

# SDIS Broye-Vully



## **Règlement des collaborateurs permanents du SDIS Broye-Vully**

## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE PREMIER Dispositions générales .....	5
Remarques préliminaires.....	5
Art. 1 Champ d'application.....	5
Art. 2 Engagements de droit privé.....	5
Art. 3 Personnel occupant des fonctions particulières.....	5
Art. 4 Planification et organisation de l'administration.....	5
Art. 5 Protection de la santé et de la personnalité des collaborateurs .....	5
CHAPITRE II Engagement.....	6
Art. 6 Annonce des places vacantes .....	6
Art. 7 Conditions et forme d'engagement.....	6
Art. 8 Domicile et logement de service .....	6
Art. 9 Uniformes et vêtements de travail.....	6
Art. 10 Temps d'essai.....	6
CHAPITRE III Obligations des collaborateurs .....	7
Art. 11 Devoir de diligence, de loyauté et de fidélité.....	7
Art. 12 Respect des directives et des instructions.....	7
Art. 13 Activités accessoires .....	7
Art. 14 Charges publiques.....	8
Art. 15 Devoir d'entraide et de suppléance .....	8
Art. 16 Déplacement et travaux étrangers.....	8
Art. 17 Absence et arrivée tardive.....	8
Art. 18 Soins au matériel .....	8
Art. 19 Utilisation du matériel informatique et téléphonique .....	8
Art. 20 Avantages .....	9
Art. 21 Secret de fonction, Protection des données, Relations avec les médias.....	9
Art. 22 Responsabilité civile .....	9
Art. 23 Responsabilité pénale.....	9
Art. 24 Compensation.....	10
CHAPITRE IV Droits des collaborateurs .....	10
Art. 25 Formation et perfectionnement professionnel.....	10
Art. 26 Information.....	10
Art. 27 Accès au dossier personnel.....	10
Art. 28 Liberté d'association.....	10
Art. 29 Certificat de travail .....	10
Art. 30 Assistance en cas de litige.....	10

CHAPITRE V Traitement, assurances .....	11
Art. 31 Traitement .....	11
Art. 32 Echelle des traitements et collocation des fonctions .....	11
Art. 33 Indexation .....	11
Art. 34 Adaptation annuelle et prime.....	11
Art. 35 Déplafonnement.....	12
Art. 36 Indemnité pour remplacement .....	12
Art. 37 Frais professionnels .....	12
Art. 38 Primes d'ancienneté et gratifications .....	12
Art. 39 Traitement en cas de maladie ou d'accident (règles générales) .....	13
Art. 40 Assurance perte de gain en cas de maladie.....	13
Art. 41 Assurance en cas d'accident et maladie professionnelle .....	13
Art. 42 Traitement en cas de service obligatoire.....	13
Art. 43 Traitement en cas de maternité et allocations familiales .....	14
Art. 44 Prestations aux survivants .....	14
Art. 45 Prévoyance professionnelle.....	14
CHAPITRE VI Durée du travail, absences, congés, vacances.....	14
Art. 46 Durée hebdomadaire de travail.....	14
Art. 47 Travail dominical.....	14
Art. 48 Vacances (durée et époque).....	15
Art. 49 Réduction des vacances.....	15
Art. 50 Fermeture de l'administration durant les ponts .....	15
Art. 51 Congés généraux.....	15
Art. 52 Congés spéciaux.....	16
Art. 53 Congé paternité .....	16
Art. 54 Congé d'adoption .....	16
CHAPITRE VII Relations avec l'employeur .....	16
Art. 55 Entretiens d'appréciation .....	16
Art. 56 Changement d'affectation et promotion .....	17
Art. 57 Suppression de poste.....	17
CHAPITRE VIII Fin des rapports de travail.....	17
Art. 58 Cessation des rapports de travail sans résiliation ou par accord de résiliation .....	17
Art. 59 Résiliation ordinaire des rapports de travail.....	17
Art. 60 Résiliation immédiate pour justes motifs .....	18
Art. 61 Départ à la retraite .....	18
Art. 62 Contestation de la résiliation et sanctions .....	18

CHAPITRE IX Dispositions transitoires et finales.....	18
Art. 63 Garantie du salaire nominal et de l'ancienneté.....	18
Art. 64 Entrée en vigueur et passage au nouveau droit .....	18
Art. 65 Annexes .....	19
Art. 66 Dispositions d'application. Cas non prévus .....	19
Art. 67 Litiges.....	19

## CHAPITRE PREMIER DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### REMARQUES PRÉLIMINAIRES

Dans la mesure de leur champ d'application, le présent règlement et sa réglementation d'application s'appliquent à toutes les personnes de sexe masculin ou féminin, étant précisé que les formulations sont au masculin par simplification. Le Comité de direction du SDIS Broye-Vully est nommé CODIR. Ces documents sont accessibles en tout temps à l'ensemble des collaborateurs du SDIS Broye-Vully, par voie électronique.

### ART. 1 CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs permanents du SDIS Broye-Vully.

Est collaborateur permanent au sens du présent règlement toute personne engagée par contrat écrit en cette qualité par le CODIR pour exercer, à temps complet ou à temps partiel, une fonction ou un emploi à durée déterminée, minimale, maximale ou indéterminée au service du SDIS, ceci à l'exception du personnel soumis à des conditions d'engagement particulières, tel que le personnel visé par l'article 2 ou d'autres dispositions du présent règlement, de même que les employés occupant des fonctions régies par une législation particulière, les apprentis et les stagiaires.

Les contrats d'engagement, les cahiers des charges, les règlements spéciaux ainsi que les ordres de service du CODIR définissent de surcroît les devoirs des collaborateurs permanents concernés.

### ART. 2 ENGAGEMENTS DE DROIT PRIVÉ

Le CODIR peut engager par contrat de droit privé certaines catégories de personnel, telles que le personnel auxiliaire ou le personnel temporaire engagé jusqu'à une durée de douze mois.

Le personnel auxiliaire est notamment constitué des personnes dont l'activité déployée pour le SDIS présente un caractère accessoire, des personnes rémunérées à l'heure ou de celles dont le taux d'activité est variable.

Ainsi, sauf décision contraire du CODIR, le personnel visé par les alinéas précédents est soumis aux dispositions du droit privé, dont celles du Code des obligations, et n'est pas soumis au présent règlement.

### ART. 3 PERSONNEL OCCUPANT DES FONCTIONS PARTICULIÈRES

Le CODIR est compétent pour établir une réglementation spécifique dérogeant à certaines dispositions du présent règlement, dont celles relatives à la forme de la rémunération, aux horaires de travail ou aux heures supplémentaires, ceci pour tenir compte de particularités inhérentes à certaines fonctions.

### ART. 4 PLANIFICATION ET ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION

Le CODIR définit la politique des ressources humaines du SDIS, organise les services de l'administration, crée les postes nécessaires à cet effet et contrôle la mise en œuvre des principes adoptés.

Il fixe notamment le nombre et la structure des services, leurs attributions, leur subordination, ainsi que l'horaire d'ouverture des bureaux.

Pour les besoins du service, le CODIR peut modifier en tout temps l'organisation de l'administration du SDIS et les attributions des collaborateurs.

### ART. 5 PROTECTION DE LA SANTÉ ET DE LA PERSONNALITÉ DES COLLABORATEURS

Le CODIR prend les mesures nécessaires à la protection de la santé et de la personnalité des collaborateurs. Il applique la réglementation (lois) relative à la prévention du harcèlement et du mobbing.

## CHAPITRE II ENGAGEMENT

### ART. 6 ANNONCE DES PLACES VACANTES

Dans la règle, tout engagement doit faire l'objet d'une mise au concours publique.

Le CODIR veille autant que possible à promouvoir la mobilité interne.

Le CODIR peut, pour de justes motifs, renoncer à procéder par la voie d'une mise au concours publique. Une telle faculté est notamment admise lorsqu'un poste vacant est susceptible d'être repourvu à l'interne.

### ART. 7 CONDITIONS ET FORME D'ENGAGEMENT

Le CODIR est compétent pour l'engagement des collaborateurs. Il peut déléguer sa compétence au Commandant pour l'engagement des apprentis, des stagiaires et du personnel auxiliaire.

Le CODIR définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelle, nécessaires au poste à pourvoir.

Le CODIR peut subordonner l'engagement à d'autres conditions, notamment quant à l'état de santé et au domicile. Il peut aussi imposer un examen ou un stage préalable.

Le CODIR peut requérir d'un candidat pressenti ou d'un collaborateur en cours d'emploi la production d'un extrait du casier judiciaire, d'un certificat médical et/ou d'un extrait du registre de l'Office des poursuites et faillites.

L'engagement a lieu sous la forme d'un contrat écrit. Ce contrat précise notamment s'il s'agit d'un emploi de durée déterminée, minimale, maximale ou indéterminée ; il précise en outre la fonction, le taux d'activité, la date d'entrée en service, le traitement initial et les obligations spécifiques de la fonction.

Au plus tard lors de la signature du contrat de travail, le collaborateur reçoit le cahier des charges inhérent au poste de travail visé, un exemplaire du présent règlement, de ses dispositions d'application et des éventuelles directives spécifiques relatives à sa fonction. Ces éléments font partie intégrante du contrat de travail.

### ART. 8 DOMICILE ET LOGEMENT DE SERVICE

Lorsque les exigences du service ou de la fonction le justifient, le CODIR peut imposer un domicile dans un rayon limité.

### ART. 9 UNIFORMES ET VÊTEMENTS DE TRAVAIL

Le CODIR peut prescrire le port d'un uniforme ou d'insignes de service.

Il peut prévoir la remise de vêtements spécifiques pour l'exécution de certains travaux.

Il arrête les conditions auxquelles uniformes, insignes et vêtements spécifiques sont remis gratuitement aux collaborateurs qui ont l'obligation de les porter.

### ART. 10 TEMPS D'ESSAI

Le temps d'essai est fixé à trois mois pour tous les collaborateurs permanents.

Sur décision du CODIR, le temps d'essai peut être prolongé de trois mois au maximum, notamment en cas de doute sur les aptitudes ou le comportement du collaborateur.

Les collaborateurs permanents sont engagés avec un temps d'essai de six mois selon l'annexe 2, schéma de fonctions, pour les classes 7 et 8.

Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant au collaborateur sans qu'il ait demandé de l'assumer, le temps d'essai est prolongé d'autant.

Lorsque cela se justifie, il peut être renoncé au temps d'essai.

### CHAPITRE III OBLIGATIONS DES COLLABORATEURS

#### ART. 11 DEVOIR DE DILIGENCE, DE LOYAUTÉ ET DE FIDÉLITÉ

Le collaborateur permanent doit exercer sa fonction avec diligence, loyauté et fidélité. Il doit, en particulier, faire preuve de probité, d'assiduité et de ponctualité.

Il doit en outre signaler spontanément et immédiatement à son chef toutes les irrégularités et tous les comportements inappropriés dont il aurait connaissance, et lui faire part de tous autres faits susceptibles d'impacter la bonne marche du service.

Les collaborateurs permanents qui, selon l'organigramme établi par le CODIR, assument des responsabilités hiérarchiques, doivent en particulier :

- agir avec équité et respect à l'égard de leurs subordonnés ;
- donner au personnel toutes les instructions utiles à ses tâches et le motiver à en assurer la réalisation ;
- déterminer l'organisation du travail adaptée à la bonne marche du service ;
- veiller à l'exécution des dispositions du présent règlement et de ses dispositions d'application ;
- signaler au CODIR, spontanément et dans les meilleurs délais, les négligences et les fautes, de même que tout événement susceptible d'impacter la bonne marche du service.

Les collaborateurs permanents sont tenus au respect des intérêts du SDIS. Ils s'abstiennent de tout ce qui peut lui porter préjudice et se montrent dignes de la considération et de la confiance que leur fonction officielle exige.

Leur attitude vis-à-vis de la population doit toujours être exemplaire et empreinte de courtoisie. De même, ils entretiennent des relations dignes et marquées de respect avec les autres membres du personnel, quelle que soient leur position hiérarchique et leur fonction.

Pendant les heures de service le collaborateur permanent ne peut quitter son travail sans l'autorisation expresse de son chef. Dans la même mesure, il ne peut pas fréquenter les établissements publics, ni introduire, consommer ou être sous l'effet des substances susceptibles d'altérer sa capacité de travail (alcool, cannabis [y compris le CBD], etc.), ni, en général, faire quoi que ce soit de nature à entraver la bonne marche des services. Demeurent réservés les cas spéciaux réglementés par le CODIR.

#### ART. 12 RESPECT DES DIRECTIVES ET DES INSTRUCTIONS

Le collaborateur permanent doit se conformer aux directives et instructions de ses supérieurs et les exécuter avec conscience et discernement.

#### ART. 13 ACTIVITÉS ACCESSOIRES

Toute activité accessoire rémunérée ou non rémunérée, même celle exercée en dehors du travail doit être annoncée, ainsi que celle, non rémunérée, lorsqu'elle peut s'avérer incompatible avec la fonction.

Le CODIR peut interdire au collaborateur l'exercice d'une activité accessoire incompatible avec sa fonction au SDIS. Dans le cadre de l'examen de la demande, le CODIR procède à une pesée des intérêts entre les libertés constitutionnelles, dont l'exercice serait restreint par une interdiction, et la bonne exécution de l'activité principale du collaborateur permanent.

L'incompatibilité entre l'activité accessoire du collaborateur permanent et sa fonction peut résulter notamment :

- de la nature de l'activité lorsque celle-ci heurte les intérêts du SDIS, notamment sur le plan du conflit d'intérêt ou de la réputation;
- de la durée et de la fréquence;
- d'un cumul de gains excessif pour les collaborateurs permanents dont la rémunération est élevée.

#### ART. 14 CHARGES PUBLIQUES

Avant de se porter candidat pour une charge publique non obligatoire, le collaborateur permanent doit obtenir l'accord écrit du CODIR.

Les conditions de l'exercice d'une charge publique non obligatoire font l'objet d'un accord préalable entre le CODIR et le collaborateur permanent. Cet accord fixe notamment le temps de congé nécessaire. En principe, une réduction de traitement ou une diminution des vacances ne sera opérée que s'il en résulte au total une absence de plus de dix jours de travail par année.

Le CODIR peut refuser l'exercice d'une charge publique non obligatoire si son exercice peut s'avérer inconciliable avec la situation officielle du collaborateur permanent concerné ou les devoirs de sa charge, en particulier car elle peut nuire à l'exercice de ses fonctions ou présenter un risque de conflit d'intérêts.

Le collaborateur permanent n'a pas le droit au remplacement des jours de vacances et ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.

#### ART. 15 DEVOIR D'ENTRAIDE ET DE SUPPLÉANCE

Les collaborateurs permanents doivent s'entraider dans leur travail.

Lorsqu'ils en sont requis, les collaborateurs permanents doivent suppléer leurs collègues à quelque service qu'ils appartiennent pour des tâches en rapport avec leurs aptitudes, leurs connaissances professionnelles et leur situation.

Sous réserve de l'application de l'art. 36 (indemnité pour remplacement).

#### ART. 16 DÉPLACEMENT ET TRAVAUX ÉTRANGERS

Lorsque les besoins du service ou de l'organisation du travail l'exigent, un collaborateur permanent peut être déplacé temporairement ou chargé de travaux étrangers à sa fonction, dans la mesure où l'activité exigée de lui est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.

Sous réserve de l'application de l'art. 36 (indemnité pour remplacement).

#### ART. 17 ABSENCE ET ARRIVÉE TARDIVE

Le collaborateur permanent empêché de fournir son activité ou souhaitant bénéficier d'un congé en informe son chef par contact oral direct aussitôt que possible.

Indépendamment de la durée de l'empêchement, le collaborateur permanent peut être requis par son chef de fournir tout justificatif (tel que certificat médical) relatif à son empêchement ou au congé souhaité. En toute hypothèse, le collaborateur permanent est tenu de justifier spontanément toute absence lorsque celle-ci atteint trois jours.

#### ART. 18 SOINS AU MATÉRIEL

Le collaborateur permanent doit utiliser le matériel mis à sa disposition selon les règles en la matière et en prendre le plus grand soin, ce qui vaut notamment s'agissant de l'outillage et des machines qui lui sont confiés ou avec lesquels il est amené à travailler.

#### ART. 19 UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

Le CODIR édicte un règlement précisant les conditions et les limites d'utilisation du matériel informatique (internet compris) et téléphonique dans le cadre du travail, ainsi que les mesures (notamment de contrôle) que le CODIR peut prendre en cas de soupçon d'abus ou d'abus avéré.

Sauf décision contraire du CODIR, l'utilisation du matériel visé à l'alinéa précédent à des fins privées est interdite durant les heures de travail. Cette interdiction s'étend à l'environnement du travail, même en dehors des heures de travail, s'agissant en particulier de la consultation de sites pornographiques ou pédopornographiques.

#### ART. 20 AVANTAGES

On entend par avantages au sens de la présente disposition toute libéralité de nature matérielle ou immatérielle de nature à procurer une amélioration de la situation de son bénéficiaire sur le plan économique, juridique ou personnel (tels que cadeaux, invitations à des repas ou des évènements/manifestations/séjours, pourboires, rabais, etc.).

Il est interdit au collaborateur permanent de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, en raison de sa fonction, des avantages auxquels il n'a normalement pas droit, qui ne sont pas conformes aux usages sociaux et qui dépassent les limites définies par le CODIR.

Il lui est par ailleurs interdit de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux achats, adjudications, soumissions et ouvrages qui intéressent le SDIS.

Le collaborateur permanent rend compte au CODIR de tout avantage qu'il reçoit ou se voit offrir pour lui ou pour autrui dans l'exercice de son activité contractuelle ou en rapport avec celle-ci, notamment des sommes d'argent ou autres cadeaux en nature. Sont excepté les cas de minime importance définis par le CODIR.

#### ART. 21 SECRET DE FONCTION, PROTECTION DES DONNÉES, RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Le collaborateur permanent est tenu par le secret de fonction, en ce sens qu'il doit observer le secret sur toutes les affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité pour le SDIS.

Cette obligation subsiste même après la cessation des rapports de travail.

Le CODIR est l'autorité compétente pour relever le collaborateur permanent du secret de fonction.

Il est interdit au collaborateur permanent d'enregistrer, de reproduire et de divulguer, par quelque moyen que ce soit, les informations parvenant à sa connaissance dans le cadre de son activité, sans l'autorisation préalable et écrite du CODIR.

Sans l'autorisation préalable et écrite du CODIR, il est également interdit au collaborateur permanent de s'exprimer dans les médias au nom du SDIS ou de renseigner des tiers sur des affaires impliquant le SDIS.

De manière générale, le collaborateur permanent doit s'abstenir de toute manifestation d'opinion de nature à nuire au bon fonctionnement de l'administration du SDIS, ce qui suppose une réserve particulière dans les propos tenus à l'égard des supérieurs, des subordonnés, du public et de la collectivité publique en général.

#### ART. 22 RESPONSABILITÉ CIVILE

Le collaborateur permanent répond du préjudice qu'il cause à des tiers ou au SDIS dans l'exercice de son activité aux conditions et dans la mesure prévue par la Loi vaudoise sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents (LRECA).

Le collaborateur permanent attaqué personnellement par un tiers à raison d'un tel préjudice doit en informer spontanément et immédiatement le CODIR. Dans la mesure des démarches nécessaires, le CODIR peut indemniser équitablement le collaborateur permanent pour les frais encourus pour se défendre s'agissant des prétentions formulées par un ou des tiers.

#### ART. 23 RESPONSABILITÉ PÉNALE

Le collaborateur permanent qui est prévenu pénalement pour un acte commis dans l'exercice de son activité doit en aviser sans délai le CODIR, lequel examine s'il y a lieu de l'assister et/ou de l'indemniser pour ses frais de défense.

#### ART. 24 COMPENSATION

Le CODIR n'a le droit de compenser ses créances contre ses collaborateurs permanents avec les montants qui leur sont dus à titre de traitement que dans la mesure où le traitement est saisissable.

Toutefois, les créances du SDIS dérivant d'un dommage causé intentionnellement par le collaborateur permanent peuvent être compensées sans restriction.

### CHAPITRE IV DROITS DES COLLABORATEURS

#### ART. 25 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Le CODIR, en collaboration avec les chefs de service, assure la formation initiale et continue des collaborateurs permanents. Dans les limites des budgets à disposition, il encourage tout perfectionnement professionnel.

Pour ce faire, il peut rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires et de stages, organisés ou approuvés par lui.

Les frais de participation aux cours rendus obligatoires sont à la charge du SDIS, sous réserve des modalités définies par une convention de formation. Pour les autres cours, le CODIR décide de cas en cas.

De leur côté, les collaborateurs permanents se tiennent au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à l'exécution de leur fonction.

#### ART. 26 INFORMATION

Le CODIR, en relation avec les chefs de service, informe le personnel, sur les affaires importantes du SDIS qui le touchent. Chaque collaborateur permanent est informé au plus tôt des affaires qui le concernent personnellement.

Toute demande d'information d'un collaborateur permanent ou de la délégation du personnel concernant sa situation ou l'organisation de son travail doit faire l'objet d'une réponse dans un délai convenable.

#### ART. 27 ACCÈS AU DOSSIER PERSONNEL

Tout collaborateur permanent a, en principe, le droit d'accéder en tout temps aux éléments contenus dans son dossier personnel.

La consultation a lieu au service du personnel.

Les intérêts prépondérants publics ou privés commandant de restreindre, de refuser ou de différer la consultation sont réservés.

#### ART. 28 LIBERTÉ D'ASSOCIATION

La liberté des collaborateurs permanents de s'associer ou de se syndiquer est garantie, dans les limites compatibles avec les obligations découlant du présent règlement, de ses dispositions d'application ou de la loi.

#### ART. 29 CERTIFICAT DE TRAVAIL

Le collaborateur permanent 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 de sa conduite.

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

#### ART. 30 ASSISTANCE EN CAS DE LITIGE

En cas de litige avec le SDIS, le collaborateur permanent peut, à ses frais, se faire assister ou représenter par un mandataire professionnel ou un membre de la délégation du personnel.

## CHAPITRE V TRAITEMENT, ASSURANCES

### ART. 31 TRAITEMENT

Le collaborateur permanent a droit à un traitement mensuel de base, versé 13 fois l'an. Le 13e salaire est versé en deux parties, dont les montants, fixés par le CODIR, sont versés respectivement avec le traitement du mois de juin et le traitement du mois de décembre, le tout au prorata de l'activité déployée durant l'année concernée.

Le CODIR fixe le traitement du collaborateur permanent d'après l'échelle des traitements, sous réserve d'un déplafonnement au sens de l'art. 35 du présent règlement. Sont également réservés les cas particuliers définis par le CODIR au sens de l'art. 3 du présent règlement.

Le traitement initial et la classe de collocation figurent dans le contrat de travail.

### ART. 32 ECHELLE DES TRAITEMENTS ET COLLOCATION DES FONCTIONS

L'échelle des traitements et le schéma de fonctions figurant en annexes font partie intégrante du présent règlement. Cette échelle fixe les fourchettes salariales, les amplitudes et les modalités de progression à l'intérieur de chaque classe de collocation

Les montants correspondent à un taux d'activité à 100 % ; ils sont réduits proportionnellement au taux d'activité pour les collaborateurs permanents à temps partiel.

La classification des postes relève de la compétence du CODIR. Ce dernier colloque chaque poste dans l'échelle des traitements, en tenant compte de la nature, des connaissances et des aptitudes qu'il suppose, ainsi que des responsabilités qu'il implique.

### ART. 33 INDEXATION

L'échelle des traitements est en principe adaptée par le CODIR au 1er janvier de chaque année en fonction de l'indice suisse des prix à la consommation à fin septembre de l'année précédente.

Le CODIR peut, lors de l'établissement du budget de fonctionnement, réduire ou supprimer totalement l'adaptation au renchérissement si la situation économique générale ou les capacités financières du SDIS devaient le justifier.

Le Conseil Intercommunal en est informé par le biais du budget.

### ART. 34 ADAPTATION ANNUELLE ET PRIME

En début d'année, et à condition que la situation financière le permette, le CODIR peut augmenter le traitement du collaborateur par le biais d'une adaptation annuelle dans les limites de la classe de collocation correspondant à sa fonction, sous réserve d'un déplafonnement au sens de l'art. 35 du présent règlement.

L'augmentation annuelle est fixée en respectant les règles de l'échelle des traitements en vigueur ; elle dépend :

- a) Du montant du budget annuel fixé par le CODIR pour les progressions salariales.
- b) Des prestations fournies par le collaborateur permanent pendant l'année écoulée, telles qu'évaluées durant l'entretien d'appréciation annuel.
- c) Des annuités, c'est-à-dire de l'augmentation prévue par l'échelle des traitements pour tenir compte des acquis d'expérience.

Indépendamment des augmentations, le CODIR peut, à titre purement discrétionnaire, accorder des primes aux collaborateurs permanents qui se sont distingués par un effort particulier. Leur montant est fixé par le CODIR.

De telles primes, même si elles sont versées durant plusieurs années, ne donnent naissance à aucune prétention, dans leur principe ou leur montant. Leur versement peut en particulier être exclu au regard de la situation économique générale ou des capacités financières du SDIS.

#### ART. 35 DÉPLAFONNEMENT

Dans certains cas exceptionnels, le CODIR peut dépasser de 20 % au maximum les plafonds fixés par l'échelle des traitements, notamment si cela devait permettre d'engager ou de conserver un collaborateur permanent particulièrement qualifié.

#### ART. 36 INDEMNITÉ POUR REMPLACEMENT

Le collaborateur permanent qui, pendant plus de 60 jours consécutifs, est désigné temporairement pour occuper une fonction supérieure à la sienne a droit, prorata temporis et dès et y compris le 31<sup>e</sup> jour, à une indemnité dont le montant est fixé par le CODIR. Le droit à cette indemnité prend fin en même temps que le remplacement.

#### ART. 37 FRAIS PROFESSIONNELS

Le collaborateur permanent a droit au remboursement de tous les frais imposés par l'exécution du travail et, lorsqu'il est occupé en dehors de son lieu de travail, de toutes les dépenses nécessaires à son entretien.

Le CODIR détermine les cas dans lesquels ce dédommagement est dû et sur quelles bases le montant en est fixé.

Pour le surplus, les art. 327a à 327c CO sont applicables à titre supplétif.

#### ART. 38 PRIMES D'ANCIENNETÉ ET GRATIFICATIONS

La première fois après 10 ans de service dans le SDIS Broye-Vully, puis tous les 5 ans jusqu'à 40 ans de service, le collaborateur permanent reçoit une prime d'ancienneté. Cette prime, indexée conformément à l'art. 33 du présent règlement, est accordée prorata temporis selon le barème suivant :

- dès 10 ans : CHF 1'750.—
- dès 20 ans : CHF 3'500.—
- dès 30 ans : CHF 4'500.—

En lieu et place du versement en argent d'une telle prime d'ancienneté, le collaborateur permanent peut opter pour l'octroi de jours de vacances supplémentaires pour l'année concernée, selon les modalités suivantes :

- dès 10 ans : 3 jours
- dès 20 ans : 6 jours
- dès 30 ans : 9 jours

Le collaborateur permanent peut également choisir de percevoir sa prime d'ancienneté pour partie en argent et pour partie en jours de vacances supplémentaires, selon les modalités suivantes :

- dès 10 ans : CHF 875.- et 1,5 jours
- dès 20 ans : CHF 1'750.- et 3 jours
- dès 30 ans : CHF 2'250.- et 4,5 jours

Toute autre clé de répartition entre le versement en argent et l'octroi de jours de vacances supplémentaire est exclue.

Les primes prévues aux alinéas qui précèdent correspondent à un taux d'activité de 100% ; elles sont le cas échéant réduites au prorata du taux d'activité effectif.

Le taux d'activité déterminant la quotité des primes et/ou des jours de vacances correspond au taux d'activité moyen effectué durant les années concernées.

### ART. 39 TRAITEMENT EN CAS DE MALADIE OU D'ACCIDENT (RÈGLES GÉNÉRALES)

En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident couverte par une assurance, le SDIS complète les prestations versées par l'assurance à concurrence d'au maximum 100% du traitement usuel pendant 360 jours. Le traitement servi au collaborateur permanent est ainsi constitué au maximum de 80% d'indemnités versées par l'assurance perte de gain (aux conditions prévues par la police d'assurance souscrite) et de 20% offerts par le SDIS. Après 360 jours au plus tard, le droit au salaire du collaborateur permanent à l'égard du SDIS prend fin ; au-delà le collaborateur permanent perçoit uniquement les prestations d'assurance éventuelles.

Le CODIR peut réduire les prestations ou les supprimer lorsque l'accident ou la maladie est dû à une faute du collaborateur permanent, notamment à son inconduite, à son intempérance ou à une imprudence grave. Il peut faire dépendre le droit au traitement d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par lui.

Dans chaque cas de maladie ou d'accident, sont imputées pour la durée des prestations celles dont l'intéressé a bénéficié au cours de la période de deux ans précédant le début de la nouvelle absence.

Les prestations servies et/ou dues par des assureurs et/ou des tiers responsables éventuels sont acquises, respectivement cédées au SDIS dans la mesure du traitement servi par lui, à l'exclusion des prestations versées par des établissements auprès desquels le collaborateur permanent s'est assuré personnellement.

Si la somme des prestations dont bénéficie le collaborateur permanent pendant son absence dépasse le montant de son traitement usuel, les prestations servies par le SDIS sont réduites dans la mesure de l'excédent.

Pour déterminer les éventuelles prestations servies par des assureurs, font seules foi les polices d'assurance souscrites (contrats et conditions générales) et les dispositions légales applicables, et ce y compris en cas de modification des polices ou de changement d'assureur.

Dans les cas qui ne sont pas couverts par les assurances souscrites par le SDIS, celui-ci verse le traitement conformément aux art. 324a et 324b CO.

Dans tous les cas, le droit au traitement prend fin au plus tard à la fin des rapports de travail, soit notamment dès la date à laquelle le collaborateur permanent est reconnu définitivement invalide par l'OAI ou la CIP.

### ART. 40 ASSURANCE PERTE DE GAIN EN CAS DE MALADIE

Le SDIS conclut une assurance perte de gain maladie, couvrant, aux conditions prévues par la police souscrite, le 80% du salaire assuré. Pendant le temps d'attente éventuel, le SDIS verse au collaborateur permanent son traitement usuel à 100%.

La prime afférente à cette assurance est supportée par celui-ci et par le collaborateur permanent à hauteur de la moitié chacun.

Le CODIR peut renoncer à conclure une telle assurance s'agissant en particulier du personnel visé par l'art. 2 du présent règlement.

### ART. 41 ASSURANCE EN CAS D'ACCIDENT ET MALADIE PROFESSIONNELLE

Le SDIS assure ses collaborateurs permanents contre les accidents professionnels, non professionnels et les maladies professionnelles selon la Loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA).

### ART. 42 TRAITEMENT EN CAS DE SERVICE OBLIGATOIRE

En cas d'absence pour cause de service militaire, de service civil ou de protection civile, à caractère obligatoire, le collaborateur permanent a droit à la totalité du traitement usuel, exception faite des périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline.

En cas de service d'avancement non obligatoire, le traitement est réduit de 25 % pour les collaborateurs permanents ayant charge de famille et de 50 % pour les autres.

Les prestations éventuelles des Caisses de compensation pour perte de gain (APG) sont acquises, respectivement cédées au SDIS jusqu'à concurrence du traitement versé par lui.

### ART. 43 TRAITEMENT EN CAS DE MATERNITÉ ET ALLOCATIONS FAMILIALES

Le CODIR accorde un congé maternité de 16 semaines, débutant le jour de la naissance.

Les absences éventuelles précédant l'accouchement sont considérées sous l'angle des art. 39 à 41 du présent règlement et aux conditions prévues par ces dispositions.

Durant le congé-maternité, le CODIR poursuit le versement du traitement à 100%. Les prestations éventuelles des Caisses de compensation pour perte de gain (APG) sont acquises, respectivement cédées au SDIS jusqu'à concurrence du traitement versé par lui.

Une fois le travail repris, la collaboratrice permanente peut bénéficier du temps nécessaire à l'allaitement conformément à l'art. 60 OLT 1.

Le collaborateur permanent reçoit les allocations familiales aux conditions posées par la législation fédérale et cantonale sur les allocations familiales, cette législation faisant seule foi s'agissant de l'existence et de l'étendue desdites allocations.

### ART. 44 PRESTATIONS AUX SURVIVANTS

Lors du décès du collaborateur permanent, le traitement est dû en entier, à compter du jour du décès, pour un mois encore et, si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, pour deux mois encore, ceci à condition, d'une part, que le contrat de travail soit toujours en vigueur au moment du décès et, d'autre part, que le collaborateur permanent laisse un conjoint, un partenaire enregistré ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien.

Pour le surplus, l'art. 338 CO est applicable à titre supplétif.

### ART. 45 PRÉVOYANCE PROFESSIONNELLE

Les collaborateurs permanents sont assurés contre les conséquences de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès de la Caisse intercommunale de pension (CIP). Les statuts et le règlement de prévoyance de la CIP font seuls foi s'agissant des conditions d'affiliation, des droits et des devoirs des assurés.

## CHAPITRE VI DURÉE DU TRAVAIL, ABSENCES, CONGÉS, VACANCES

### ART. 46 DURÉE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

Le CODIR est compétent pour fixer la durée hebdomadaire de travail. Il arrête les horaires de travail pour chaque catégorie de personnel. En cas de désaccord, le CODIR décide souverainement.

### ART. 47 TRAVAIL DOMINICAL

A l'exception des heures effectuées par les chefs de service, les heures de travail effectuées un dimanche ou un jour férié assimilé au dimanche (i.e. en l'état Nouvel-An, 2 janvier, Vendredi-Saint, lundi de Pâques, Ascension, lundi de Pentecôte, 1er août, lundi du Jeûne fédéral et Noël) sont compensées en temps avec une majoration de 50%.

Cette majoration exclut toute autre forme de compensation pour des heures de travail ordinaires effectuées un dimanche ou un jour férié assimilé au dimanche.

La compensation des heures de travail supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié assimilé au dimanche est régie par la directive concernant les heures supplémentaires et les heures d'intervention (annexe 5).

#### ART. 48 VACANCES (DURÉE ET ÉPOQUE)

Le collaborateur permanent engagé à plein temps a droit chaque année civile aux vacances suivantes :

- 25 jours ouvrables jusqu'à l'année civile de ses 56 ans inclusivement ;
- dès l'année où il atteint l'âge de 57 ans : 30 jours ouvrables.

Le droit aux vacances est fixé au pro rata de l'activité lorsque l'année est incomplète.

La période des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives, le solde pouvant être fractionné dans la mesure où le but des vacances (le repos) n'est pas compromis.

Les vacances sont en principe prises pendant l'année civile correspondante ; elles peuvent exceptionnellement être reportées à l'année suivante au plus tard jusqu'au 31 mars, moyennant l'autorisation expresse du Commandant.

Les vacances sont discutées avec le Commandant qui tient compte dans la mesure du possible des souhaits émis par les collaborateurs permanents.

En cas de maladie ou d'accident survenus en cours de vacances, les jours correspondant à une incapacité de travail sont compensés ; l'art. 17 du présent règlement est applicable par analogie.

#### ART. 49 RÉDUCTION DES VACANCES

Lorsqu'au cours d'une année de service, le collaborateur permanent est, par sa propre faute, empêché de travailler pendant plus d'un mois au total, l'employeur peut réduire la durée de ses vacances d'un douzième par mois complet d'absence.

Si la durée de l'empêchement n'est pas supérieure à un mois au cours d'une année de service, et si elle est provoquée, sans qu'il y ait faute de sa part, par des causes inhérentes à la personne du collaborateur permanent, telles que maladie, accident, accomplissement d'une obligation légale ou exercice d'une fonction publique, l'employeur n'a pas le droit de réduire la durée des vacances.

L'employeur ne peut pas non plus diminuer les vacances d'une collaboratrice permanente si, en raison d'une grossesse, elle est empêchée de travailler pendant deux mois au plus, ou si elle a bénéficié des allocations de maternité au sens de la loi du 25 septembre 1952 sur les allocations pour perte de gain (LAPG)

Pour le surplus, l'art. 329b CO est applicable à titre supplétif.

#### ART. 50 FERMETURE DE L'ADMINISTRATION DURANT LES PONTS

Sous réserve des services minimaux définis par le CODIR, l'administration du SDIS est fermée entre le 24 décembre à midi et le 2 janvier inclus, ainsi que durant le pont de l'Ascension.

#### ART. 51 CONGÉS GÉNÉRAUX

Sous réserve d'une décision contraire prise par le CODIR, les collaborateurs permanents ont congé les jours suivants: le 1er et le 2 janvier, Vendredi-Saint, lundi de Pâques, Ascension, lundi de Pentecôte, 1er Août, lundi du Jeûne fédéral et Noël.

Pour les jours de fête non prévus ci-dessus, le CODIR décide.

Les collaborateurs permanents ont droit à la compensation des jours fériés, si l'un de ces jours tombe sur une période de vacances.

Les collaborateurs permanents n'ont toutefois droit à aucune compensation pour les jours fériés qui ne coïncident pas avec un jour normalement travaillé.

#### ART. 52 CONGÉS SPÉCIAUX

Il est accordé un congé (crédit exprimé en jours ouvrables) sans compensation de :

- de 5 jours en cas de mariage ou d'enregistrement du partenariat de l'intéressé ;
- de 5 jours en cas de décès du conjoint, du partenaire enregistré, d'un enfant ;
- de 3 jours en cas du décès du père, de la mère ou d'un beau-parent ;
- de 1 jour en cas de décès d'un frère, d'une sœur ou d'un grand-parent ;
- de 1 jour en cas de déménagement ;
- de 1 à 3 jours au père ou à la mère par cas pour la garde d'un enfant malade ;
- de 14 semaines en l'espace de 18 mois, en bloc ou jours isolés, pour un enfant gravement malade ;
- de la durée nécessaire pour exercer les fonctions obligatoires de juré ou de membre d'un bureau électoral ; pour comparaître devant une autorité judiciaire ou administrative en qualité de témoin ou de partie ; prendre part à une obligation militaire.

L'exercice d'un mandat syndical n'est pas traité par la présente disposition, mais comme une occupation accessoire au sens de l'art. 13 du présent règlement.

Tous autres décès que ceux mentionnés ci-dessus (p.ex. : décès d'un oncle ou d'un cousin) ne donnent pas lieu à l'octroi d'un congé rémunéré. Dans ces circonstances, le collaborateur permanent qui se voit octroyer un congé pourra le compenser par la prise de vacances ou la récupération d'heures supplémentaires.

Les congés doivent être pris aux moments qui les justifient.

Le Commandant est compétent pour accorder les congés nécessaires.

#### ART. 53 CONGÉ PATERNITÉ

Le CODIR accorde au père, sur la base d'un acte d'état civil, un congé paternité de dix jours payés. Ces jours de congé sont à prendre dans le premier mois suivant la naissance de l'enfant ; ils peuvent être pris séparément.

#### ART. 54 CONGÉ D'ADOPTION

Le CODIR accorde à la mère adoptive un congé d'adoption d'un mois si les rapports de travail ont duré moins d'un an et de deux mois si les rapports de travail ont duré plus d'un an.

L'octroi d'un congé d'adoption est subordonné, d'une part, à la présentation de documents officiels ayant trait à l'adoption (soit notamment de la requête adressée à l'autorité compétente) et, d'autre part, à la condition que le parent adoptif ait droit à l'allocation en cas d'adoption prévu par la législation cantonale.

Pour la période du congé d'adoption définie ci-dessus, le CODIR complète jusqu'au 100% du salaire usuel l'allocation cantonale servie au collaborateur permanent.

### CHAPITRE VII RELATIONS AVEC L'EMPLOYEUR

#### ART. 55 ENTRETIENS D'APPRÉCIATION

Les prestations des collaborateurs permanents sont évaluées une fois par année et font l'objet d'appréciations fondées sur les exigences du poste, des objectifs convenus et/ou des critères de performance et de qualité définis par le CODIR.

Les appréciations annuelles sont portées à la connaissance du collaborateur permanent au cours d'un entretien d'évaluation qui se tient avant la fin de l'année, sauf circonstances exceptionnelles.

#### ART. 56 CHANGEMENT D’AFFECTATION ET PROMOTION

Le CODIR peut, en tout temps, et notamment si le poste occupé se révèle inadapté à l’état de santé ou aux compétences du collaborateur permanent, proposer à ce dernier un changement d’affectation ou une promotion à une fonction supérieure, dans la mesure notamment des places disponibles et du profil du collaborateur permanent concerné.

Le cas échéant, le changement d'affectation et/ou la promotion à une fonction supérieure font l'objet d'un avenant au contrat de travail ou d'un nouveau contrat de travail qui précise les nouvelles conditions d'engagement, dont la fixation d'un nouveau salaire.

Les prestations découlant de l'ancienneté ne sont pas modifiées par les nouvelles conditions d'engagement.

Suivant les circonstances, et notamment lorsque la proposition de changement d’affectation est formulée en raison du caractère inadapté du poste occupé, le refus du collaborateur permanent d’accepter cette proposition peut notamment conduire à une résiliation des rapports de travail conformément à l’art. 59 du présent règlement, ce en particulier si le changement d’affectation visait un poste de travail convenable au sens de l’art. 16 LACI.

#### ART. 57 SUPPRESSION DE POSTE

En cas de suppression de poste, le CODIR proposera au collaborateur permanent, dans toute la mesure du possible, d’être transféré à un poste de travail convenable au sens de l’art. 16 LACI (Loi fédérale sur l'assurance-chômage obligatoire et l'indemnité en cas d'insolvabilité).

Si aucun poste de travail convenable ne peut être proposé, le contrat de travail est résilié conformément à l’art. 59 du présent règlement ; le collaborateur permanent reçoit alors une indemnité calculée par le CODIR en fonction de la durée des rapports de travail, mais égale à trois salaires mensuels au maximum. Cette prestation en espèce peut être diminuée du montant consacré au financement de mesures d’accompagnement visant le maintien professionnel du collaborateur permanent

Si un poste convenable proposé est refusé par le collaborateur permanent, le contrat de travail est résilié conformément à l’art. 59 du présent règlement et l’indemnité prévue à l’alinéa précédent est exclue.

### CHAPITRE VIII FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

#### ART. 58 CESSATION DES RAPPORTS DE TRAVAIL SANS RÉSILIATION OU PAR ACCORD DE RÉSILIATION

Les rapports prennent fin sans résiliation dans les cas suivants :

- A l’âge de référence de la retraite tel que fixé par la Loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS);
- Dès la date à laquelle l’employé est reconnu définitivement invalide par l’OAI ou la CIP ;
- A l’échéance prévue du contrat de durée déterminée ;
- Au décès du collaborateur permanent.

Les parties peuvent en tout temps mettre fin aux rapports de travail d’un commun accord.

#### ART. 59 RÉSILIATION ORDINAIRE DES RAPPORTS DE TRAVAIL

Moyennant le respect des délais et termes prévus ci-après, chacune des parties peut en tout temps résilier de manière ordinaire les rapports de travail, par une déclaration adressée à l’autre partie en la forme écrite.

Une résiliation par le CODIR peut notamment intervenir en cas d’inaptitude du collaborateur permanent, suite à un avertissement, de violation par ce dernier d’obligations légales, réglementaires ou contractuelles, de disparition d’une condition d’engagement, de mise à la retraite ou de suppression de poste.

En toute hypothèse, les rapports de travail sont résiliés au plus tard à l’échéance du droit au salaire que peut faire valoir le collaborateur permanent à l’égard du CODIR selon l’art. 39 du présent règlement.

Durant le temps d'essai, une résiliation ordinaire peut intervenir en observant un délai de congé de sept jours pour la fin d'une semaine.

Dès l'expiration du temps d'essai, le délai à observer est en principe de trois mois pour la fin d'un mois pour les collaborateurs permanents engagés par contrat de durée indéterminée. Pour les collaborateurs permanents engagés par contrat de durée maximale et, au-delà de la période minimale, pour ceux engagés par contrat de durée minimale, le délai à observer est en principe d'un mois pour la fin d'un mois.

Le CODIR peut régler différemment les délais et/ou termes de résiliation pour certaines fonctions ou pour tenir compte de la durée de certains engagements.

La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

En cas de résiliation par le CODIR, celui-ci peut libérer le collaborateur permanent de l'obligation de venir travailler jusqu'à l'échéance des rapports de travail, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

### ART. 60 RÉSILIATION IMMÉDIATE POUR JUSTES MOTIFS

Le CODIR et le collaborateur permanent peuvent résilier immédiatement et en tout temps le contrat de travail pour de justes motifs, par le biais d'une déclaration adressée à l'autre partie en la forme écrite.

La partie qui résilie immédiatement le contrat doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

Sont notamment considérés comme justes motifs toutes circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

### ART. 61 DÉPART À LA RETRAITE

Moyennant un préavis de six mois pour la fin d'un mois, le collaborateur permanent peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la CIP.

Moyennant le même préavis, et pour autant que cela n'entraîne pas une réduction pour anticipation des prestations, le CODIR peut décider du départ à la retraite du collaborateur dès l'âge limite inférieur fixé par la CIP.

L'art. 59 du présent règlement est applicable pour le surplus.

### ART. 62 CONTESTATION DE LA RÉSILIATION ET SANCTIONS

Le collaborateur permanent qui conteste la résiliation de son contrat de travail peut agir exclusivement sur la base des art. 336 ss CO. En toute hypothèse, il ne peut pas prétendre à sa réintégration, et ce y compris en cas de violation du droit d'être entendu.

## CHAPITRE IX DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

### ART. 63 GARANTIE DU SALAIRE NOMINAL ET DE L'ANCIENNETÉ

Le salaire nominal versé aux collaborateurs permanents et leur ancienneté au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement sont garantis. Ce salaire est bloqué dans sa réévaluation s'il est égal ou supérieur au salaire maximum tel que déterminé selon la nouvelle classification résultant du présent règlement.

### ART. 64 ENTRÉE EN VIGUEUR ET PASSAGE AU NOUVEAU DROIT

Le présent règlement entre en vigueur dès l'approbation du Département des institutions et du territoire (DIT).

Une fois le présent règlement entré en vigueur, le CODIR le remet à chaque collaborateur permanent et lui propose un nouveau contrat de travail établi en la forme écrite et lui accorde un délai d'un mois pour le signer.

En cas de refus du collaborateur permanent de signer le contrat de travail proposé, celui-ci est résilié conformément à l'art. 59 du présent règlement.

#### ART. 65 ANNEXES

L'échelle des traitements (annexe 1) fait partie intégrante du présent règlement.

Le schéma de fonctions (annexe 2), la directive concernant l'utilisation des moyens informatiques (annexe 3), la directive concernant les cours d'instruction des partenaires ECA ou autres (annexe 4) et la directive concernant les heures supplémentaires et les heures d'intervention (annexe 5) sont des dispositions d'exécution de compétence du CODIR et modifiables en tout temps par ce dernier.

Toute modification de ces annexes sera communiquée par écrit aux collaborateurs permanents concernés et réputée acceptée si le collaborateur permanent ne s'y oppose pas par écrit dans un délai d'un mois. En cas de refus de la modification, les rapports de travail peuvent être résiliés conformément à l'art. 59 du présent règlement.

#### ART. 66 DISPOSITIONS D'APPLICATION. CAS NON PRÉVUS.

Le CODIR prend toute disposition nécessaire à l'application du présent règlement. Il est compétent pour trancher les cas non réglés par celui-ci et les cas pour lesquels le présent règlement lui délègue.

A moins qu'il n'y soit dérogé dans le cadre du présent règlement ou d'une disposition édictée par le CODIR conformément à l'alinéa qui précède, le Code des obligations (CO), et plus particulièrement les dispositions prévues aux art. 319 ss CO sont applicables à titre supplétif.

#### ART. 67 LITIGES

Tout litige portant sur le contrat de travail peut être porté devant le tribunal compétent conformément à la Loi vaudoise sur la juridiction du travail.

\* \* \*

SDIS de la Broye-Vully

---

Ainsi adopté par le Comité directeur en sa séance du 3 septembre 2020

AU NOM DU COMITE DIRECTEUR DU SDIS DE LA BROYE-VULLY

Le Vice-Président



André Jomini

Membre du comité directeur



Laure Ryser

Ainsi adopté par le Conseil Intercommunal en sa séance du

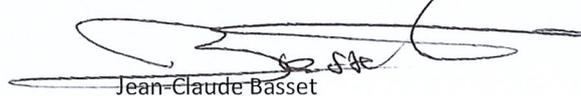
AU NOM DU CONSEIL INTERCOMMUNAL DU SDIS DE LA BROYE-VULLY

Le Président



Julien Mora

Le Secrétaire



Jean-Claude Basset

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions et du territoire en date du

**17 DEC 2021**

Le Cheffe du DIT



Christelle Luisier Brodard

