



VILLE DE PULLY

Municipalité

Préavis N° 17 - 2014 au Conseil communal

**Mise à jour du règlement du personnel communal et
nouvelle échelle des salaires**

Responsabilité(s) du dossier :

- Direction de l'administration générale, des finances et des affaires culturelles,
M. G. Reichen, syndic

Pully, le 30 juillet 2014

Table des matières

| | |
|---|-----------|
| 1. Objet du préavis | 3 |
| 2. Mise à jour du règlement du personnel communal | 3 |
| 2.1. Les principales modifications | 3 |
| 2.1.1. Différenciation des statuts du personnel en deux catégories | 4 |
| 2.1.2. Autorité d'engagement | 5 |
| 2.1.3. Empêchements, absences | 6 |
| 2.1.4. Primes de fidélité | 6 |
| 2.1.4.1. Personnel à temps partiel | 6 |
| 2.1.4.2. Période transitoire | 7 |
| 2.1.4.3. Incidences financières | 7 |
| 2.1.5. 6 ^e semaine de vacances dès 58 ans | 7 |
| 2.1.6. Congé de paternité | 8 |
| 2.1.7. Autres articles modifiés | 9 |
| 3. Nouvelle méthode de classification des fonctions | 10 |
| 3.1. Méthode de classification retenue | 11 |
| 3.2. Les grandes étapes du projet | 12 |
| 3.2.1. Analyse des descriptions de fonction existantes et détermination des fonctions de référence | 12 |
| 3.2.2. Entretiens et analyse des résultats | 12 |
| 3.3. Nouvelle classification des fonctions | 13 |
| 4. Nouvelle échelle des traitements (cf. annexe II) | 13 |
| 4.1. Transposition du personnel dans la nouvelle échelle des traitements et incidences | 14 |
| 4.1.1. Evolution des classes | 14 |
| 4.1.2. Evolution financière | 14 |
| 5. Entrée en vigueur du nouveau règlement et de la nouvelle échelle des salaires, et dispositions transitoires | 15 |
| 6. Développement durable | 16 |
| 7. Communication | 17 |
| 8. Programme de législature | 17 |
| 9. Conclusions | 18 |

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillères et Conseillers communaux,

1. Objet du préavis

L'actuel règlement du personnel communal a fait l'objet d'une refonte complète en 2003. La mise à jour aujourd'hui de ce règlement a été rendue nécessaire pour plusieurs raisons. Certains articles de ce règlement sont devenus obsolètes ou alors nécessitent des ajustements à la législation ou aux conditions d'assurance en vigueur. Par ailleurs, en 2013, le Service du personnel a mené une enquête de satisfaction auprès du personnel communal dont le but était de récolter les attentes et les besoins du personnel sur les éventuelles améliorations à apporter en matière de qualité de vie au travail. Cette enquête est donc également à l'origine d'une ou deux nouvelles dispositions du règlement du personnel communal.

S'agissant de l'échelle des salaires, la Ville de Pully dispose actuellement d'une échelle, ainsi que d'une classification des fonctions créées il y a plus de douze ans d'après une méthode empirique. Ces dernières années, il y a eu une grande évolution des postes, ce qui a bouleversé leur classification. Par ailleurs, lorsqu'il s'agit de créer une nouvelle fonction, le Service du personnel ne dispose pas des instruments lui permettant de classer de manière cohérente, méthodique et équitable cette nouvelle fonction parmi les existantes. Il est donc important que le personnel puisse bénéficier d'une méthode de classification des fonctions et d'une échelle des salaires souples et transparentes.

2. Mise à jour du règlement du personnel communal

2.1. Les principales modifications

Nous ne procéderons pas ici au comparatif article par article du règlement, étant donné que le texte du règlement modifié (cf. annexe I) comporte des commentaires sur chaque article modifié et permet ainsi la comparaison avec l'ancien règlement.

Nous souhaitons cependant apporter quelques explications sur certaines propositions de modifications.

2.1.1. Différenciation des statuts du personnel en deux catégories

Nous avons à la Ville de Pully deux catégories de personnel :

- le personnel fixe ;
- le personnel auxiliaire.

Par **personnel fixe**, on entend :

- personne engagée, à temps complet ou partiel, en CDI (contrat de durée indéterminée) de droit public avec acceptation du contrat par la Municipalité ;
- personne engagée, à temps complet ou partiel, en CDD (contrat de durée déterminée) de droit public de plus de deux ans avec acceptation du contrat par la Municipalité.

S'agissant du **personnel auxiliaire**, nous avons d'une part le personnel auxiliaire saisonnier (par exemple, les jeunes engagés pour le nettoyage des collèges en été, les moniteurs en été aux Mosses, les garde-bains à la piscine, les stagiaires, les auxiliaires remplaçants, etc.) et d'autre part le personnel auxiliaire régulier.

Le personnel auxiliaire régulier est celui que nous ciblons avec cette différenciation de statut. Ce personnel est composé des catégories suivantes :

- a) **les auxiliaires mensualisés** : il s'agit des nettoyeurs et des dames de réfectoire qui travaillent selon l'horaire scolaire. Nous leur versons un salaire mensuel, calculé d'après le nombre d'heures sur l'année (puisque en tout ils ne travaillent que 37 semaines). A la fin de l'année, les heures effectives sont calculées et les heures travaillées en plus sont versées au mois de janvier de l'année suivante. Certains employés travaillent ainsi chez nous depuis plus de 20 ans.
- b) **le personnel régulier avec contrat indéterminé à l'heure** : les auxiliaires du théâtre (régisseurs, dames de vestiaire, placeuses et caissières), les accueillantes en milieu familial (mamans de jour), les surveillantes d'études dans les collèges et certains employés des musées font partie de cette catégorie, ainsi que les organistes. A nouveau, nous avons un personnel très fidèle qui travaille chez nous depuis de nombreuses années.

Actuellement, ce personnel auxiliaire régulier bénéficie déjà de certains avantages au même titre que le personnel fixe, tels que :

- droit à la prime de fidélité ;
- assurance auprès de la CIP (obligatoire dès la 2^e année d'engagement pour autant que le salaire annuel soit suffisant).

Cependant, ce personnel est particulièrement lésé lorsqu'il s'agit de lui garantir son traitement en cas de maladie/accident/maternité. En effet, ces collaborateurs sont au bénéfice d'un contrat de droit privé et ce sont les dispositions du Code des obligations qui s'appliquent, et donc l'échelle bernoise¹ qui garantit leur salaire de la sorte :

- 3 semaines durant la 1^{re} année de service ;
- 1 mois durant la 2^e année de service ;
- 2 mois durant les 3^e et 4^e années de service ;
- 3 mois de la 5^e à la 9^e année de service ;
- 4 mois de la 10^e à la 14^e année de service ;
- 5 mois dès la 15^e à la 19^e année de service ;
- 6 mois dès la 20^e à la 25^e année de service.

Par exemple, un collaborateur auxiliaire qui travaillerait chez nous depuis 20 ans ne se verrait garantir son salaire, en cas de maladie, que durant 6 mois, puis n'aurait plus aucune source de revenu jusqu'à une décision éventuelle de l'AI qui peut parfois prendre jusqu'à deux ans.

Aussi, et au vu de ce qui précède, nous avons introduit un titre spécial du règlement pour le personnel auxiliaire, stipulant qu'est réputé **auxiliaire** la personne qui :

- exerce une activité auxiliaire ;
- est engagée par contrat de droit privé pour une **durée qui n'excède pas 5 ans**.

Un nouveau statut pour le personnel auxiliaire de **longue durée** (en poste depuis plus de 5 ans) a également été introduit. Ce changement de statut implique :

- traitement en cas de maladie conforme à l'art. 45 (nouveau règlement) ;
- traitement en cas de maternité conforme à l'art. 46 (nouveau règlement) ;
- traitement en cas d'accident conforme à l'art. 48 (nouveau règlement).

2.1.2. Autorité d'engagement

La délégation de compétence existe déjà dans la pratique par souci de simplification de procédure mais ne figure pas expressément dans le règlement actuel (art. 6). En effet, le Service du personnel engage des apprentis, des stagiaires, du personnel auxiliaire et des collaborateurs dont la durée du contrat n'excède pas six mois. Cela représente environ deux cents contrats par année à signer en deux exemplaires et souvent ces engagements doivent se faire très rapidement, ce qui demande une certaine réactivité. C'est pourquoi il est utile que la cheffe du personnel puisse les signer. Aussi, cette délégation de compétence figure expressément dans le nouveau règlement.

¹ Sous la désignation «échelle bernoise», un arrêt du tribunal du travail du canton de Berne est appliqué depuis sa prononciation en 1926 dans la plupart des cantons. Elle prévoit la poursuite du paiement du salaire en fonction de l'ancienneté.

2.1.3. Empêchements, absences

Nous proposons d'ajouter à l'art. 18 du règlement actuel un délai pour la production du certificat médical, certains collaborateurs tardant à le fournir. De plus, nous proposons d'ajouter la possibilité d'exiger un certificat dès le 1^{er} jour de maladie. En effet, cela peut se révéler très utile lors d'absences douteuses d'un collaborateur, souvent inférieures à 3 jours et répétées.

2.1.4. Primes de fidélité

Le système actuel favorise les collaborateurs les mieux payés et il n'est pas motivant pour le nouveau personnel. Nous souhaitons donc proposer au personnel communal un système de prime plus motivant en les récompensant plus rapidement pour leur fidélité. De plus, aujourd'hui le temps moyen passé au sein d'une entreprise varie entre 5 et 15 ans maximum et par conséquent de moins en moins de collaborateurs passent l'intégralité de leur carrière auprès du même employeur. Cela signifie qu'à l'avenir, la Ville de Pully aura de moins en moins de collaborateurs arrivant à 25, 30, 35 et 40 ans d'ancienneté.

C'est pourquoi nous proposons le système de prime suivant, qui prévoit une prime de fidélité dès 5 ans d'ancienneté et propose une somme fixe pour les primes d'ancienneté :

| Ancienneté | Système actuel | Nouveau système |
|--------------------------|---|--|
| 5 ans | --- | CHF 500.00 |
| 10 ans | CHF 1'000.00 | CHF 2'000.00 |
| 15 ans | CHF 1'500.00 | CHF 3'000.00 |
| 20, 25, 30, 35 et 40 ans | Choix entre : un salaire mensuel complet 22 jours de vacances un demi-salaire mensuel et 11 jours de vacances | Choix entre : prime de CHF 5'000.00 22 jours de vacances prime de CHF 2'500.00 et 11 jours de vacances |

Dans le système proposé, nous laissons toujours le choix au personnel de prendre des jours de vacances ou la prime en argent, voire « moitié-moitié » car il est ressorti de l'enquête de satisfaction menée l'année dernière que c'était un point particulièrement apprécié.

2.1.4.1. Personnel à temps partiel

Les collaborateurs qui ont un taux d'activité égal ou inférieur à 50% recevront la moitié des primes d'ancienneté proposées dans le tableau ci-dessus.

2.1.4.2. Période transitoire

Nous proposons la mise en place d'une période transitoire de 5 ans et demi, prévoyant que les collaborateurs ayant 20, 25, 30, 35 ou 40 ans de service entre le **1^{er} juillet 2015 et le 31 décembre 2020** (fin d'année par souci de simplification) aient droit à la prime de fidélité prévue par l'ancien système. Le but de cette période transitoire est de ne pas pénaliser les anciens collaborateurs. En effet, la prime actuelle de fidélité dès 20 ans d'ancienneté est d'un salaire mensuel alors que les nouvelles primes sont des montants fixes, souvent inférieurs à un salaire mensuel.

La mise en place définitive du nouveau système interviendra alors le **1^{er} janvier 2021**. D'après des projections réalisées par le Service du personnel, dès 2021, le nombre de collaborateurs atteignant 20 ans de service et plus s'amenuisera considérablement.

2.1.4.3. Incidences financières

Pendant la période transitoire de 5 ans, les coûts supplémentaires seront d'environ CHF 50'000.00 par année (pour autant que les collaborateurs concernés optent pour la prime en argent au détriment des jours de vacances, ce qui n'a pas été le cas ces dernières années).

Dès la mise en place définitive du nouveau système, les coûts seront identiques aux coûts actuels mais avec un système de fidélité plus équitable et attractif. Sur le long terme, le nouveau système sera légèrement plus avantageux pour la Commune.

2.1.5. 6^e semaine de vacances dès 58 ans

La Ville de Pully a mené une enquête auprès de certains employeurs du Canton (administrations communales et entreprises privées) sur la durée hebdomadaire de travail et le nombre de semaines de vacances accordées. Il s'avère que la plupart des employeurs interrogés propose une durée hebdomadaire de travail inférieure à celle de Pully.

Quant au nombre de semaines de vacances accordées, grâce au pont offert entre Noël et Nouvel-An, nous nous alignons sur la plupart des employeurs. Néanmoins, ces derniers proposent tous une semaine de vacances supplémentaire dès 55, 58 ou 60 ans. Nous souhaitons également aller dans ce sens en accordant une semaine de vacances au personnel dès 58 ans.

| Communes | Durée hebdomadaire de travail | Vacances dès 21 ans | Vacances dès 50 ans | Vacances dès 60 ans |
|--------------------------|-------------------------------|---|--|---------------------------------------|
| Pully | 41.5 heures | 4 semaines | 5 semaines | 5 semaines |
| Vevey | 40 heures | 5 semaines | 6 semaines | 7 semaines |
| Montreux | 40 heures | 5 semaines | 6 semaines | 7 semaines (dès 55 ans) |
| Lausanne | 40 heures | 4 semaines | 5 semaines (dès 48 ans) | 6 semaines (dès 58 ans) |
| Ecublens | 40 heures | 5 semaines | 5 semaines + 2 jours | 6 semaines |
| Canton de Vaud | 41.5 heures | 5 semaines | 6 semaines | 6 semaines |
| Nyon (en révision) | 42 heures | 4 semaines + 1 jour tous les 2 ans dès 40 ans | 5 semaines | 5 semaines |
| Morges | 42 heures | 5 semaines | 5 semaines + 1 jour par année dès 56 ans | 6 semaines |
| Renens | 41.5 heures | 4 semaines | 5 semaines | 6 semaines |
| La Tour-de-Peilz | 41 heures | 4 semaines | 5 semaines | 6 semaines dès 55 ans |
| Autres employeurs | | | | |
| Migros | 41 heures | 6 semaines | 6 semaines | 7 semaines (ou dès 31 ans de service) |
| CFF | 41 heures | 26 jours | 26 jours | 26 jours |
| Coop | 41 heures | 5 semaines | 6 semaines | 7 semaines (8 semaines dès 63 ans) |
| Confédération | 41 heures | 4 semaines | 5 semaines | 6 semaines |

2.1.6. Congé de paternité

L'art. 47, let e) de l'ancien règlement prévoit un congé spécial de 3 jours pour la naissance d'un enfant. Nous proposons de le passer de 3 à 5 jours.

A titre de comparaison, les communes de Montreux, Yverdon, Ecublens, le Canton de Vaud, Coop et les CFF accordent également un congé paternité de 5 jours. Dans les communes de Vevey, Lausanne, à la Confédération, ainsi qu'à la Migros, ce congé varie entre 10 et 21 jours.

2.1.7. Autres articles modifiés

Les autres articles modifiés n'ont pas fait l'objet de chapitres détaillés car ils n'ont pas subi de changements importants.

Certains articles ont subi des ajustements à la législation ou aux conditions d'assurance en vigueur, par exemple, l'art. 39 (ancien règlement) sur les allocations familiales, où nous précisons que c'est la Caisse cantonale vaudoise de compensation qui verse les allocations familiales depuis le 1^{er} janvier 2009. C'est le cas également des articles suivants :

- Art. 24 (ancien rglt) : Droit au salaire
- Art. 38 (ancien rglt) : Indemnité de départ à la retraite
- Art. 48 (ancien rglt) : Traitement en cas de maladie
- Art. 49 (ancien rglt) : Traitement en cas de maternité
- Art. 50 (ancien rglt) : Traitement en cas d'accident
- Art. 68 (ancien rglt) : Annexes

D'autres articles nécessitaient des petites précisions, comme par exemple à l'art. 43, al. 3, où nous précisons qu'il n'y a pas de réduction de vacances en cas de maternité. C'est le cas également des articles suivants :

- Art. 1 (ancien rglt) : Champ d'application
- Art. 5 (ancien rglt) : Délégation de compétence
- Art. 6 (ancien rglt) : Autorité d'engagement
- Art. 7 (ancien rglt) : Contenu du contrat
- Art. 8 (ancien rglt) : Mise au concours
- Art. 10 (ancien rglt) : Changement d'affectation et promotion
- Art. 12 (ancien rglt) : Obligations générales et devoirs de fonctions
- Art. 14 (ancien rglt) : Comportement pendant le travail
- Art. 15 (ancien rglt) : Cahier des charges
- Art. 20 (ancien rglt) : Charges publiques
- Art. 21 (ancien rglt) : Dons et autres avantages
- Art. 22 (ancien rglt) : Matériel
- Art. 23 (ancien rglt) : Domicile, logement de service
- Art. 26 (ancien rglt) : Indexation
- Art. 27 (ancien rglt) : Salaire initial
- Art. 28 (ancien rglt) : Réévaluation annuelle du salaire
- Art. 31 (ancien rglt) : Indemnités pour heures supplémentaires
- Art. 33 (ancien rglt) : Indemnité pour suppression d'emploi
- Art. 42 (ancien rglt) : Horaire
- Art. 43 (ancien rglt) : Vacances
- Art. 44 (ancien rglt) : Tableau de vacances
- Art. 47 (ancien rglt) : Congés spéciaux
- Art. 51 (ancien rglt) : Comportement fautif
- Art. 53 (ancien rglt) : Caisse de pensions

- Art. 59 (ancien rglt) : Manquements aux obligations professionnelles
- Art. 61 (ancien rglt) : Résiliation ordinaire
- Art. 62 (ancien rglt) : Résiliation immédiate
- Art. 63 (ancien rglt) : Départ à la retraite
- Art. 64 (ancien rglt) : Modification du contrat
- Art. 65 (ancien rglt) : Moyens de droit

Certains alinéas/articles ont été supprimés, par exemple, l'al. 2 de l'art. 45, car il était difficile à appliquer, notamment pour les collaborateurs à temps partiel. C'est le cas également des articles/alinéas suivants :

- Art. 3 (ancien rglt) : Personnel auxiliaire
- Art. 11 (ancien rglt) : Emploi de courte durée
- Art. 41 (ancien rglt) : Aménagement du temps de travail
- Art. 60 (ancien rglt) : Cessation des rapports de travail
- Art. 67 (ancien rglt) : Situations acquises

3. Nouvelle méthode de classification des fonctions

Bien que l'organisation de l'administration communale, la nomination des collaborateurs et employés de la Commune, ainsi que la fixation de leur traitement soient des compétences attribuées à la Municipalité (cf. Loi sur les communes), nous avons jugé utile de vous présenter dans ce chapitre, à titre d'information, les démarches entreprises ayant permis d'aboutir à une nouvelle méthode de classification des fonctions.

Le Service du personnel a initié en 2011 le projet « Description et méthode de classification des fonctions de la Ville de Pully ». En effet, les outils dont dispose le Service ont été créés il y a plus de douze ans et la grande évolution des postes ces dernières années a bouleversé la classification des fonctions actuelle.

Soucieux de proposer au personnel communal une échelle des traitements ainsi qu'une classification des fonctions souples et transparentes, le Service du personnel a donc souhaité mettre en place une nouvelle méthode de classification des fonctions. Pour cela, il a fait appel au Professeur François Gonin - de la Haute Ecole d'Ingénierie et de Gestion du canton de Vaud (HEIG-Vd) - qui a été chargé d'analyser la situation actuelle et de proposer une nouvelle méthode pour la Ville, en collaboration avec le Service du personnel.

Par ailleurs, et afin de mener à bien ce projet, un comité de pilotage (ci-après Copil) a été créé. Ses membres étaient les suivants :

- M. G. Reichen, Syndic
- M. M. Zolliker, Conseiller municipal
- M. Ph. Steiner, secrétaire municipal
- Mme C. Schwander, cheffe du personnel
- M. Ph. Daucourt, chef de service
- M. L. Balsiger, puis M. T. Lassueur, chef de service
- M. G. Cuttelod, puis M. S. Cornuz, chef de service
- M. A. Jungo, puis M. C. Dutoit, président de l'Association du personnel
- Prof. F. Gonin, HEIG-VD
- Mme L. De Matos, cheffe de projet

Le Copil s'est réuni cinq fois. Au cours de ces séances, il a été informé de l'avancement du projet et a validé les grandes étapes de ce dernier ainsi que les propositions du groupe de travail.

3.1. Méthode de classification retenue

Il existe deux catégories de classification des fonctions : les méthodes **globales** et les méthodes **analytiques**.

Après réflexion avec le consultant, la méthode qui a été retenue pour la Ville de Pully est la méthode ABAKABA (Analytische Bewertung von Arbeitstätigkeiten nach Katz und Baitsch : Evaluation analytique des tâches selon Katz et Baitsch). Elle a été créée par deux experts de la science du travail, les professeurs Christof Baitsch et Christian Katz. Leur objectif était alors de créer « un outil d'évaluation des fonctions non discriminatoire à l'égard des sexes »².

La méthode ABAKABA est une méthode analytique qui recense quatre domaines :

- Intellectuel
- Psychosocial
- Physique
- Responsabilité

² « L'égalité des salaires en pratique - Deux outils d'évaluation du travail non discriminatoire à l'égard des sexes: ABAKABA et VIWIV », p. 5

Ces quatre domaines sont quant à eux évalués sous l'aspect³ :

- des **exigences** (par exemple, l'exigence concernant la force physique pour mener à bien l'activité),
- des **préjudices** (par exemple, l'exposition intense au froid/à la chaleur, susceptible d'avoir des effets négatifs sur la santé et le bien-être du collaborateur)
- de la **fréquence** (la méthode évalue la fréquence de l'exigence ou du préjudice dans l'exercice quotidien de l'activité).

ABAKABA a déjà été testée par plusieurs entreprises, ainsi que par des administrations publiques, telles que la Ville de Fribourg et le Canton du Jura.

3.2. Les grandes étapes du projet

3.2.1. Analyse des descriptions de fonction existantes et détermination des fonctions de référence

Toutes les descriptions de fonction existantes ont été analysées afin de permettre la détermination des fonctions de références, ainsi que des emplois-type. Les chefs de service ont ensuite été rencontrés afin de leur soumettre la proposition des fonctions de référence, de déterminer les collaborateurs à interroger à l'aide de la méthode ABAKABA et de connaître leurs besoins organisationnels.

3.2.2. Entretiens et analyse des résultats

80 entretiens ont été menés sur site, puis les résultats ont été reportés sur un tableau Excel, afin de procéder à l'attribution des points.

Suite à cela, tous les chefs de service ont été rencontrés afin de valider les résultats obtenus.

Le groupe de travail a ensuite comparé les différentes fonctions entre elles et a constaté que globalement le résultat fonctionnait bien en terme de hiérarchisation. Quelques anomalies sont toutefois apparues, par exemple des fonctions trop ou pas assez notées, et certains chefs de service ont alors été sollicités à plusieurs reprises afin d'arriver à un résultat qui corresponde à notre organisation.

³ « L'égalité des salaires en pratique - Deux outils d'évaluation du travail non discriminatoire à l'égard des sexes: ABAKABA et VIWIV », p. 37

3.3. Nouvelle classification des fonctions

La nouvelle classification des fonctions, tout comme le système actuel, prévoit 8 classes qui sont les suivantes :

- Classe 1 : collaborateur technique I
- Classe 2 : collaborateur technique II
collaborateur administration, culture et éducation I
- Classe 3 : collaborateur technique III
collaborateur administration, culture et éducation II
- Classe 4 : responsable d'équipe
collaborateur administration, culture et éducation III
- Classe 5 : responsable d'exploitation
responsable d'entité
collaborateur spécialiste
- Classe 6 : cadre I
- Classe 7 : cadre II
- Classe 8 : chefs de service

L'annexe III au présent préavis, « classification des fonctions 2015 », donnée à titre d'information, indique clairement quels métiers se trouvent dans chacune de ces 8 classes.

Différents documents internes garantissant la bonne gestion de la méthode ont été créés, tels que le « Descriptif fonction/métier » qui donne une description générale des caractéristiques de chaque classe. Un manuel d'utilisation de la méthode est également en cours d'élaboration et il permet de classer les fonctions dans les classes adéquates.

4. Nouvelle échelle des traitements (cf. annexe II)

La Municipalité et le Service du personnel ont opté pour une nouvelle échelle des traitements afin de proposer aux collaborateurs un document clair et à jour. En effet, le système de progression dans l'échelle actuelle n'est pas suffisamment transparent. Quant aux maxima de certaines classes, certains sont trop élevés par rapport aux pratiques du marché du travail. Ainsi, il arrive parfois qu'un collaborateur soit freiné dans sa progression salariale alors qu'il n'est pas arrivé au plafond de sa classe, pour des raisons évidentes d'équité externe.

L'échelle actuelle prévoit un système de progression entre 0 et 3 échelons. Quant à celui de la nouvelle échelle, il varie entre 0 et 2 échelons, aux conditions suivantes :

- 0 échelon : lorsque les objectifs ne sont que partiellement atteints
- 1 échelon : lorsque les objectifs sont atteints
- 2 échelons : lorsque les objectifs sont dépassés

L'échelle propose désormais 35 paliers, au lieu de 50 paliers aujourd'hui, et avec des maxima correspondant au marché du travail. Il s'ensuit qu'un collaborateur commençant sa carrière à la Ville de Pully et atteignant les objectifs fixés (un échelon par année), peut espérer atteindre le maxima proposé dans sa classe de fonction à la fin de sa carrière.

Par ailleurs, ce système d'augmentation salariale est un système dit « dégressif ». Les augmentations sont plus élevées durant les 15 premiers échelons, puis diminuent du 16^e au 30^e échelon (-25%), ainsi que du 31^e au 35^e échelon (-15%).

Ce nouveau système, plus attractif, offrira une progression salariale plus soutenue pour les jeunes collaborateurs et sera un outil essentiel de recrutement. Il permettra en outre de contenir la masse salariale à terme.

4.1. Transposition du personnel dans la nouvelle échelle des traitements et incidences

4.1.1. Evolution des classes

Il est prévu de transposer le personnel dans la nouvelle échelle des salaires en ajustant automatiquement leur salaire vers le haut. Ainsi, les salaires actuels seront au minimum maintenus. En effet, la Municipalité s'est engagée à ce qu'aucun collaborateur ne subisse de perte de salaire.

Les incidences de l'évaluation des différentes fonctions de l'administration sur les 182 collaborateurs concernés au niveau de leur classification sont les suivantes :

- La plupart des fonctions sont restées dans la même classe ; 63% des collaborateurs voient donc leur classe inchangée ;
- Certaines fonctions sont passées dans une classe supérieure puisque la méthode a montré qu'elles étaient sous-évaluées dans le système actuel ; cela représente 20% des collaborateurs ;
- A l'inverse, certaines fonctions étaient actuellement surévaluées et ont par conséquent perdu une, voire deux classes ; cela représente 17% des collaborateurs ;
- Parmi ces derniers, 13 collaborateurs auront déjà dépassé le plafond de leur classe et seront désormais considérés hors classe pour quelques francs.

4.1.2. Evolution financière

L'ajustement des salaires dans la nouvelle grille occasionnera une augmentation de salaire supplémentaire de l'ordre de CHF 60'000.00 pour l'année 2015, puisque les augmentations de fin d'année auront déjà eu lieu à fin 2014 et sont prévues au budget 2015.

Par contre, la diminution des maxima dans certaines classes, ainsi que l'attribution d'un palier par an au lieu de deux dans les classes 1 à 30 permettra, à long terme, de contenir la masse salariale.

De même, la modification du système de primes de fidélité réduira les montants alloués à celles-ci dès 2021, à la fin de la période transitoire.

5. Entrée en vigueur du nouveau règlement et de la nouvelle échelle des salaires, et dispositions transitoires

En tant qu'acte juridique bilatéral, un contrat de travail ne peut pas être modifié unilatéralement. Il s'ensuit que le nouveau système de classification des fonctions et la nouvelle échelle des salaires devront faire l'objet d'un avenant au contrat de travail, avenant qui devra être accepté par le collaborateur.

Il conviendra ainsi de soumettre à chaque collaborateur un avenant indiquant la nouvelle classification de sa fonction et sa nouvelle classe salariale et renvoyant au nouveau règlement du personnel et à ses annexes.

L'entrée en vigueur de cet avenant devra respecter au moins le délai de résiliation du contrat de travail de chaque collaborateur. Par souci de simplification et d'unification, nous tiendrons compte du délai de congé le plus long, soit quatre mois, pour l'ensemble des collaborateurs, assorti d'un délai d'un mois pour signer l'avenant.

En revanche, le nouveau règlement et ses nouvelles annexes pourront entrer en vigueur dès leur adoption et approbation par l'Etat et s'appliquer d'emblée aux nouveaux collaborateurs qui seraient engagés après son entrée en vigueur. Ainsi, l'ancien et le nouveau règlement vont coexister pendant une période transitoire, ce qui est admis par la jurisprudence.

Cette façon de procéder permet d'éviter de devoir adresser des avenants aux collaborateurs engagés après l'adoption du nouveau règlement.

Dès lors, nous proposons de prévoir une entrée en vigueur immédiate (après l'adoption et approbation par le Canton) du nouveau règlement, avec une disposition transitoire (cf. art. 73 al. 2 nouveau) prévoyant que l'ancien règlement continue à régir les anciens contrats jusqu'à l'entrée en vigueur de l'avenant soumis aux collaborateurs.

En ce qui concerne les collaborateurs engagés avant l'entrée en vigueur du nouveau règlement, nous proposons de leur soumettre, au début du mois de janvier 2015, un avenant à leur contrat de travail leur indiquant leur nouvelle classe de traitement et leur nouveau salaire, et renvoyant au nouveau règlement du personnel et à ses annexes.

La date d'entrée en vigueur de l'avenant sera fixée au 1^{er} juillet 2015 afin de tenir compte du délai de résiliation le plus long.

Un délai d'un mois leur sera accordé pour la signature de l'avenant. Pour les collaborateurs qui n'accepteraient pas de signer, la Commune procédera par la voie du « congé-modification » mentionné ci-dessus.

S'agissant des collaborateurs qui refuseraient de signer l'avenant, ils resteraient soumis à l'ancien règlement et à ses annexes jusqu'à la fin des rapports de travail.

6. Développement durable

Pour rappel, le développement durable est un développement qui répond aux besoins des générations du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Cette définition a été proposée en 1987 par la Commission mondiale sur l'environnement et le développement.

L'objet de ce préavis a été évalué sur la base des critères de Boussole 21. Cet outil d'évaluation, développé par le canton de Vaud au sein de l'Unité de développement durable du Département des infrastructures et des ressources humaines (DIRH), permet d'apprécier l'engagement des projets en faveur du développement durable.

Au niveau économique, le projet doit amener une transparence accrue en matière salariale. La démarche de classification permet à chaque collaborateur de connaître son positionnement dans l'administration ainsi que son évolution salariale potentielle.

Au niveau environnemental, le projet n'a pas de dimension particulière si ce n'est que les règles mises en place pour le personnel, et notamment le projet mobilité, favorisent les déplacements de mobilité douce ainsi que l'utilisation écologique des ressources.

S'agissant de la dimension sociale, le règlement du personnel ainsi que la politique du personnel et la charte de sécurité comporte plusieurs articles mettant en avant les mesures prises en matière de sécurité et santé au travail ainsi que l'encouragement à la formation.

Le choix de la méthode ABAKABA qui est certifié equal-salary, garantit que le système favorise l'égalité salariale homme-femme.

7. Communication

Dans le journal du personnel du mois de décembre 2012, la démarche de classification des fonctions a été présentée au personnel.

Le personnel a été consulté en 2013 par le biais d'une enquête de satisfaction menée conjointement avec le HEIG-Vd d'Yverdon-les-Bains. Elle a permis, entre autres de définir les attentes des collaborateurs et certaines demandes ont été prises en compte dans le projet qui est soumis. Les résultats de l'enquête de satisfaction ont été présentés au personnel le 13 novembre 2013.

Un article, paru sous forme d'encart dans le journal communal a également récapitulé les résultats de cette enquête.

L'Association du personnel a également été sollicitée et son président a fait partie du COPIL sur la classification des fonctions.

Enfin, le 17 juin 2014, le personnel a été convié afin que le projet lui soit présenté. Les collaborateurs qui ne pouvaient être présents ont pu découvrir la présentation par le biais de l'intranet ou demander des exemplaires au Service du personnel.

Une fois ce préavis accepté, les collaborateurs recevront une première indication de leur classification de fonction dans le courant de l'automne. Les courriers leur indiquant leur classification définitive ainsi que le règlement du personnel modifié seront envoyés au mois de janvier 2015.

8. Programme de législature

Ces actions s'inscrivent dans le cadre du programme de législature de la Municipalité O-09. En offrant des conditions de travail modernes et attractives au personnel, la Municipalité compte développer son efficacité et sa motivation.

9. Conclusions

Vu ce qui précède, la Municipalité vous prie, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillères et Conseillers, de bien vouloir prendre les résolutions suivantes :

Le Conseil communal de Pully,

vu le préavis municipal N° 17-2014 du 30 juillet 2014,
vu le rapport de la Commission désignée à cet effet,
vu le préavis de la Commission des finances,

décide

1. d'adopter le nouveau règlement du personnel communal, dont l'entrée en vigueur est fixée au 1^{er} janvier 2015, et qui devra être ratifié par le Conseil d'Etat du canton de Vaud ;
2. d'adopter la nouvelle échelle des salaires - Annexe I du nouveau règlement du personnel - dont l'introduction interviendra au 1^{er} janvier 2015.

Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 30 juillet 2014.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

| | | |
|---|--|---|
| Le syndic |  | Le secrétaire |
|  | |  |
| G. Reichen | | Ph. Steiner |

Annexes :

-
- I : Texte du règlement modifié avec commentaires
 - II : Echelle des salaires 2015
 - III : Classification des fonctions 2015 (à titre d'information)