'utilisation des machines et des véhicules, le personnel fera en sorte d'être suffisamment reposé et concentré pour éviter tout risque d'accident.
- <sup>7</sup> Toute consommation d'alcool, de stupéfiants ou de tout autre produit de nature à altérer la capacité de travail ou à favoriser les accidents est strictement interdite, tant durant le temps de travail que durant les pauses.
- <sup>8</sup> Le personnel s'abstient également de consommer de tels produits, avant le début du travail, dès le moment où une telle consommation altère ses capacités durant le temps de travail.
- <sup>9</sup> Les dispositions plus sévères de droit public demeurent réservées, notamment en ce qui concerne la conduite de véhicules et l'usage de machines.
- <sup>10</sup> Le personnel est tenu de respecter l'interdiction absolue de fumer au travail, qui est valable pour l'intégralité des locaux communaux, sous réserve des zones extérieures où la fumée est autorisée.
- <sup>11</sup> Toute violation ou inobservation avérée des règles liées à la préservation de l'hygiène, de la santé et de la sécurité au travail entraînera une sanction, qui peut aller jusqu'au licenciement immédiat pour justes motifs du personnel impliqué.

### **Art. 75 PERSONNE DE CONFIANCE**

- <sup>1</sup> Toute personne qui, dans sa relation de travail, rencontre d'importantes difficultés pouvant porter atteinte à son intégrité personnelle ou à sa personnalité, peut librement faire appel à un soutien auprès de la Personne de confiance.
- <sup>2</sup> Les modalités de cette consultation sont définies dans la Directive relative à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité, édictée par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1<sup>er</sup> lettre c du présent Règlement.

## **CHAPITRE XV VOIES DE DROIT**

### **Art. 76 COMPÉTENCE A RAISON DE LA MATIÈRE**

Les autorités spécialisées en matière de juridiction du travail énoncées à l'article 2 de la Loi vaudoise du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail sont exclusivement compétentes pour trancher l'intégralité des litiges découlant des rapports de travail entre la Commune et le personnel.

### **Art. 77 COMPÉTENCE A RAISON DU FOR**

Conformément à l'article 34 alinéa 1<sup>er</sup> du Code de procédure civile fédéral du 19 décembre 2008, le tribunal du domicile ou du siège du défendeur ou celui du lieu où le personnel concerné exerce habituellement son activité professionnelle est compétent pour statuer sur les actions relevant du droit du travail.

## **CHAPITRE XVI DISPOSITIONS FINALES**

### **Art. 78 CLAUSE ABROGATOIRE ET MESURES TRANSITOIRES**

- 1 Le présent Règlement abroge et remplace le Statut du personnel de la Ville de Nyon du 5 juillet 1965.
- 2 Dès l'entrée en vigueur du présent Règlement, le personnel nommé en application du Statut du personnel de la Ville de Nyon du 5 juillet 1965 (ci-après : le Statut) est engagé par contrat de droit administratif.
- 3 Le refus par le personnel nommé de signer ce contrat de droit administratif constitue un juste motif de renvoi au sens de l'article 12 du Statut, respectivement au sens de l'article 12 du présent Règlement.
- 4 Le salaire mensuel de base du personnel précédemment nommé sous l'égide du Statut, reste acquis à la date de l'entrée en vigueur du présent Règlement.
- 5 A la date d'entrée en vigueur du présent Règlement, la participation à l'assurance maladie au sens de l'article 53 du Statut est définitivement remplacée par l'échelle des salaires annexée au présent Règlement pour en faire partie intégrante, qui a été augmentée d'un montant mensuel fixe de CHF 285.25.
- 6 Le personnel nommé sous l'égide du Statut, qui se trouve déjà à la retraite à la date d'entrée en vigueur du présent Règlement et qui bénéficiait de la participation à l'assurance-maladie au sens de l'article 53 du Statut, voit cette participation définitivement remplacée par un montant mensuel fixe de CHF 285.25, ceci à partir de la date d'entrée en vigueur du présent Règlement. Le personnel dont la date de départ en retraite se situe dans la période de trois ans postérieure à l'entrée en vigueur du présent Règlement, bénéficie également d'un montant mensuel fixe de CHF 285.25, ceci à partir de la date de départ à la retraite.
- 7 Le personnel nommé sous l'égide du Statut et qui bénéficiait d'une prime de fidélité au sens de l'article 47 du Statut, verra cette prime définitivement intégrée de manière unique à son salaire annuel (par addition aux treize salaires mensuels), ceci à la date de l'entrée en vigueur du présent Règlement, à concurrence du montant exigible selon le Statut à la veille de l'entrée en vigueur du présent Règlement, sans les augmentations ultérieures figurant à l'art. 47 du Statut.
- 8 La Municipalité pourra régler d'éventuels cas de rigueur résultant du passage du Statut au présent Règlement.

## **RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON**

### **Art. 79 DISPOSITIONS D'APPLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

- <sup>1</sup> La Municipalité prend toutes les mesures nécessaires à l'application du présent Règlement. A cet effet, elle édicte les règlements d'application, les directives et instructions administratives.
- <sup>2</sup> Le présent Règlement, adopté par la Municipalité dans sa séance du 5 juin 2023 et par le Conseil communal dans sa séance du 4 septembre 2023, entre en vigueur le 1er janvier 2024.



# RÈGLEMENT DE DROIT ADMINISTRATIF POUR LE PERSONNEL DE LA VILLE DE NYON

Ainsi approuvé par la Municipalité dans sa séance du 5 juin 2023.

Au nom de la Municipalité

Le Syndic :

  
Daniel Rossellat



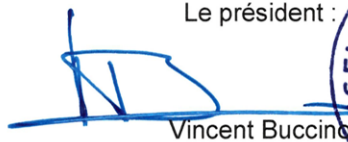
Le Secrétaire :

  
P.-François Umiglia

Approuvé par le Conseil communal de Nyon dans sa séance du 4 septembre 2023.

Au nom du Conseil communal

Le président :

  
Vincent Buccino



La Secrétaire :

  
Nathalie Vuille

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions, du territoire et du sport, le

10 OCT. 2023





Par souci de simplification, la forme masculine est adoptée, mais elle s'applique aussi bien aux femmes qu'aux hommes.

Annexe : Echelle des salaires (version 2024)

**Annexe Echelle des salaires (version 2024)**

Grille salariale incluant la participation à l'assurance maladie																				
Classes / années	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
0	53184	56287	59407	62950	66494	70055	73598	77159	80702	84344	88460	93261	98308	103550	109021	114753	120698	126855	133256	140932
1	55206	58458	61724	65378	68782	72490	76182	79889	83603	87408	91661	96621	101871	107344	113068	119073	125292	131725	138399	146308
2	57227	60628	64041	67806	71070	74924	78766	82620	86503	90472	94862	99980	105435	111137	117115	123392	129886	136595	143542	151685
3	59249	62798	66358	70234	73358	77359	81349	85350	89404	93536	98063	103339	108998	114931	121162	127712	134480	141465	148685	157061
4	61270	64968	68675	72662	75646	79795	83933	88081	92304	96599	101264	106699	112561	118725	125208	132032	139074	146335	153827	162437
5	63292	67139	70993	75090	77934	82229	86516	90812	95205	99663	104464	110058	116125	122519	129255	136351	143668	151204	158970	167813
6	65313	69309	73310	77518	80222	84664	89100	93542	98105	102727	107665	113417	119688	126312	133302	140671	148262	156074	164113	173190
7	67335	71479	75627	79946	82510	87099	91684	96273	101006	105791	110866	116777	123252	130106	137349	144990	152856	160944	169255	178566
8	69356	73649	77944	82373	84798	89534	94267	99003	103906	108854	114067	120136	126815	133900	141396	149310	157450	165814	174398	183942
9	71378	75820	80262	84801	87086	91969	96851	101734	106806	111918	117268	123495	130379	137694	145443	153630	162044	170684	179541	189318
10					89374	94404	99434	104464	109707	114982	120469	126855	133942	141487	149490	157949	166638	175554	184684	194695
Annuités	2021	2170	2317	2428	2288	2435	2584	2731	2900	3064	3201	3359	3563	3794	4047	4320	4594	4870	5143	5376

