

## **Règlement d'application**

### **du Statut du Personnel intercommunal – Sécurité Riviera**

Le présent règlement d'application est établi conformément à l'article 3 du statut du personnel de l'association de communes et complète celui-ci.

#### **Conditions de nomination (art. 7)**

Pour la fonction de policier, la nationalité suisse est requise.

Pour les autres fonctions, en principe, le permis C est requis, excluant de ce fait les autres types de permis au motif que ceux-ci n'apportent pas de garantie de stabilité quant à la situation de la personne en Suisse.

De plus, selon l'art. 10 de l'accord sur la libre circulation des personnes entre la Suisse et l'Union européenne (ALCP), le Comité de direction peut refuser l'accès à une fonction à un ressortissant de l'Union européenne conformément aux motifs formulés dans cet article.

#### **Formation initiale (art. 9)**

Les candidats admis au recrutement sont appelés à subir un examen portant sur leurs connaissances et leur personnalité.

Ils sont soumis à des examens médicaux destinés à vérifier si leurs aptitudes physiques et psychiques sont en adéquation avec les normes requises pour servir dans la police.

Par la suite, ils incorporent l'Académie de police. A l'issue de l'examen final de l'Ecole de police, les aspirants obtiennent leur brevet fédéral.

Après la réussite de la première session, l'aspirant est alors nommé provisoirement au sens de l'art. 11 al. 1 du statut du personnel.

Il s'engage, dès lors, à rester au minimum cinq ans au service de l'association compte tenu des frais engendrés par sa formation. En cas de départ prématuré, l'aspirant devra rembourser une partie des frais que sa formation a occasionnée.

#### **Promotion (art. 13)**

La promotion, soit le déplacement d'un fonctionnaire dans une fonction plus élevée implique de facto une augmentation de traitement.

Toutefois la promotion en grade est indépendante d'une telle augmentation de traitement et le fonctionnaire ne peut, par conséquent, s'en prévaloir.

En conséquence, seule une promotion dans la fonction implique une augmentation de traitement.

#### **Occupation accessoire (art. 21)**

Toute occupation accessoire, nécessite l'autorisation préalable du comité de direction ou d'un chef de service.

Ainsi, le fonctionnaire désireux d'appartenir à la brigade canine, au centre de premiers secours en tant que pompier ou encore d'accomplir du service militaire ou civil notamment, doit obtenir une autorisation de la part des organes ou personnes compétents cités à l'alinéa 1.

Les charges publiques ne sont pas concernées par les modalités décrites présentement et font l'objet d'un article spécifique (art. 27) du statut.

### **Habits de travail (art. 28)**

Les modalités concernant les habits de travail sont prévues par les différents ordres de service relatifs à chaque fonction.

### **Traitements (art. 32)**

Le salaire horaire est défini comme suit :

Le salaire annuel (sans les inconvénients de service mais y compris le 13<sup>ème</sup> salaire) divisé par le nombre d'heures annuelles.

### **Adaptation annuelle et avancement (art. 36)**

Les adaptations annuelles des traitements du personnel sont effectuées sur la base des qualifications obtenues lors de l'évaluation annuelle et de la tablette «expérience requise».

Ces deux éléments sont calculés en points qui sont traduits en échelons ou en paliers pour permettre à l'employé de progresser dans l'échelle des traitements selon la tablette «augmentation annuelle» que le comité de direction peut, chaque année, adapter à la capacité financière de l'association.

Les personnes engagées au moins six mois avant la fin de l'année en bénéficient.

#### a) Evaluation du fonctionnaire

Les évaluations sont effectuées par les chefs directs et vérifiées par la hiérarchie. La cohérence interservices est assurée par le chef du personnel.

L'évaluation consiste à remplir le formulaire qui est porté à la connaissance du fonctionnaire.

Un fonctionnaire répondant totalement aux exigences bénéficie d'une évaluation correspondant à 8 points, sachant que les extrêmes sont 0 et 16 points.

Le chiffre de l'évaluation, déterminant l'évolution salariale, est effectué par le chef du personnel sur la base des directives du CODIR.

#### Tablette «expérience requise»

<u>Années d'expérience</u>	<u>points</u>
De la 1 <sup>ère</sup> à la 5 <sup>ème</sup>	6
De la 6 <sup>ème</sup> à la 8 <sup>ème</sup>	5
De la 9 <sup>ème</sup> à la 10 <sup>ème</sup>	4
De la 11 <sup>ème</sup> à la 12 <sup>ème</sup>	3
De la 13 <sup>ème</sup> à la 20 <sup>ème</sup>	2
De la 21 <sup>ème</sup> à la 25 <sup>ème</sup>	1
Dès la 26 <sup>ème</sup>	0

b) Tablelle «augmentation annuelle»

<u>Points totaux</u>	<u>nombre d'échelons</u>
<10	0
10-11	1
12-13	2
14-15	3
16-17	4
18-19	5
>19	6

**Remplacement dans une fonction supérieure (art. 38)**

Le collaborateur qui remplace un collègue dans une fonction supérieure, a droit à une indemnité de remplacement pour ce poste et ce, dès et compris le 31<sup>ème</sup> jour de la prise de la nouvelle fonction.

L'indemnité de remplacement est égale à la moitié de la différence entre le minimum du traitement prévu pour la fonction habituelle du fonctionnaire qui effectue le remplacement et le traitement minimum de la fonction dans laquelle se fait le remplacement.

**Inconvénients de service (art. 39)**

L'indemnité pour inconvénients de service prévue à l'art. 39 du statut du personnel comprend deux volets indépendants, à savoir : une indemnité pour inconvénients de service à proprement parler et une indemnisation de domiciliation.

a) L'indemnité pour inconvénients de service à proprement parler est destinée à l'ensemble du personnel, au motif que toutes les catégories du personnel peuvent être amenées à modifier ponctuellement leurs horaires.

Le montant maximum de l'indemnité pour inconvénients de service s'élève à CHF 1'150.- par mois pour un taux d'activité de 100%.

Dès lors, cette indemnité varie selon le degré de perturbation et selon le taux d'activité. A cet effet, le tableau ci-annexé permet de définir l'indemnité prévue pour chaque catégorie du personnel employé à 100%.

b) L'indemnité de domiciliation est prévue pour l'ensemble du personnel, domicilié sur le territoire d'une des dix communes adhérentes à Police Riviera, à l'exception des stagiaires, des apprentis, des MPC (maturité professionnelle commerciale) et du personnel temporaire.

Le montant de cette indemnité s'élève à CHF 300.- par mois.

Cette indemnité tend à inciter le personnel à habiter sur le territoire d'une des dix communes adhérentes à Police Riviera, étant entendu que les connaissances de la région et de sa population sont des qualités essentielles que doit posséder ledit personnel.

Dès lors, cette indemnité tient compte des coûts du logement et, plus généralement, du coût de la vie dans les dix communes adhérentes à Police Riviera.

**Dépenses de service (art. 40)**

a) Concernant les déplacements de service, la priorité doit être donnée aux transports publics.

Seuls ceux qui ont été expressément autorisés par leur chef de service peuvent utiliser leur véhicule privé.

En cas d'usage du véhicule privé, les indemnités ne sont payées que pour des trajets (aller et retour) n'excédant pas 100 km.

Pour les déplacements plus longs, le remboursement correspondra au prix du billet CFF.

Des dérogations sont envisageables si la destination est difficilement accessible par les transports publics ou si le trajet implique un transport de matériel encombrant.

Les indemnités kilométriques sont les suivantes :

- jusqu'à 3000km – 74 centimes
- de 3001 km à 5000 km – 63 centimes
- dès 5001 km – 57 centimes

Le bénéficiaire doit enregistrer ses déplacements de service (date, destination, nombre de kilomètres).

b) Concernant les indemnités de repas, celles-ci se montent à CHF 25.-- pour midi et CHF 10.-- pour le petit déjeuner.

Ces indemnités sont soumises à autorisation.

#### **Traitement en cas d'empêchement de travailler (art. 43)**

Dans les cas non régis par le statut, l'échelle bernoise est applicable.

Durée des rapports de travail :	Salaires dû pendant :
De 3 à 12 mois	3 semaines
Durant la 2 <sup>ème</sup> année	1 mois
Durant la 3 <sup>ème</sup> et 4 <sup>ème</sup> année	2 mois
De la 5 <sup>ème</sup> et à la 9 <sup>ème</sup> année	3 mois
De la 10 <sup>ème</sup> à la 14 <sup>ème</sup> année	4 mois
De la 15 <sup>ème</sup> à la 19 <sup>ème</sup> année	5 mois
De la 20 <sup>ème</sup> à la 24 <sup>ème</sup> année	6 mois
Puis tous les 5 ans	1 mois supplémentaire

#### **Traitement en cas de service militaire et protection civile ou de service civil (art. 44)**

En adéquation avec l'alinéa 3 de l'art. 44, le fonctionnaire accomplissant une telle activité doit travailler le triple de la durée de celle-ci au profit de l'association afin de ne pas avoir à rembourser la différence entre le traitement reçu et les allocations encaissées par l'association à la Caisse de compensation.

Pour le service militaire ou de protection civile effectué uniquement en dehors de l'horaire habituel de travail, ou un samedi ou/et un dimanche, à l'exclusion de tout autre jour de travail, les prestations APG sont acquises au fonctionnaire

#### **Durée du travail (art. 45)**

La durée normale de travail hebdomadaire est de 40h en moyenne, soit 2080 heures par année, qui sont réparties selon les besoins du service.

Les vacances, jours de congés, jours fériés officiels prévus au chapitre VII sont compris dans la durée du travail susmentionnée.

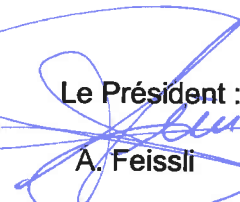
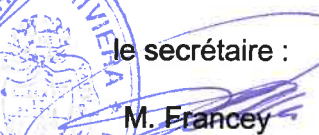
**Congés généraux (art. 51)**


Sont réservées les dispositions spéciales qui régissent les équipes à rotation et les fonctionnaires qui ont un horaire spécial de travail

**Personnel auxiliaire (art. 77)**

Le personnel auxiliaire devient automatiquement du personnel permanent dès que la durée de leur activité dépasse la durée d'une année.

Adopté par le Comité de direction dans sa séance du 10 mai 2007.

Le Président :  A. Feissli  
le secrétaire :  M. Francey



**Annexes :**

Annexe 01 - codification indemnités pour inconvénient de service  
Annexe 02 – dispositions transitoires – indemnité de domiciliation

*Approuvé par le Chef de département concerné le  
30 mai 2007*



## INDEX ALPHABETIQUE

	<b>Articles du statut du personnel</b>	<b>Articles du règlement d'application</b>
<b>A</b>		
Absence	27, 43, 44, 50, 54	
Accident	43, 49, 58	
Action pénale	19, 62	
Adaptation annuelle	36	Adaptation annuelle et avancement
Affaires de famille	52	
Age limite	67, 68, 69	
Alcool	20	
Allocations	44, 54	Traitement en cas de service militaire et protection civile ou de service civil
Années de service	41	Adaptation annuelle et avancement
Apprentis	79	
Assemblée générale des fonctionnaires	26	
Assermentation	4, 9	
Assurance accident	58	
Attitude	17	
Augmentation	16, 36	Promotion - Adaptation annuelle et avancement
Autorité publique	4	
Auxiliaire	77	Personnel auxiliaire
Avancement	36	Adaptation annuelle et avancement
Avertissement	63	
<b>B</b>		
Boissons alcoolisées	20	
<b>C</b>		
Cadeaux	19	
Cahiers des charges	3	
Caisse intercommunale de pensions	26, 39, 57, 59, 61, 68	
Cas non prévus	80	
Certificat médical	43, 49, 53, 54	
Cessation des fonctions	18, 70, 73	
Champ d'application	2	
Charges publiques	27	
Classification des fonctions	12, 34, 35	
Compensation de créances	61	
Compensation des heures	48	
Complément de traitement	32	
Concours	8, 13	
Conditions	7, 10	
Conflit	24	
Congé	27, 41, 48	Durée du travail - Congés généraux
Congé de maternité	50, 54	
Congés généraux	51	

Congé payé	41, 53
Congé non payé	56
Congés spéciaux	52
Congé paternité et d'adoption	55
Contrat de droit privé	43, 74, 76, 77

## D

Décès	53, 59	
Délais	11, 62	
Délégation du personnel	24, 26, 33, 45	
Délégués à la caisse de pensions	26	
Déménagement	53	
Démission	9, 72	
Dépenses de service	40	Dépenses de service
Devoir	17, 21, 22, 62, 64	
Devoirs des supérieurs	22	
Diminution grave des capacités	67, 70	
Dispositions d'application	81	
Domicile	7, 23, 53, 67	
Domage	60, 61	
Dons	19	
Dossier personnel	29	
Droit au traitement	43, 44, 59	
Droit d'association	25	
Droit de recours	74	
Droit privé	43, 74, 76, 77	
Durée du travail	15, 45, 49	Durée du travail

## E

Echelle des traitements	32, 33, 41	Adaptation annuelle et avancement
Ecole de recrues	44	
Emplois temporaires	77	
Engagement par contrat de droit privé	43, 74, 76, 77	
Enquête	31, 65	
Enquête administrative	65	
Entrée en vigueur	82	
Entretien d'évaluation	36, 37	
Entretien de service	30	
Etablissements publics	20	

## F

Faillite	73
Faute	9, 43, 50
Fin des fonctions	9, 67
Fondement	1
Formation	9, 10, 35, 56

## G

Gratification	41
---------------	----

Grève	24	
<b>H</b>		
Habits de travail	28	Habits de travail
Heures supplémentaires	47, 48, 52	
Horaire	20, 45, 46, 47, 48, 51	Inconvénients de service - Congés généraux
<b>I</b>		
Immoralité	64	
Imprudence	43, 62	
Incapacité	36, 43, 49, 73	
Incapacité de travail	43, 49	
Inconduite	43	
Indemnités	38, 39, 59, 61, 71	
Indexation	33	
Indignité	64	
Inspections militaires	53	
Intérêt pécuniaire	19	
Invalidité	70	
<b>J</b>		
Jours fériés	48, 51	Durée du travail
Justes motifs	67, 73	
<b>L</b>		
Limite d'âge	67, 68	
Logement de service	23	
<b>M</b>		
Majoration des heures supplémentaires	48	
Maladie	43, 49, 53, 58	
Mariage	53	
Maternité	50, 54	
Mesures disciplinaires	62	
Militaire	44, 53	Occupation accessoire - Traitement en cas de service militaire et protection civile ou service civil
Mise à la retraite	67, 68, 69	
Mise au concours	8, 13	
Motifs	64, 73	
<b>N</b>		
Naissance	54, 55	
Nationalité	7, 67	Conditions de nomination
Négligence	62	
Nomination	6, 7, 11, 12, 73	Conditions de nomination
<b>O</b>		



Occupation accessoire	21	Occupation accessoire
Ordres de service	3	Habits de travail
Organisation de l'administration	5	
<b>P</b>		
Peines disciplinaires	63, 65	
Personnel auxiliaire	77	Personnel auxiliaire
Personnel temporaire	77	
Perte de gains	44, 54	
Pourboires	19	
Procédure disciplinaire	19, 29, 62	
Promotion	8, 13	Promotion
Protection civile	44	Traitement en cas de service militaire et protection civile ou service civil
Protection de la personnalité	31	
<b>R</b>		
Récompenses spéciales	42	
Recours	74	
Réduction des vacances	27, 50, 52	
Réduction de traitement	27, 43, 52	
Règlements d'application	3	
Remplacement	16, 27, 38	Remplacement dans une fonction supérieure
Renvoi	9, 29	
Report des vacances	49	
Résiliation	11, 67, 72	
Responsabilité	60, 62	
Retraite	6, 67, 68, 69	
Révocation	63, 64, 67, 72, 73	
<b>S</b>		
Saisie	73	
Sanctions	62, 63	
Secret de fonction	18	
Service de sauvetage	53	
Service du feu	53	Occupation accessoire
Service militaire	44, 53	Occupation accessoire - Traitement en cas de service militaire et protection civile ou service civil
Suppression de poste	14, 67, 71	
Suspension	63, 64, 65, 66	
<b>T</b>		
Temporaire	77	
Traitement	12, 16, 27, 32, 35, 41, 43, 44, 59, 61, 71	
Traitement en cas d'empêchement de travailler du fonctionnaire	43	

Traitement en cas  
de service militaire  
et protection civile ou  
service civil

44

Traitement initial

12, 35

Transfert

14

**U**

Uniformes

28

**V**

Vacances

27, 41, 49, 50, 51, 52, 53 Durée du travail