

Règlement pour le personnel de l'administration communale

Du : 11.10.1977

Entrée en vigueur le : 01.01.1978

Etat au : 01.01.2026

Règlement pour le personnel de l'administration communale du 11 octobre 1977

CHAPITRE I – GÉNÉRALITÉS

Art. 1 – Champ d'application

- ¹ Le présent règlement s'applique à tous les fonctionnaires de la commune de Lausanne.
- ² Est fonctionnaire au sens du présent règlement toute personne nommée en cette qualité par la Municipalité pour exercer, à titre principal ou accessoire, une fonction ou un emploi permanent au service de la Commune.

Art. 2 – Corps enseignant

Le présent règlement ne s'applique pas au corps enseignant, dont le statut est déterminé par la législation cantonale et par des dispositions communales d'application.

Art. 3 – Droit réservé

- ¹ Sont réservés, pour autant qu'ils dérogent au présent règlement, les règlements spéciaux applicables à certaines catégories de fonctionnaires.
- ² La Loi fédérale sur le travail est en outre réservée pour les travailleurs auxquels elle s'applique.

CHAPITRE II – NOMINATION ET PROMOTION

Art. 4 – Autorité de nomination

La nomination des fonctionnaires, à titre provisoire ou définitif, est du ressort de la Municipalité.

Art. 5 – Conditions de nomination

- ¹ Peuvent être nommées en qualité de fonctionnaires les personnes majeures qui offrent toutes garanties de moralité et qui possèdent la formation correspondante aux exigences de la fonction.
- ² L'administration désigne à ses frais un médecin qui détermine, au moyen d'un questionnaire ou d'une visite médicale, si le candidat jouit d'une santé suffisante par rapport aux exigences de la fonction.
- ³ La Municipalité peut, au surplus, poser d'autres conditions quant aux aptitudes et à la préparation des candidats; elle peut aussi leur imposer un examen.
- ⁴ Les exigences légales liées à certaines fonctions sont réservées.

Art. 6 – Annonces des places vacantes

- ¹ Sauf pour les fonctions que la Municipalité désignera par dispositions générales, toute nomination doit être précédée d'un avis au sein de l'administration communale et d'une annonce publique indiquant la fonction vacante, les conditions de nomination et le délai d'inscription. A valeur égale, la préférence sera donnée aux fonctionnaires communaux déjà nommés.
- ² Si ces annonces donnent des résultats insuffisants; la Municipalité les répète ou procède par appel.
- ³ Pour autant que les exigences du service le permettent, le partage des postes de travail est encouragé.

Art. 7 – Décision de nomination

- ¹ La nomination est communiquée au fonctionnaire par acte écrit indiquant la fonction, la date d'entrée en service, la classe de traitement, le traitement initial et le taux d'indexation. Il sera également fait mention des déductions obligatoires.
- ² Elle ne porte effet qu'une fois acceptée; le fonctionnaire est censé l'accepter s'il ne manifeste pas son refus dans les huit jours dès réception de l'acte de nomination.
- ³ Le fonctionnaire reçoit, avec l'acte de nomination, un exemplaire du présent statut et des règlements relatifs à sa fonction.
- ⁴ Les modifications et adjonctions au présent règlement sont adressées à chaque fonctionnaire.

Art. 8 – Nomination à titre provisoire

- ¹ Sauf cas exceptionnel, le fonctionnaire est d'abord nommé à titre provisoire. L'engagement provisoire peut être librement résilié de part et d'autre un mois à l'avance pour la fin d'un mois.
- ² Après une année d'engagement provisoire, la Municipalité doit procéder à la nomination définitive ou résilier l'engagement en observant le délai de congé.
- ³ Dans des cas exceptionnels, l'engagement provisoire peut être prolongé d'une année au maximum. Au-delà d'un an, le délai de résiliation de l'engagement est porté à trois mois.

Art. 9 – Promotion

- ¹ La promotion, soit l'appel d'un fonctionnaire à une fonction supérieure, n'intervient qu'en cas de vacance ou de création d'un nouveau poste rendu nécessaire par les besoins du service.
- ² Elle est soumise aux mêmes règles que la nomination, sauf qu'elle est immédiatement définitive.
- ³ Abrogé.

CHAPITRE III – OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

Art. 10 – Exercice de la fonction – a) en général

- ¹ Le fonctionnaire doit exercer sa fonction personnellement, avec diligence, conscience et fidélité.
- ² Sauf disposition contraire de l'acte de nomination, et dans les limites des prescriptions sur la durée du travail, il doit y consacrer tout le temps prévu.

Art. 11 – b) conduite pendant le travail

Le fonctionnaire s'abstient de faire quoi que ce soit qui pourrait entraver la bonne marche du service.

Art. 12 – c) absences et arrivées tardives

Le fonctionnaire empêché de respecter son horaire de travail en informe immédiatement son chef.

Art. 13 – d) soin à l'outillage et au matériel

Le fonctionnaire doit prendre le plus grand soin de l'outillage, des machines, du matériel et des autres objets qui lui sont confiés. Il répond de toutes pertes ou détériorations résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

Art. 14 – e) durée de travail

Sauf disposition contraire de la description de poste ou de réglementations spéciales, la durée normale du travail est de 40 heures par semaine en moyenne.

Art. 15 – f) heures de travail supplémentaires

- ¹ La Municipalité arrête l'horaire de travail et établit les dispositions réglementaires y relatives.
- ² Elle veille à mettre en place un horaire de travail flexible permettant à l'ensemble du personnel d'aménager les heures de travail avec une certaine autonomie, en principe entre 6 et 20 heures, du lundi au vendredi.
- ³ Lorsque la bonne marche d'un service ou d'autres unités organisationnelles le commande, la Municipalité autorise l'horaire de travail imposé, au terme duquel le temps de travail dû fait l'objet de plages de travail imposées.
- ⁴ Lorsque les besoins du service l'exigent, le personnel peut être astreint à des heures de travail supplémentaires, qui doivent être compensées aussitôt que possible par des congés.
- ⁵ Si cette compensation s'avère impossible, chaque heure supplémentaire non compensée donne droit à une rétribution.
- ⁶ Le congé compensatoire ou la rétribution qui le remplace est majoré de :
 - a) 25 % lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées entre 6 heures et 20 heures, du lundi au samedi;
 - b) 50 % lorsqu'elles l'ont été entre 20 heures et 6 heures, du lundi au samedi;
 - c) 75 % pendant un dimanche, un jour de congé au sens de l'article 52 al. 1 ou un samedi succédant à un jour férié.
- ⁷ Ces majorations ne sont pas dues pour les heures normales des fonctionnaires travaillant en équipe par rotation ou pour les heures de travail faisant l'objet d'une indemnité compensatoire.
- ⁸ La Municipalité peut décider d'un taux unique de majoration pour certains services ou certaines catégories de personnel.
- ⁹ Les chef-fe-s de service, de même que les cadres supérieurs désignés par la Municipalité, ne peuvent totaliser d'heures supplémentaires. En revanche, ils sont soumis aux dispositions réglementaires prévues à l'alinéa 1 et peuvent bénéficier de l'horaire flexible prévu à l'alinéa 2.

Art. 16 – Devoir d'obéissance

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de ses supérieurs et en exécuter les ordres avec conscience et discernement.

Art. 17 – Devoir d'entraide

Les fonctionnaires doivent s'entraider et se remplacer dans leur travail, même s'ils n'en sont pas spécialement requis.

Art. 18 – Déplacement et travaux spéciaux

- ¹ Lorsque l'intérêt de l'administration le justifie, le fonctionnaire peut être déplacé ou chargé de travaux étrangers à sa fonction. Cette mesure ne peut être prise qu'après l'audition du fonctionnaire ou de son représentant légal.
- ² Son traitement de base ne doit en subir aucune réduction.

Art. 19 – Occupations accessoires

- ¹ Le fonctionnaire ne peut avoir une occupation accessoire préjudiciable à l'accomplissement de ses devoirs de service ou inconciliable avec sa fonction.
- ² Le fonctionnaire doit demander au préalable à la Municipalité l'autorisation d'exercer une occupation accessoire.

Art. 20 – Charges publiques

- ¹ Avant d'accepter une charge publique élective non obligatoire, le fonctionnaire doit aviser la Municipalité qui ne peut s'y opposer que pour des motifs tenant à la bonne marche du service.
- ² Les employés supérieurs colloqués dans une classe plus élevée que la classe 12 de l'échelle ordinaire selon l'article 34 ne peuvent siéger au Conseil communal de Lausanne.
- ³ L'exercice d'une charge publique élective ne peut justifier une réduction de traitement ou une diminution des vacances que s'il en résulte une absence de plus de quinze jours de travail par an.
- ⁴ La Municipalité peut octroyer des congés supplémentaires au fonctionnaire appartenant à une ou plusieurs commissions parlementaires permanentes ou exerçant des fonctions particulières.
- ⁵ Le fonctionnaire n'a cependant pas droit au remplacement de jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.

Art. 21 – Domicile

Lorsque les exigences du service ou la fonction le justifient, la Municipalité peut imposer à certains fonctionnaires un domicile sur territoire communal ou dans un rayon limité.

Art. 22 – Devoir de fidélité – a) en général

- ¹ Le fonctionnaire doit en toutes circonstances agir conformément aux intérêts de la Commune et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui causer perte ou dommage.
- ² Par son attitude il doit se montrer digne de la considération et de la confiance que sa situation officielle exige.

Art. 23 – b) interdiction d'accepter ou de solliciter des dons et autres avantages

- ¹ Le fonctionnaire ne doit ni accepter, ni solliciter, ni se faire promettre des dons ou d'autres avantages directement ou indirectement liés à l'exercice de sa fonction, que ce soit pour lui-même ou pour des tiers.
- ² Les avantages de faible importance conformes aux usages sociaux ne constituent pas des dons ou autres avantages. La Municipalité peut édicter des directives à cet égard.
- ³ Le fonctionnaire examine avec son supérieur si l'avantage peut être accepté ou non.

Art. 24 – Secret de fonction

- ¹ Le fonctionnaire doit garder le secret sur les affaires de service.
- ² Cette obligation subsiste après la cessation des fonctions.

Art. 25 – Devoirs des supérieurs

- ¹ Le fonctionnaire qui a du personnel sous ses ordres doit en surveiller l'activité et lui donner des instructions suffisantes, tout en se comportant à son égard avec équité et bienveillance.
- ^{1bis} Le fonctionnaire exerçant une fonction d'encadrement doit clairement définir avec les personnes sous sa responsabilité les buts à atteindre et les moyens mis en oeuvre pour y parvenir.
- ² Les chefs de service tiennent à la disposition du directeur tous renseignements concernant :
 - a) la marche générale du service;
 - b) les congés et vacances accordés;
 - c) les absences non autorisées et les arrivées tardives;
 - d) les négligences du personnel.

Art. 26 – Responsabilité civile

- ¹ Sous réserve de l'article 13, le fonctionnaire ne répond envers la Commune que du dommage qu'il lui a causé soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence grave.
- ² Les dispositions de la Loi vaudoise du 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents sont applicables en cas de dommage causé à un tiers par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions.
- ³ Le fonctionnaire attaqué personnellement par un tiers à raison d'un tel dommage doit en informer la Municipalité. La Commune prend alors à sa charge les frais de procès, sous déduction des dépens qui peuvent être alloués au fonctionnaire.

CHAPITRE IV – SANCTIONS DISCIPLINAIRES**Art. 27 – Principes**

Abrogé.

Art. 28 – Peines

Abrogé.

Art. 29 – Faute grave

Abrogé.

Art. 30 – Procédure

Abrogé.

Art. 31 – Préavis de la commission paritaire

Abrogé.

Art. 32 – Révision

Abrogé.

CHAPITRE V – DROITS DU FONCTIONNAIRE SECTION I TRAITEMENT ET AVANCEMENT**Art. 33 – Eléments du traitement**

- ¹ Le traitement du fonctionnaire comprend :
- le traitement de base;
 - les allocations complémentaires;
 - l'allocation spéciale sous la forme d'un treizième salaire prorata temporis ;
 - l'allocation de résidence versée aux seuls fonctionnaires ayant leur domicile fiscal principal sur le territoire communal.
- ² La Municipalité adapte les traitements au coût de la vie le 1er janvier de chaque année de manière à compenser le renchérissement. Une seule indexation intermédiaire a lieu en cours d'année si l'indice des prix, au plus tard celui du mois de septembre, dépasse d'au moins 2,5% celui des salaires. L'indexation intermédiaire est alors accordée dès le deuxième mois suivant celui dont l'indice des prix fait nouvelle référence. Dans cette mesure, la Municipalité est compétente pour modifier l'échelle des traitements figurant à l'article 34.
- ³ La Municipalité fixe le montant des allocations familiales et de l'allocation de résidence.

Art. 34 – Traitement de base – a) échelle

¹ Le traitement de base est fixé par rapport à l'échelle ordinaire suivante :

| Salaire annuel 13 ^{ème} compris | | |
|--|-----------------|-----------------|
| Classe | Salaire minimum | Salaire maximum |
| 1 | **61'111 | 71'880 |
| 2 | *61'111 | 75'962 |
| 3 | *61'111 | 80'333 |
| 4 | 64'409 | 85'074 |
| 5 | 64'409 | 90'284 |
| 6 | 67'662 | 96'081 |
| 7 | 72'257 | 102'605 |
| 8 | 77'484 | 110'027 |
| 9 | 83'490 | 118'556 |
| 10 | 90'457 | 128'449 |
| 11 | 98'607 | 140'022 |
| 12 | 108'221 | 153'674 |
| 13 | 119'654 | 169'908 |
| 14 | 133'356 | 189'366 |
| 15 | 149'911 | 212'874 |
| 16 | 170'074 | 241'505 |

| Zones de progression | | |
|--|------------------|------------------|
| Zone 1 | Zone 2 | Zone 3 |
| Montant des annuités 13 ^{ème} compris (en raison des arrondis les montants peuvent varier) | | |
| Echelons 1 à 11 | Echelons 12 à 19 | Echelons 20 à 27 |
| 536 | 352 | 256 |
| 739 | 486 | 353 |
| 957 | 629 | 457 |
| 1'028 | 676 | 492 |
| 1'288 | 847 | 616 |
| 1'420 | 920 | 678 |
| 1'517 | 982 | 724 |
| 1'627 | 1'053 | 776 |
| 1'753 | 1'135 | 837 |
| 1'899 | 1'230 | 906 |
| 2'070 | 1'341 | 988 |
| 2'272 | 1'471 | 1'084 |
| 2'512 | 1'627 | 1'199 |
| 2'800 | 1'813 | 1'336 |
| 3'148 | 2'038 | 1'502 |
| 3'571 | 2'313 | 1'705 |

*Traitement annuel de base minimum (art. 34 RPAC)

² Des réglementations particulières et la Municipalité peuvent fixer différemment le traitement de certaines fonctions, notamment en utilisant une échelle spéciale.

³Le traitement annuel de base minimum (treizième salaire inclus) est de CHF 61'050.- à plein de temps (indice 100).

Art. 35 – b) classement des fonctions

- ¹ La Municipalité colloque chaque fonction dans une des classes de l'article 34, d'après les compétences, les sollicitations et les conditions de travail qu'elle implique.
- ² La Municipalité publie dans son rapport de gestion le classement des fonctions et les modifications qu'elle y apporte.

Art. 36 – c) traitement initial, augmentations ordinaires et déclassement

- ¹ La Municipalité fixe le traitement initial dans les limites de la classe correspondant à la fonction en tenant compte de l'activité antérieure, des connaissances spéciales et de l'âge du candidat.
- ² Dans l'échelle ordinaire, une classe de traitement comporte 27 échelons et son maximum est atteint par des augmentations ordinaires (annuités) accordées au début de chaque année pour autant que l'activité ait débuté depuis plus de six mois.
- ³ En cas de promotion, le nouveau traitement est déterminé conformément au premier alinéa et ne peut être inférieur au salaire avant la promotion. La Municipalité règle les modalités de calcul de la promotion.
- ⁴ Si les prestations du fonctionnaire sont jugées insuffisantes, sans que cela justifie une mise en demeure ou un licenciement au sens de l'article 70, l'annuité peut lui être refusée. Ne sont prises en compte que les insuffisances de prestations imputables au fonctionnaire. Cette mesure ne peut être prise par la Municipalité qu'après audition du fonctionnaire ou de son représentant légal.
- ⁵ Un fonctionnaire peut se voir déclassé dans l'échelle des traitements si, sans qu'il y ait faute de sa part et sans que son comportement soit considéré comme un juste motif au sens des articles 70 et suivants, la quantité et la qualité de ses prestations sont telles que son activité ne correspond plus à la classification qui est la sienne. Cette mesure ne peut être prise qu'après l'audition du fonctionnaire ou de son représentant légal.

Art. 37 – d) augmentations extraordinaires

- ¹ La Municipalité récompense un fonctionnaire particulièrement méritant en lui accordant des augmentations extraordinaires dans les limites de la classe correspondant à sa fonction.
- ² Elle peut aussi accorder une récompense sous la forme d'une prime unique.

Art. 38 – Suppléments exceptionnels

- ¹ Dans des cas tout à fait exceptionnels la Municipalité peut allouer des suppléments salariaux afin de s'assurer la collaboration de personnes particulièrement qualifiées et/ou en cas de décalage avéré entre le marché de l'emploi public et/ou privé.
- ² Ces suppléments peuvent dépasser de 20% au plus les maxima fixés à l'article 34. Ces suppléments sont versés à bien plaisir, sans garantie de durée.

Art. 39 – Indemnité pour remplacement

- ¹ Le fonctionnaire qui, pendant plus d'un mois ininterrompu est désigné pour une fonction supérieure à la sienne, a droit, dès et y compris le premier jour de remplacement, à une indemnité. Elle correspond à la différence entre le salaire ordinairement versé au collaborateur remplaçant et le salaire de ce dernier déterminé sur la base de sa situation (âge, etc.) et des exigences du poste remplacé. La Municipalité arrête les règles de calcul de l'indemnité.
- ² Les remplacements effectués durant les vacances ne donnent pas droit à une indemnité.
- ³ La Municipalité règle les cas spéciaux par instructions administratives.

Art. 40 – Indemnité pour travaux spéciaux

La Municipalité détermine les autres cas dans lesquels des tâches particulières relatives à la fonction (travaux supplémentaires, pénibles ou dangereux) donnent droit à une rétribution spéciale. Elle fixe l'indemnité dans chaque cas.

Art. 41 – Traitement partiel

- ¹ Le fonctionnaire travaillant à temps partiel reçoit un traitement de base et des allocations proportionnelles à son taux d'activité.
- ² Demeure réservée la législation sur les allocations familiales.

Art. 42 – Prestations en nature

- ¹ Le fonctionnaire qui reçoit de la Commune le logement, l'entretien ou d'autres prestations en nature doit une indemnité.
- ² La Municipalité fixe le montant de l'indemnité, par dispositions générales ou décisions d'espèce, en tenant équitablement compte de tous les avantages et inconvénients des prestations fournies.

Art. 43 – Rétribution de l'épouse

Abrogé.

Art. 44 – Droit au traitement – a) en général

- ¹ Le droit au traitement de base prend naissance le jour de l'entrée en service et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.
- ² Le traitement de base se paie chaque mois par virement sur un compte de chèques postaux ou auprès d'un établissement bancaire. Une fois par an, au moins, et chaque fois que le traitement est modifié, un décompte est remis par la voie de service.
- ³ L'allocation spéciale, sous la forme d'un treizième salaire, est, en principe, versée en fin d'année, sous réserve des conditions d'octroi fixées par l'article 33 c) pour le personnel démissionnaire.

Art. 45 – b) en cas de maladie ou d'accident

- ¹ En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident et jusqu'à la fin du mois au cours duquel est rendue une décision par l'assurance-invalidité ou l'assurance-accidents reconnaissant l'invalidité, le fonctionnaire a droit:
 - a) à son traitement entier pendant deux mois d'absence au cours de la première année d'activité ;
 - b) à son traitement entier pendant vingt-quatre mois d'absence dès la deuxième année.
- ² Ces prestations sont toutefois diminuées de celles dont l'intéressé a bénéficié - le cas échéant - au cours de la période de cinq ans précédent immédiatement la nouvelle absence pour le même motif.
- ³ La période de référence de cinq ans est distincte pour chaque motif : maladie, accident professionnel, accident non professionnel.
- ⁴ La Municipalité peut toujours faire dépendre le droit au traitement d'un contrôle effectué par un médecin-conseil.
- ⁵ La Municipalité peut réduire les prestations de la Commune ou les supprimer :
 - a) lorsque l'accident ou la maladie sont dus à une faute grave du fonctionnaire ;
 - b) lorsque l'accident non professionnel n'est pas couvert par l'assurance de la Commune.La Commission paritaire peut être consultée préalablement.
- ⁶ En cas d'accident professionnel ou non professionnel, les prestations d'assurance pour incapacité temporaire de travail sont acquises à la Commune.

⁷ Lorsqu'un tiers est responsable de l'accident ou de la maladie, le fonctionnaire n'a droit à son traitement que dans la mesure où les dommages-intérêts pour incapacité de travail payés par le tiers n'atteignent pas la valeur des prestations dues par la Commune à forme des dispositions ci-dessus. La Municipalité peut exiger du fonctionnaire qu'il l'autorise à se subroger à lui afin d'agir contre le tiers en paiement des dommages-intérêts pour incapacité de travail.

⁸ Le fonctionnaire qui simultanément touche son traitement ou des prestations de l'AI ou dues en vertu de la LAA doit restituer ces dernières à la Commune, sous déduction des retenues et des frais éventuels qu'il a dû supporter personnellement. Toutefois, les allocations pour impotents et les allocations d'assistance lui sont acquises sans restriction.

⁹ Les dispositions du présent article s'appliquent par analogie au fonctionnaire qui interrompt ou reprend partiellement son activité.

¹⁰ Le Fonds de secours du personnel communal appelé à prendre en charge des frais médicaux non couverts par une assurance dans les cas dignes d'intérêt doit compter une fortune de Fr. 300000.- au moins.

Art. 45 bis – c) en cas de grossesse et d'adoption

¹ En cas de grossesse, la fonctionnaire a droit à un congé maternité de quatre mois.

² Un mois au plus peut être pris en congé avant l'accouchement.

³ Sur la base d'un certificat médical, le congé maternité est prolongé d'un mois en cas d'allaitement.

⁴ Une incapacité de travail, due à la grossesse dûment attestée par un certificat médical, excédant la durée du congé maternité et, le cas échéant, du congé d'allaitement, n'entre pas dans le calcul de la période de référence de l'article 45 al. 2.

⁵ En cas de maladie ou d'accident durant le congé maternité et, le cas échéant, du congé d'allaitement, les modalités de calcul de l'incapacité de travail sont arrêtées par la Municipalité.

⁶ L'allocation maternité fédérale est acquise à la Commune dans la mesure où elle a été versée.

⁷ En cas d'adoption d'un enfant mineur, la fonctionnaire ou le fonctionnaire a droit à un congé de quatre mois. Si les deux parents adoptants sont fonctionnaires, un congé de quatre mois est accordé à l'un des deux et un congé de deux mois à l'autre.

Art. 46 – d) en cas de service militaire, de service dans la protection civile ou de service civil

¹ Le fonctionnaire a droit à son traitement complet lorsqu'il accomplit un service militaire, un service de protection civile ou un service civil.

² Les prestations des caisses de compensation sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.

Art. 47 – e) prestations en cas de cessation des fonctions

Abrogé.

Art. 48 – f) prestations aux survivants

¹ Lors du décès d'un fonctionnaire, le droit au traitement est prolongé d'un mois, respectivement de deux mois si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, si le défunt laisse un conjoint ou un partenaire enregistré au sens de la Loi fédérale sur le partenariat, ou des enfants de moins de 25 ans dont il avait la charge.

² Le droit aux pensions de survivants, pour autant qu'il existe, est différé jusqu'à l'extinction du droit au traitement.

³ Par traitement, il faut entendre le dernier traitement brut mensuel augmenté du 13^{ème} salaire prorata temporis et, le cas échéant, de l'allocation de résidence, des allocations familiales et du supplément selon l'article 38 RPAC, à l'exclusion de toute autre indemnité, sous déduction des cotisations sociales et de celles à la Caisse de pensions.

Art. 49 – Compensation

Dans les limites fixées par le Code des obligations, le traitement peut être compensé avec toutes sommes dues par le fonctionnaire à la Commune.

SECTION II VACANCES ET CONGÉS

Art. 50 – Vacances a) durée

¹ Sauf dispositions contraires de l'acte de nomination ou du cahier des charges, le fonctionnaire a droit chaque année à des vacances fixées comme il suit :

- quatre semaines jusqu'à l'année civile au cours de laquelle le fonctionnaire a 47 ans révolus;
- cinq semaines dès l'année civile au cours de laquelle le fonctionnaire a 48 ans révolus;
- six semaines dès l'année civile au cours de laquelle le fonctionnaire a 58 ans révolus.

² Durant l'année au cours de laquelle il entre en fonction ou quitte l'administration, le fonctionnaire n'a droit à des vacances qu'en proportion du temps qu'il consacre au service de la Commune.

³ Lorsqu'elles dépassent au total dix semaines par an, les absences de tout genre entraînent une réduction des vacances de 1/52^e pour chaque semaine complète d'absence, dès la première.

⁴ Toutefois n'entrent pas dans le calcul des dix semaines déterminantes pour la réduction des vacances les absences suivantes:

les vacances réglementaires, les jours de congé prévus à l'article 52, les congés spéciaux prévus à l'article 53, le service militaire, le service dans la protection civile et le service civil obligatoire ou d'avancement ainsi que les absences pour cause de grossesse, de maternité, de congé d'allaitement, de congé d'adoption et d'accidents professionnels.

⁵ Les dispositions de l'article 20 concernant l'exercice de charges publiques sont au surplus réservées.

Art. 51 – b) époque

Les chefs de service établissent et soumettent au directeur le tableau des vacances de tout leur personnel; ils tiennent compte des vœux des fonctionnaires dans la mesure où les exigences du service le permettent.

Art. 52 – Congés généraux

¹ Sont jours fériés pour l'Administration communale : les 1^{er} et 2 janvier, Vendredi-Saint, le lundi de Pâques, le 1^{er} mai, l'Ascension et le vendredi qui suit, le lundi de Pentecôte, le 1^{er} août, le lundi du Jeûne fédéral et Noël.

² Les fonctionnaires ont congé ces jours-là, ainsi que le samedi et le dimanche. Ils ont également congé entre Noël et Nouvel An.

³ Les fonctionnaires qui assurent le service ces jours-là ont droit à un autre moment à des congés d'une durée déterminée conformément à l'article 15.

⁴ Sont réservées les dispositions spéciales qui régissent les équipes à rotation et les fonctionnaires soumis à un horaire spécial de travail.

Art. 52 bis – Congé spécial

Abrogé.

Art. 53 – Congés spéciaux de brève durée

- ¹ Il est accordé un congé (jour de travail) sans compensation ;
- a) de 5 jours en cas de mariage ou d'enregistrement de partenariat du fonctionnaire;
 - b) jusqu'à 3 jours en cas de décès d'un proche (père, mère, conjoint, concubin, partenaire enregistré au sens de la Loi fédérale sur le partenariat, enfants, grands-parents, frère, soeur et beaux-parents) ;
 - c) jusqu'à 3 jours pour assister en qualité de délégué aux assemblées des associations du personnel ;
 - d) de 1 jour en cas de naissance d'un enfant ;
 - e) de 1 jour lorsque le fonctionnaire change d'appartement;
 - f) de 1 jour pour prendre part à une inspection d'arme;
 - g) de la durée nécessaire pour exercer les fonctions obligatoires de juré ou de membre d'un bureau électoral, comparaître devant un juge en qualité de témoin, effectuer un service de pompier en cas de sinistre au sein du bataillon lausannois ou assister aux obsèques d'un fonctionnaire communal ;
 - h) de la durée nécessaire pour participer à des cours professionnels ou des cours de formation syndicale, à la demande des associations du personnel ;
 - i) de 20 jours de congé paternité en plus du jour prévu à la lettre d).
- ² D'autres congés de brève durée peuvent être accordés par les directions pour affaires de famille et par la Municipalité pour d'autres motifs, tels que concours, fêtes de musique ou de gymnastique, etc.; la Municipalité peut décider la compensation de ces congés par des heures de travail supplémentaires ou par déduction sur les vacances; à défaut, le traitement est réduit proportionnellement à la durée de l'absence.

Art. 54 – Congé prolongé

- ¹ Dans des cas exceptionnels, la Municipalité peut accorder au fonctionnaire un congé prolongé d'une année au maximum, notamment pour lui permettre de prendre un congé parental ou de compléter sa formation professionnelle dans l'intérêt de l'administration.
- ² Sauf décision contraire de la Municipalité, le traitement cesse d'être versé entre le moment où le fonctionnaire interrompt son service et celui où il le reprend effectivement.

SECTION III DISPOSITIONS DIVERSES

Art. 55 – Droit d'association

- ¹ La Municipalité consulte régulièrement les syndicats et associations du personnel qu'elle a dûment reconnus sur des sujets d'intérêt général intéressant l'ensemble du personnel.
- ² Elle les associe aux projets de modifications du présent règlement et de certaines instructions administratives importantes.
- ³ Elle leur octroie des moyens leur permettant d'atteindre leurs buts sous forme notamment de décharges et de moyens d'information et la mise à disposition locaux pour des séances.
- ⁴ Elle veille à ce que les employé-e-s de la Commune et leurs représentants syndicaux et associatifs bénéficient d'une protection adéquate contre les actes de discrimination tendant à porter atteinte à la liberté syndicale.

Art. 56 – Assistance et représentation en cas de contestation

- ¹ Sous réserve des lois cantonales sur la représentation et l'assistance des parties en justice, le fonctionnaire peut se faire assister ou représenter, dans ses litiges avec la Commune, par un mandataire professionnel, un autre fonctionnaire communal ou un représentant d'association du personnel.
- ² Le fonctionnaire poursuivi en justice par un tiers pour des faits en rapport avec sa fonction est assisté d'un mandataire professionnel aux frais de la Commune.

Art. 56 bis – Protection de la personnalité, lutte contre le harcèlement et les conflits

- ¹ La Municipalité prend toutes les mesures utiles afin de protéger la personnalité et la santé physique et psychique des fonctionnaires et autres employé-e-s dans le cadre de leur travail. Elle veille notamment à ce qu'elles/ils ne soient pas harcelé-e-s sexuellement.
- ² A cet effet, elle édicte des dispositions réglementaires pour prévenir et faire cesser toutes situations de conflits et tout harcèlement psychologique et sexuel. Une structure indépendante est mise sur pied à cette fin, compétente notamment pour décider, après avoir consulté la Municipalité, de l'ouverture d'une enquête en cas de problèmes graves ou qui risquent de le devenir.
- ³ La Municipalité peut décider d'ouvrir d'office une enquête.
- ⁴ La Municipalité sanctionne les personnes ayant commis des atteintes à la personnalité ou à la santé physique ou psychique d'autres collaborateurs ou collaboratrices et prend toutes les mesures nécessaires à résoudre les problèmes.

Art. 57 – Droit à l'information a) en général

Le fonctionnaire peut, en tout temps, consulter les instructions administratives mises à disposition dans chaque service.

Art. 58 – Droit à l'information b) en particulier

A la condition d'être motivée, correcte en la forme et présentée par la voie de service, toute demande ou requête d'un fonctionnaire concernant sa situation ou l'organisation de son travail doit être examinée et réglée dans un délai convenable.

Art. 59 – Droit à l'information c) description de poste et entretien de collaboration

- ¹ Tout fonctionnaire dispose d'une description de poste. Ce document concrétise la mission confiée au fonctionnaire en précisant les buts, responsabilités principales et délégations de compétences particulières. Elle sert de base à la fixation des objectifs de travail et à l'évaluation des prestations.
- ² L'évaluation des prestations du fonctionnaire est réalisée annuellement lors d'un entretien de collaboration. Elle est consignée dans un formulaire signé par le fonctionnaire et le supérieur hiérarchique.
- ³ Le fonctionnaire peut demander un temps de réflexion de trois jours avant de signer le formulaire.
- ⁴ S'il y a un conflit ou désaccord quant au contenu de ce formulaire, le fonctionnaire peut solliciter un deuxième entretien de collaboration et se faire accompagner par le répondant en ressources humaines de son service, un collaborateur du service du personnel, un représentant des associations professionnelles ou des syndicats. L'accompagnant n'intervient pas.

Art. 60 – Inventions

Les dispositions du Code des obligations s'appliquent aux inventions faites par le fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions.

Art. 61 – Uniformes et vêtements de travail

- ¹ La Municipalité peut prescrire le port d'un uniforme ou d'insignes de service.
- ² Elle peut prévoir la remise de vêtements spéciaux pour l'exécution de certains travaux.

³ Elle arrête les conditions auxquelles uniformes, insignes et vêtements spéciaux sont remis aux fonctionnaires qui ont l'obligation de les porter.

Art. 62 – Gratifications pour années de service

¹ Après vingt ans de service dans l'administration communale, puis tous les cinq ans, le fonctionnaire reçoit une gratification sous la forme d'un congé de quatre semaines, à raison d'une semaine par année.

² Abrogé.

³ Le fonctionnaire qui, ensuite d'invalidité totale ou de retraite, quitte l'administration communale entre deux gratifications pour ancienneté a droit au même congé, prorata temporis.

Art. 63 – Certificat de service

¹ Le fonctionnaire peut demander en tout temps un certificat portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et sa conduite.

² A la demande expresse du fonctionnaire, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

CHAPITRE VI – ASSURANCES

Art. 64 – Prévoyance professionnelle

Le fonctionnaire qui reçoit de la Commune un traitement supérieur au seuil d'entrée de la Loi sur la prévoyance professionnelle est affilié obligatoirement à la Caisse de pensions du personnel communal.

Art. 65 – Assurance accidents

¹ En vertu de la LAA, les fonctionnaires sont assurés contre les accidents professionnels pour des prestations calculées sur l'entier du salaire.

² Le fonctionnaire est également assuré contre les accidents non professionnels. Il en paie la prime dans les limites fixées par la Municipalité.

CHAPITRE VII – FORMATION PROFESSIONNELLE

Art. 66 – Cours de perfectionnement

¹ En collaboration avec les associations du personnel, la Municipalité prend toutes mesures propres à améliorer la formation professionnelle des fonctionnaires.

² Pour ce faire, elle peut organiser, avec lesdites associations, des cours de perfectionnement.

³ Elle peut rendre obligatoire la fréquentation de cours organisés ou approuvés par elle.

⁴ Les frais de participation aux cours rendus obligatoires sont à la charge de la Commune. Pour les autres cours, la Municipalité décide de cas en cas.

CHAPITRE VIII – CESSATION DES FONCTIONS

Art. 67 – Suspension préventive

- ¹ Lorsque la bonne marche de l'administration l'exige, la Municipalité peut, par mesure préventive, ordonner à un fonctionnaire de suspendre immédiatement son activité.
- ² Si la suspension est motivée par une faute grave, elle peut être accompagnée de la suppression totale ou partielle du traitement.
- ³ Si elle se révèle ensuite injustifiée, le fonctionnaire a droit au traitement dont il avait été privé.
- ⁴ La suspension ne fait en aucun cas cesser l'affiliation du fonctionnaire à la Caisse de pensions. Il est considéré comme assuré en congé au sens des statuts de ladite Caisse.

Art. 68 – Démission

- ¹ Le fonctionnaire peut se démettre en tout temps de ses fonctions en avertissant la Municipalité :
 - un mois à l'avance pour la fin d'un mois, durant la première année de service;
 - trois mois à l'avance pour la fin d'un mois, dès que les rapports de service ont duré plus d'une année.
- ² Si les exigences du service ne s'y opposent pas, la Municipalité peut toutefois accepter une démission donnée pour un terme plus court.
- ³ Dans des cas exceptionnels et pour assurer la bonne marche de l'Administration, la Municipalité peut exiger du démissionnaire qu'il reste en fonction jusqu'à l'arrivée d'un remplaçant qualifié, mais pendant six mois au maximum.

Art. 69 – Renvoi pour cause de suppression d'emploi

- ¹ Lorsqu'un poste ou une fonction est supprimé, un autre poste est, dans la mesure du possible, offert à l'intéressé avec garantie de l'ancien traitement. Le cas échéant, il a priorité sur les autres postulants.
- ² S'il n'est pas possible de trouver dans l'administration un autre poste, l'intéressé est licencié moyennant un préavis donné au moins six mois à l'avance pour la fin d'un mois. Dans ce cas, l'intéressé, excepté les auxiliaires, a droit à une indemnité égale à :
 - trois mois de traitement si les rapports de travail ont duré moins de cinq ans;
 - cinq mois si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, mais moins de huit ans;
 - six mois au-delà.
- En outre, il est alloué une indemnité supplémentaire égale à deux mois de salaire dès 50 ans révolus, de six mois dès 55 ans révolus, avant l'échéance du délai de résiliation du contrat.
- ³ Si l'intéressé refuse le poste proposé, il est licencié moyennant un préavis donné au moins 6 mois à l'avance pour la fin d'un mois et a droit à une indemnité égale à deux mois de traitement dès 50 ans révolus, de six mois dès 55 ans révolus ;
- ⁴ Le poste offert à l'intéressé doit correspondre à sa formation et ses capacités.

Art. 70 – Renvoi pour justes motifs

- ¹ La Municipalité peut en tout temps licencier un fonctionnaire pour de justes motifs en l'avisant trois mois à l'avance au moins si la nature des motifs ou de la fonction n'exige pas un départ immédiat.
- ² Constituent de justes motifs l'incapacité ou l'insuffisance dans l'exercice de la fonction et toutes autres circonstances qui font que, selon les règles de la bonne foi, la poursuite des rapports de service ne peut être exigée.

Art. 70 bis – Mise à l'invalidité

Abrogé.

Art. 71 – a) Procédure

- ¹ Lorsqu'une enquête administrative est ouverte à son encontre, les faits incriminés sont portés par écrit à la connaissance du fonctionnaire, le cas échéant, avec pièces à l'appui.
- ² Dès l'ouverture de l'enquête, l'intéressé doit être informé de son droit d'être assisté conformément à l'article 56 RPAC.
- ³ L'audition fait l'objet d'un procès-verbal écrit, lequel est contresigné par l'intéressé qui en reçoit un exemplaire; ce document indique clairement les suites qui seront données à l'enquête.

Art. 71 bis – b) mise en demeure

- ¹ Hormis les cas où un licenciement avec effet immédiat s'impose, le licenciement doit être précédé d'une mise en demeure formelle écrite, assortie d'une menace de licenciement si le fonctionnaire ne remédie pas à la situation.
- ² Avant la mise en demeure, le fonctionnaire doit être entendu par son chef de service ou, le cas échéant, par un membre de la Municipalité.
- ³ Selon les circonstances, cette mise en demeure peut être répétée à plusieurs reprises.

Art. 71 ter – c) licenciement

- ¹ Si la nature des motifs implique un licenciement immédiat ou que le fonctionnaire ne remédie pas à la situation malgré la ou les mises en demeure, le licenciement peut être prononcé.
- ² Le licenciement ne peut être prononcé qu'après audition du fonctionnaire par un membre de la Municipalité.
- ³ A l'issue de son audition, le fonctionnaire doit être informé de la possibilité de demander la consultation préalable de la Commission paritaire prévue à l'article 75.
- ⁴ La décision municipale doit être communiquée par écrit à l'intéressé; elle est motivée et mentionne les voies et délais de recours.

Art. 72 – b) Déplacement à la place du renvoi

Si la nature des justes motifs le permet, la Municipalité peut ordonner, à la place du licenciement, le déplacement du fonctionnaire dans une autre fonction en rapport avec ses capacités. Le traitement est alors celui de la nouvelle fonction.

Art. 72 bis – Résiliation des rapports de service à l'échéance du droit au traitement

- ¹ Les rapports de service du fonctionnaire sont résiliés à l'échéance du droit au traitement selon l'article 45. La Commission paritaire n'est pas consultée.
- ² Le fonctionnaire qui n'est plus à même d'occuper la fonction pour laquelle il a été nommé peut être déplacé dans une autre en rapport avec ses capacités. Le traitement est celui de la nouvelle fonction.

Art. 72 ter – Reconversion

- ¹ Les rapports de service du fonctionnaire au bénéfice d'une reconversion sont résiliés si celle-ci est effectuée hors de l'administration. Dans les autres cas, il reçoit un traitement fixé en fonction de l'activité déployée durant la reconversion.
- ² Si possible, une fonction correspondant à ses nouvelles capacités lui est proposée à l'échéance de la reconversion.

Art. 73 – Mise à la retraite

Les fonctionnaires sont mis d'office à la retraite à l'âge de 65 ans, sauf pour les fonctions pour lesquelles la Municipalité fixe la retraite obligatoire à 60 ans.

CHAPITRE IX – SERVICE DU PERSONNEL

Art. 74 – Service du personnel

¹ Le service du personnel (ci-après SPeL) est rattaché à l'Administration générale et finances. Il a pour tâches :

- a) de développer et mettre en oeuvre une politique du personnel harmonisée, globale et cohérente, répondant aux besoins de l'administration communale, afin d'améliorer les prestations aux usagers et de favoriser le développement des compétences et la motivation du personnel communal;
- b) de coordonner les mesures et décisions d'application du présent règlement, notamment en ce qui concerne le recrutement, le management, la formation continue, l'évolution professionnelle, les principes de rémunération (classification, normes salariales, avancement et promotion), la santé et la sécurité au travail, la formation des apprentis;
- c) de promouvoir et maintenir l'égalité entre femmes et hommes au sein de l'Administration communale;
- d) de veiller à l'application des mesures arrêtées par la Municipalité;
- e) de centraliser tous les renseignements relatifs au personnel communal;
- f) de gérer le portefeuille des assurances de personnes.

² Les membres de la Municipalité et les chefs de service, d'une part, et le chef du service du personnel, d'autre part, peuvent communiquer directement entre eux pour les affaires relevant de ce service.

COMMISSION PARITAIRE

Art. 75 – a) Composition et organisation

¹ Il est constitué une Commission paritaire, à caractère consultatif, composée d'un président, de son suppléant, de quatre membres et de quatre suppléants nommés au début de la législature, pour la durée de celle-ci.

² Deux membres et deux suppléants sont désignés par la Municipalité. Les deux autres membres et les deux autres suppléants sont élus par le personnel au scrutin secret, selon une procédure qu'arrêtera la Municipalité en assurant la représentation des organisations les plus importantes du personnel.

³ La Commission paritaire se donne un président et un suppléant pris en dehors d'elle. La Municipalité peut lui adjoindre un fonctionnaire en qualité de secrétaire. La composition de la Commission paritaire est portée à la connaissance de tout le personnel.

⁴ La Commission paritaire fixe par règlement sa manière de procéder.

Art. 76 – b) attributions

¹ La Commission paritaire est consultée :

- a) dans les cas d'espèce prévus par le présent règlement;
- b) sur toute contestation de principe relative à l'interprétation du présent règlement ;

- c) sur toutes autres questions que la Municipalité décide de lui soumettre à propos de la situation des fonctionnaires communaux.
- ² Elle cherche, en outre, à aplanir les conflits collectifs qui pourraient surgir entre la Commune et ses fonctionnaires. En cas de désaccord, les fonctionnaires doivent s'adresser à elle.
- ³ La Commission paritaire est saisie des affaires de sa compétence soit par la Municipalité, soit par un fonctionnaire, soit par une association du personnel.
- ⁴ Elle reçoit tous les renseignements prévus à l'article 25 et recueille toute information complémentaire nécessaire à l'appréciation du cas.
- ⁵ Elle est convoquée par son président ou son suppléant.

Art. 77 – Voie de recours

Toute décision prise par la Municipalité concernant la situation d'un fonctionnaire peut faire l'objet d'un recours au Tribunal cantonal dans les trente jours dès la communication de la décision, conformément à l'article 95 de la Loi sur la procédure administrative.

Art. 78 – Procédure

Abrogé.

Art. 79 – Prononcé sur recours

Abrogé.

CHAPITRE X – PERSONNEL N'AYANT PAS LA QUALITÉ DE FONCTIONNAIRE

Art. 80 – Employés permanents

- ¹ La Municipalité peut engager des employés par contrat écrit de droit privé lorsqu'ils ne remplissent pas les conditions pour être nommés en qualité de fonctionnaire.
- ² Ces employés sont soumis aux dispositions du Code des obligations sur le contrat de travail ainsi qu'aux dispositions de droit public sur le travail.
- ³ En outre, les chapitres suivants du Règlement pour le personnel de l'administration communale leur sont applicables par analogie : chapitres II (à l'exception de l'article 5, alinéa 1, et de l'article 8), III, V, VI, VII, VIII (à l'exception des articles 71 à 72, les articles 71bis et 71ter s'appliquant par analogie), IX (article 74 uniquement), X (article 80) et XI.

Art. 81 – Personnel auxiliaire

- ¹ Pour exercer des emplois temporaires - en règle générale pour une durée de trois mois au maximum - les directions peuvent engager du personnel auxiliaire. Pour une durée plus longue, l'engagement du personnel auxiliaire est de la compétence de la Municipalité.
- ² Ce personnel est soumis aux dispositions du Code des obligations sur le contrat de travail ainsi qu'aux dispositions de droit public sur le travail.
- ³ De plus, pour fixer les conditions d'emploi du personnel auxiliaire, la Municipalité se conforme aux conventions collectives en vigueur à Lausanne.

CHAPITRE XI – DISPOSITIONS FINALES

Art. 82 – Entrée en vigueur

- ¹ Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 1978.
- ² Il abroge, à cette date, le règlement du 14 juin 1949, ainsi que toutes dispositions contraires.

Art. 83 – Dispositions d'application

La Municipalité prend toutes dispositions nécessaires à l'application du présent règlement. Elle édicte, à cet effet, des instructions administratives.

DROIT TRANSITOIRE

Art. 1 – Entrée en vigueur

Les présentes dispositions transitoires déterminent les modalités de mise en œuvre du nouveau système de rémunération de la Commune de Lausanne.

Art. 2 – Personnel en poste avant l'entrée en vigueur du nouveau droit

¹ L'ensemble du personnel de l'Administration communale est soumis à la nouvelle échelle des salaires et au nouveau système de rémunération dès son entrée en vigueur, excepté celui soumis aux règles particulières mentionnées à l'article 34 alinéa 2 RPAC, le personnel auxiliaire et celui en formation (apprenti, stagiaires, etc.).

² Le personnel précité est soumis au régime transitoire fixé par les articles qui suivent.

Art. 3 – Annuités au moment de l'entrée en vigueur du nouveau droit

Les annuités allouées dès l'entrée en vigueur du nouveau système de rémunération sont calculées sur la base des modalités de progression de ce dernier.

Art. 4 – Salaire cible et traitement salarial

¹ La Municipalité détermine la classe de traitement et l'échelon de chaque collaborateur conformément à l'article 36 RPAC. Ce calcul fixe le nouveau traitement, appelé salaire cible.

² Le calcul de l'échelon tient compte de l'âge du collaborateur, de l'âge de référence d'entrée dans la fonction et d'un facteur de compression.

³ L'échelon est déterminé par la Municipalité en application de la formule suivante :

$$[(\text{Age du collaborateur} - \text{âge de référence d'entrée dans la fonction}) * \text{facteur de compression}] - 1 = \text{échelon}$$

⁴ La Municipalité fixe et publie les âges de référence d'entrée dans les fonctions, de même que le facteur de compression.

Art. 5 – Rattrapage

¹ Le collaborateur dont le traitement nominal avant le passage dans le nouveau système est inférieur au salaire cible bénéficie d'un rattrapage.

² Le salaire cible est atteint au maximum après trois ans par des montants de rattrapage versés avec le traitement de décembre. La Municipalité arrête les modalités qui tiennent compte des priorités suivantes :

- 1) rattrapage jusqu'au minimum salarial de la nouvelle fonction, puis
- 2) rattrapage en fonction de l'écart avec le salaire cible.

³ Le collaborateur perçoit les annuités prévues à l'article 36 al. 2 RPAC jusqu'à concurrence du maximum de la classe de salaire.

^{3bis} Des augmentations supplémentaires peuvent être servies en application de la convention du 30 novembre 2016 entre la Municipalité et les syndicats et associations de personnel reconnus.

⁴ Il bénéficie de l'indexation prévue à l'article 33 RPAC.

Art. 6 – Progression salariale

¹ Le collaborateur dont le traitement nominal avant le passage dans le nouveau système est égal ou supérieur au salaire cible, mais inférieur au salaire maximal de la classe, perçoit sur la base de ce salaire nominal les annuités complètes de l'article 36 al. 2 RPAC jusqu'au maximum salarial de la classe.

^{1 bis} Des augmentations supplémentaires peuvent être servies en application de la convention du 30 novembre 2016 entre la Municipalité et les syndicats et associations de personnel reconnus.

² Il bénéficie de l'indexation prévue à l'article 33 RPAC.

Art. 7 – Garantie du salaire nominal

¹ Le collaborateur dont le traitement nominal avant le passage dans le nouveau système est égal ou supérieur au maximum de la classe de traitement conserve son traitement nominal.

^{1 bis} Des augmentations supplémentaires peuvent être servies en application de la convention du 30 novembre 2016 entre la Municipalité et les syndicats et associations de personnel reconnus.

² Il bénéficie de l'indexation prévue à l'article 33 RPAC.

Art. 8 – Prise en compte des suppléments exceptionnels

Il est tenu compte des suppléments exceptionnels octroyés en application de l'article 38 RPAC dans le calcul du salaire nominal lors du passage dans le nouveau système. Ceux-ci restent versés à bien plaisir et sans garantie de durée conformément à cette dernière disposition.

COMMISSION DE RECOURS INDIVIDUEL

Art. 1 – Commission de recours individuel

La Municipalité institue une Commission de recours chargée de traiter les contestations individuelles relatives au niveau du poste à l'entrée en vigueur du nouveau système de rémunération.

Art. 2 – Composition

¹ La Commission est composée de trois représentants du personnel désignés par les associations de personnel reconnues par la Municipalité, de trois représentants désignés par l'employeur, ainsi que d'un président.

² Les membres de la Commission désignent un président externe à l'administration choisi dans une liste de personnalités issues du monde juridique remise par la Municipalité.

Art. 3 – Procédure

¹ Le collaborateur touché par la nouvelle classification est légitimé à recourir.

² Le recours est interjeté par écrit dans les trente jours suivant la réception de la décision de classification ou de l'avenant au contrat notifiée par la Municipalité.

³ Le recours n'a pas d'effet suspensif.

⁴ La procédure est gratuite.

Art. 4 – Fonctionnement

¹ La Commission de recours siège à trois magistrats, à savoir le président, un représentant du personnel et un représentant de l'employeur.

² Les délibérations ont lieu à huis clos.

³ La Commission rend un arrêt dont la motivation peut être sollicitée par les parties dans les dix jours à compter de la notification du dispositif.

⁴ Lorsqu'il s'agit d'un collaborateur engagé par un contrat de droit privé, elle rend un avis consultatif dont la motivation peut être sollicitée aux mêmes conditions qu'à l'alinéa précédent.

Art. 5 – Voies de droit

- ¹ La décision de la Commission de recours peut faire l'objet d'un recours par le collaborateur ou par la Municipalité auprès du Tribunal cantonal dans les trente jours suivant la communication de la décision motivée, conformément à la Loi du 28 octobre 2008 sur la procédure administrative.
- ² Dans les cas de collaborateurs engagés par contrat de droit privé, les voies judiciaires prévues par la Loi du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail sont applicables.

Ainsi délibéré en séance du Conseil communal de Lausanne, le mardi 11 octobre 1977.

Le président :
M. Pittet

Le secrétaire :
Ph. Cavin

Modification à l'article 50 adoptée par le Conseil communal de Lausanne, le 16 décembre 1980.

Le président :
A. Lasserre

La secrétaire:
C. Bolens

Modifications aux articles 34 et 36 adoptées par le Conseil communal de Lausanne, le 25 mai 1982.

Le président :
S. Dubois

La secrétaire :
C. Bolens

Modification à l'article 33 adoptée par le Conseil communal de Lausanne, le 22 novembre 1983.

Le président :
P. Tillmans

Le secrétaire :
P.-L. Péclat

Modifications aux articles 14 et 15 adoptées par le Conseil communal de Lausanne, le 13 novembre 1984.

Le président :
R. Echenard

La secrétaire :
C. Bolens

Modifications aux articles 5, 9, 19, 20, 21, 22, 28, 33, 4, 45, 48, 49, 62, 65, 70, 73, 75, 80 et 81 adoptées par le Conseil communal de Lausanne, le 29 septembre 1987.

Le président :
G. Nicod

La secrétaire :
C. Bolens

Modification à l'article 34 adoptée par le Conseil communal de Lausanne, le 25 octobre 1988.

Le président :
J.-P. Guignard

La secrétaire :
C. Bolens

Modifications aux articles 14, 15, 18, 27, 35, 36, 42, 43, 45, 45bis, 49, 50, 52, 53, 54, 71, 75, 77, 78 et 79 adoptées par le Conseil communal de Lausanne, le 10 décembre 1991, approuvées par le Conseil d'Etat du canton de Vaud le 20 mars 1992.

Le président :
J. Perrin

La secrétaire :
C. Bolens

Modification à l'article 73 adoptée par le Conseil communal de Lausanne, le 15 septembre 1992, approuvée par le Conseil d'Etat du canton de Vaud le 8 janvier 1993.

Le président :
D. Roubaty

La secrétaire :
C. Bolens

Modification à l'article 33 adoptée par le Conseil communal de Lausanne, le 8 décembre 1992, approuvée par le Conseil d'Etat du canton de Vaud le 8 janvier 1993.

Le président :
D. Roubaty

La secrétaire :
C. Bolens

Modifications aux articles 33 et 52bis adoptées par le Conseil communal de Lausanne, le 21 décembre 1994, approuvées par le Conseil d'Etat du canton de Vaud le 1^{er} février 1995.

Le président :
Ph. Vuillemin

La secrétaire :
C. Bolens

Modifications aux articles 33 et 74 adoptées par le Conseil communal de Lausanne, le 7 mars 1995, approuvées par le Conseil d'Etat du canton de Vaud le 3 mai 1995.

Le président:
D. Reymond

La secrétaire:
C. Bolens

Modifications aux articles 33, 47, 48, 52bis et 65 adoptées par le Conseil communal de Lausanne, le 7 novembre 1995, approuvées par le Conseil d'Etat du canton de Vaud le 29 novembre 1995.

Le président:
D. Reymond

La secrétaire:
C. Bolens

Modifications aux articles 5, 6, 53, 70, 70bis, 73 et 77 adoptées par le Conseil communal de Lausanne, le 26 août 1997, approuvées par le Conseil d'Etat du canton de Vaud le 24 septembre 1997.

Le président :
A. Bidaud

La secrétaire remplaçante :
D. Monbaron

Modifications aux articles 33, 45, 52bis et 62 adoptées par le Conseil communal de Lausanne, le 24 novembre 1998, approuvées par le Conseil d'Etat du canton de Vaud le 11 janvier 1999.

La présidente :
E. Rey

La secrétaire de séance :
M. Tauxe-Jan
2^e vice-présidente

Modification à l'article 73 adoptée par le Conseil communal de Lausanne, le 4 avril 2000, approuvée par le Conseil d'Etat du canton de Vaud le 28 avril 2000.

La présidente :
M. Tauxe-Jan

Le secrétaire :
D. Hammer

Modifications aux articles 52, 52bis (entrée en vigueur le 1.12.2003) et aux articles 33, 34, 36, 62 (entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2004) adoptées par le Conseil communal de Lausanne le 10 décembre 2003, approuvées par le Conseil d'Etat du canton de Vaud le 14 janvier 2004.

La présidente :
M. Fiora-Guttmann

Le secrétaire :
D. Hammer

Modifications aux articles 8, 20, 23, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 36, 45bis, 46, 50, 59, 64, 65, 67, 69, 70bis, 71, 71bis, 71ter, 72, 72bis, 72ter, 74 adoptées par le Conseil communal de Lausanne le 24 octobre 2006, approuvées par le Conseil d'Etat du canton de Vaud le 16 novembre 2006.

Le président :
J.-L. Chollet

Le secrétaire :
D. Hammer

Modifications aux articles 14 et 15 adoptées par le Conseil communal de Lausanne, le 3 juin 2008, approuvées par le Conseil d'Etat du canton de Vaud le 18 juillet 2008.

La présidente :
M. Tétaz

Le secrétaire de séance :
C. Bonnard

Modification à l'article 56bis adoptée par le Conseil communal de Lausanne, le 3 juin 2008, approuvée par le Conseil d'Etat du canton de Vaud le 9 décembre 2008.

La présidente :
M. Tétaz

Le secrétaire de séance :
C. Bonnard

Modification à l'article 53 adoptée par le Conseil communal de Lausanne, le 2 mars 2010, approuvée par le Conseil d'Etat du canton de Vaud le 23 mars 2010.

Le président:
Y.-A. Cavin

Le secrétaire ad interim:
F. Tétaz

Modifications aux articles 5, 33, 36, 41, 45, 45bis, 48, 52, 53, 55, 56, 56bis, 59, 62, 69, 72bis, 72ter, 75, 76, 77 et 80 adoptées par le Conseil communal de Lausanne, le 11 mai 2010, approuvées par le Conseil d'Etat du canton de Vaud le 14 juillet 2010.

Le président :
Y.-A. Cavin

Le secrétaire ad interim :
F. Tétaz

Modifications aux articles 9, 20, 34, 35, 36, 38, et 39 adoptées par le Conseil communal de Lausanne, le 7 juin 2016, approuvées par la cheffe du Département des institutions et de la sécurité le 13 septembre 2016.

Le président :
Y. Salzmann

Le secrétaire :
F. Tétaz

Modifications aux articles du droit transitoire : introduction des articles 5 alinéa 3bis 9, 6 alinéa 1^{bis} et 7 alinéa 1^{bis} adoptées par le Conseil communal de Lausanne, le 13 juin 2017, approuvées par la cheffe du Département des institutions et de la sécurité le 2 août 2017, en vigueur dès le 1^{er} janvier 2017.

Le président :
V. Christe

Le secrétaire :
F. Tétaz

Mise à jour du tableau de l'article 34 (selon art. 33 al. 2) publiée le 1^{er} septembre 2022.

Le syndic :
G. Junod

Le secrétaire :
S. Affolter

Mise à jour du tableau de l'article 34 (selon art. 33 al. 2), valable dès le 1^{er} janvier 2023.

Le syndic :
G. Junod

Le secrétaire :
S. Affolter

Mise à jour du tableau de l'article 34 (selon art. 33 al. 2), valable dès le 1^{er} janvier 2024.

Le syndic :
G. Junod

Le secrétaire :
S. Affolter

Mise à jour du tableau de l'article 34 (selon art. 33 al. 2), valable dès le 1^{er} janvier 2025.

Le syndic :
G. Junod

Le secrétaire :
S. Affolter

Mise à jour du tableau de l'article 34 (selon art. 33 al. 2), valable dès le 1^{er} janvier 2026.

Le syndic :
G. Junod

Le secrétaire :
S. Affolter