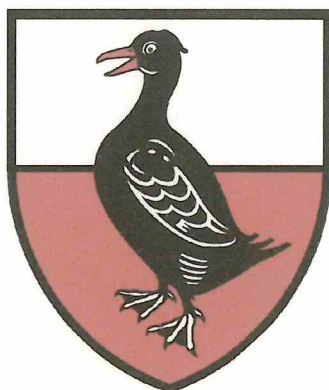


Commune d'Epalinges



**RÈGLEMENT MUNICIPAL DE LA COMMISSION DU
PERSONNEL**

Table des matières

Article 1	Champ d'application	1
Article 2	Attributions de la CP	1
Article 3	Composition de la CP	1
Article 4	Composition et convocation de l'Assemblée générale du personnel	2
Article 5	Election des membres de la CP	2
Article 6	Durée de la fonction de membre de la CP	3
Article 7	Devoirs de la CP	3
Article 8	Organisation et communication de la CP	3
Article 9	Rencontre entre la CP et la Municipalité	4
Article 10	Soutien des activités de la CP	4
Article 11	Abrogation.....	4
Article 12	Adoption et entrée en vigueur	5

Article 1 **Champ d'application**

¹ Dans le cadre de sa politique de dialogue et d'information vis-à-vis de son personnel communal, la Municipalité de la Commune d'Epalinges (ci-après : la Municipalité) met en place une Commission du personnel de la Commune d'Epalinges (ci-après : la CP), accessible à tout membre du personnel de la Commune d'Epalinges (ci-après : le personnel).

² Le présent Règlement fixe les compétences, le fonctionnement et le renouvellement de la CP.

Article 2 **Attributions de la CP**

¹ La CP a pour mission de représenter les intérêts de l'ensemble du personnel et d'en être le représentant vis-à-vis de la Municipalité.

² La CP a pour tâche de :

- a) développer le dialogue entre la Municipalité et les chefs de services d'une part et le personnel d'autre part ;
- b) contribuer à diffuser l'information relative à la gestion des ressources humaines et de préavisier la Municipalité sur les questions qui lui sont soumises dans ce cadre ;
- c) faire part à la Municipalité de propositions sur tous les sujets qui touchent directement les droits et devoirs du personnel ;
- d) à la demande d'un membre du personnel et au bénéfice d'une procuration spécifique, assister ce dernier en cas de litige concernant les rapports de travail.

³ La CP est informée et consultée sur les projets de la Municipalité concernant notamment :

- a) l'élaboration ou la modification du Règlement du personnel et des éventuelles Directives complémentaires ;
- b) la restructuration majeure d'un service communal ;
- c) la suppression collective de postes de travail ;
- d) la protection de la santé et de l'intégrité personnelle du personnel ainsi que la sécurité au travail.

Article 3 **Composition de la CP**

¹ La CP est composée de sept membres élus par l'Assemblée générale du personnel de la Commune d'Epalinges (ci-après : l'Assemblée générale), soit cinq membres et deux suppléants.

² Tout membre du personnel est éligible à la CP, à l'exception des chefs de service, des employés engagés pour une durée égale ou inférieure à une année, des employés en période d'essai ou probatoire, des stagiaires et des employés membres du Conseil communal d'Epalinges.

³ Dans la mesure des candidatures, les différents services de l'administration communale seront autant que possible représentés au sein de la CP.

Article 4 Composition et convocation de l'Assemblée générale du personnel

¹ L'Assemblée générale est composée de tous les membres du personnel qui y participent.

² Tout membre du personnel peut assister à l'Assemblée générale.

³ Les chefs de service, les employés engagés pour une durée égale ou inférieure à une année, les employés en période d'essai ou probatoire, les stagiaires et les employés membres du Conseil communal d'Epalinges, ne disposent toutefois pas du droit de vote.

⁴ Un représentant de la Municipalité peut être invité à l'Assemblée générale pour présenter un projet de la Municipalité ou répondre à des questions du personnel.

⁵ Le vote par correspondance n'est pas admis, sauf autorisation préalable de la Municipalité, qui en fixe les modalités.

⁶ Le secrétariat municipal tient à jour une liste des personnes habilitées à voter.

⁷ Une Assemblée générale ordinaire a en principe lieu chaque année à l'automne.

⁸ Une Assemblée générale extraordinaire a lieu lorsque les circonstances l'exigent et que plus de vingt membres du personnel et/ou une majorité des membres de la CP la demandent.

⁹ La demande de tenue d'une Assemblée générale extraordinaire provenant de vingt membres du personnel doit être transmise au secrétariat municipal en la forme écrite et indiquer les noms, prénoms et fonctions des employés, munie de leurs signatures. Ladite demande est brièvement motivée. Une copie de la demande est adressée par le secrétariat municipal à la CP en vue de la fixation de l'Assemblée générale extraordinaire.

¹⁰ La date de l'Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire ainsi que son ordre du jour sont communiqués quarante jours à l'avance par la CP au secrétariat municipal, qui se charge d'en informer le personnel par courriel interne au moins trente jours à l'avance.

Article 5 Election des membres de la CP

¹ Les candidats éligibles au sens de l'article 3 alinéa 2 du présent Règlement doivent transmettre leur candidature écrite munie de leur signature au secrétariat municipal dans un délai de dix jours suivant la date de publication de la convocation à l'Assemblée générale conformément à l'article 4 alinéa 9 du présent Règlement.

² Le secrétariat municipal communique la liste complète des candidatures valables aux membres du personnel par courriel interne quinze jours au moins avant la date de l'Assemblée générale.

³ Préalablement à l'élection de la CP, trois scrutateurs appartenant à trois services différents, n'étant pas candidats à la CP et n'étant pas exclus du droit de vote conformément à l'article 4 alinéa 3 du présent Règlement sont élus à main levée.

⁴ Les membres de la CP sont élus par bulletins secrets par les membres présents à l'Assemblée générale, à l'exclusion des employés ne bénéficiant pas d'un droit de vote conformément à l'article 5 alinéa 3 du présent Règlement.

⁵ Le dépouillement des bulletins de vote a lieu immédiatement après la fin du vote.

⁶ Les sept candidats ayant reçu le plus de voix sont élus. En cas d'égalité entre plusieurs candidats les moins bien élus, ceux-ci sont départagés par tirage au sort.

⁷ La liste des membres élus est communiquée par la CP à la Municipalité et au personnel.

Article 6 Durée de la fonction de membre de la CP

¹ Les membres de la CP sont élus pour une durée de deux ans et sont rééligibles deux fois au maximum.

² Chaque membre de la CP peut démissionner de sa fonction moyennant respect d'un préavis de six mois.

³ La fin des rapports de travail avec la Commune d'Epalinges entraîne la perte de la qualité de membre de la CP, au jour de la notification de la résiliation des rapports de travail.

⁴ La fonction de membre de la CP peut être retirée par décision prise par la majorité des votes de l'Assemblée générale, notamment en cas de violation par le membre concerné des dispositions du présent Règlement. En cas de violation grave, la Municipalité peut soumettre une demande d'exclusion à l'Assemblée générale.

⁵ En cas de démission, de départ ou de destitution au sens de l'article 6 alinéas 2, 3 ou 4 du présent Règlement, un suppléant prend la place vacante jusqu'à l'élection ordinaire suivante.

Article 7 Devoirs de la CP

¹ Les membres de la CP doivent, dans le cadre de leur activité et auprès de tout tiers, respecter strictement les dispositions légales fédérales et cantonales sur la protection des données personnelles, le secret de fonction et leur devoir de réserve.

² Les membres de la CP sont tenus d'utiliser et de traiter avec diligence et absolue confidentialité toutes les informations et documents quels qu'ils soient, dont ils ont connaissance ou qui sont mis à leur disposition dans le cadre de l'exécution de leurs attributions. Ils ne peuvent à aucun moment reproduire ou diffuser auprès de tiers et sur quelque support que ce soit, des informations ou documents en lien avec leurs attributions ou relatifs à l'administration communale ou au personnel, sans autorisation expresse et préalable de la Municipalité.

³ Les devoirs évoqués à l'article 7 alinéas 1 et 2 du présent Règlement subsistent même après la perte de la qualité de membre de la CP, respectivement après la fin des rapports de travail avec la Commune d'Epalinges.

⁴ Les membres de la CP ont le devoir d'informer périodiquement, objectivement et exhaustivement le personnel sur la teneur des discussions avec la Municipalité, sous réserve d'éléments relevant expressément du secret de fonction ou qui ont été définis comme confidentiels, et de rapporter à la Municipalité les points de vue, préoccupations et demandes du personnel, indépendamment de leurs propres positionnements personnels.

⁵ Chaque membre de la CP doit au demeurant annoncer spontanément un quelconque conflit d'intérêt présent ou passé ou toute autre situation qui serait de nature à altérer dans l'exercice de sa fonction son impartialité ou sa crédibilité, même sous l'angle de la simple apparence, et se récuser immédiatement.

⁶ La CP planifie suffisamment à l'avance ses séances en prenant soin dans la mesure du possible de ne pas porter atteinte à la bonne marche et à l'efficacité des services dont ses membres font partie.

⁷ Les membres de la CP informent leur supérieur hiérarchique de leur participation aux séances afin que de tels absences soient comptabilisées auprès du service des ressources humaines.

Article 8 Organisation et communication de la CP

¹ La CP agit de manière collégiale et établit par écrit son mode d'organisation interne, qu'elle communique à l'Assemblée générale et à la Municipalité.

² Les règles d'organisation de la CP ne peuvent contrevenir aux dispositions du présent Règlement, ainsi que de la réglementation communale, cantonale et/ou fédérale.

³ La CP est indépendante des éventuelles associations du personnel, associations professionnelles ou organisations syndicales.

⁴ Les décisions de la CP sont prises à la majorité des membres présents, avec un quorum minimal de trois membres. Les séances de la CP font l'objet d'un procès-verbal distribué à tous les membres de la CP, qui contient les décisions prises.

⁵ La Commission informe le personnel de son activité par courriel interne et lui fournit une fois par année un rapport d'activité.

⁶ Les documents élaborés par la CP doivent demeurer accessibles au personnel et à la Municipalité.

Article 9 Rencontre entre la CP et la Municipalité

¹ Une rencontre entre les membres de la CP et la Municipalité a lieu en principe deux fois par année.

² Sur demande de la CP ou de la Municipalité, d'autres rencontres peuvent être mises sur pied.

³ Au plus tard quinze jours avant la date de la rencontre, la CP et la Municipalité se communiquent les sujets à traiter, qui sont intégrés dans un ordre du jour transmis à tous les participants au minimum sept jours avant la rencontre.

⁴ Chaque rencontre fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le secrétariat municipal. Son contenu est validé par la Municipalité et la CP.

Article 10 Soutien des activités de la CP

¹ La Municipalité met à la disposition de la CP un lieu pour la tenue de ses séances et donne accès à des moyens techniques ou administratifs en cas de besoin (photocopies, envois postaux, liste d'employés, etc.).

² Le temps dévolu aux activités de la CP est reconnu comme temps de travail jusqu'à concurrence de 24 heures par année et par membre, les rencontres au sens de l'article 9 du présent Règlement étant comptées en sus de ce plafond.

³ Dans des situations exceptionnelles, la Municipalité peut dépasser le plafond arrêté à l'article 10 alinéa 2 du présent Règlement.

⁴ Les membres de la CP ne doivent pas subir de discrimination ou désavantage du fait de l'exercice de leur fonction au sein de cette dernière.

Article 11 Abrogation

¹ Les éventuelles dispositions et accords antérieurs relatifs à la représentation du personnel et à la commission du personnel sont abrogées, respectivement deviennent caduques à la date d'entrée en vigueur du présent Règlement.

Article 12 Adoption et entrée en vigueur

¹ Le présent Règlement, adopté par la Municipalité dans sa séance du 31 octobre 2022, entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023.



Le Syndic :

Alain Monod

Au nom de la Municipalité



La Secrétaire :



Sarah Miéville