

# Statut du personnel de la Commune de Lutry

## CHAPITRE PREMIER

### Dispositions générales

#### Article premier

Champ  
d'application

Le présent statut s'applique à tous les employés (personnel masculin ou féminin) de la Commune de Lutry.

Est considérée comme employé, au sens du présent statut, toute personne engagée en cette qualité par la Municipalité pour exercer à temps complet ou partiel une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de la Commune, à l'exception du personnel auxiliaire au sens de l'article 3.

Demeurent réservées les conditions d'engagement pour les employés exerçant des activités régies par des règlements spéciaux ou par une législation particulière, notamment les membres du corps de police et les concierges, de même que les apprentis.

#### Art.2

Droit applicable

Les rapports de travail entre l'employé et la Commune sont régis par le droit public. Ils découlent de la conclusion d'un contrat de travail établi en la forme écrite.

Les rapports de travail sont régis par le contrat de travail, le présent statut et ses directives d'application (annexes), ainsi que par le Code des obligations (CO) à titre de droit communal supplétif.

#### Art. 3

Personnel auxiliaire  
et emploi de courte  
durée

Le personnel auxiliaire est le personnel engagé par contrat de durée déterminée jusqu'à trois mois et le personnel payé à l'heure.

Le personnel auxiliaire est engagé par contrat de droit privé et n'est pas soumis au présent statut.

#### Art. 4

Organisation,  
règlements  
et ordres de service

La Municipalité organise les services de l'administration communale et crée les postes nécessaires à cet effet.

Elle fixe notamment le nombre et la structure des services, leurs attributions et leur subordination.

Elle peut modifier en tout temps l'organisation de l'administration et les attributions des employés.

Elle édicte par voie de règlements et d'ordres de service les prescriptions nécessaires à l'application du présent statut.

## **CHAPITRE II**

### **Postulation – engagement**

#### Art. 5

Mise au concours      Tout poste à pourvoir doit faire l'objet d'une mise au concours par voie d'annonce.  
Si le concours ne donne pas satisfaction, la Municipalité peut renouveler la mise au concours ou procéder par voie d'appel.  
La mise au concours peut être interne lorsqu'il s'agit de la promotion ou du déplacement d'un employé.

#### Art. 6

Autorité d'engagement      La Municipalité est seule compétente pour tout engagement de personnel.

#### Art. 7

Engagement et période d'essai      Le contrat d'engagement précise l'emploi, la date d'entrée en service, le salaire initial et les obligations qu'implique l'activité.  
La période d'essai est de trois mois.  
L'employé reçoit avec son contrat d'engagement un exemplaire du présent statut et des éventuels règlements relatifs à son emploi.

#### Art. 8

Assermentation      La Municipalité assermente les employés qui détiennent, d'office ou par délégation, une partie de l'autorité publique.

## **CHAPITRE III**

### **Devoirs de services des employés communaux**

#### Art. 9

Devoirs généraux      Les employés communaux sont tenus d'exercer leurs activités personnellement avec diligence, conscience et loyauté, et de se conformer aux instructions de leurs supérieurs.

Ils doivent suppléer temporairement leurs collègues, à quelque service qu'ils appartiennent, sans pouvoir prétendre de ce fait à un dédommagement ou à une augmentation de salaire.

Ils doivent en toutes circonstances agir conformément aux intérêts de la Commune et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui porter préjudice ou entraver la bonne marche du service et proposent toutes les mesures propres à son amélioration.

Les cahiers des charges, les directives d'application, ainsi que les ordres de service précisent les devoirs des employés communaux.

#### Art. 10

Attitude

Les employés doivent se comporter avec tact et politesse vis-à-vis du public, de manière à donner une image positive de l'administration communale. Ils ont le même devoir, envers leurs supérieurs, leurs collègues et leurs subordonnés.

#### Art. 11

Conduite pendant le travail

Pendant les heures de service, les employés communaux ne peuvent quitter leur poste de travail sauf autorisation spéciale ou nécessité de service.

A l'exception des pauses autorisées, ils ne peuvent fréquenter les établissements publics pendant les heures de service.

Ils ne peuvent consommer des boissons alcoolisées, ni en introduire dans les bureaux, ateliers ou chantiers, durant les heures de service, sauf autorisation spéciale.

#### Art.12

Secret de fonction

Les employés communaux sont tenus de garder le secret sur les affaires dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur activité.

Il leur est interdit de disposer ou de conserver, sur quelque support que ce soit, des documents de l'administration établis par eux ou par d'autres.

Ces dispositions doivent être observées même après la cessation de l'activité.

#### Art.13

Dons et autres avantages

Il est interdit aux employés communaux de :

- a) solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour eux ou pour autrui, des dons ou autres avantages qui pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'exercice de leurs activités ;
- b) prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux fournitures, soumissions et ouvrages faits pour le compte de la Commune.

Art. 14

Déplacement -  
travaux spéciaux

Lorsque l'intérêt de l'administration, l'organisation du travail ou l'emploi rationnel du personnel le justifient, la Municipalité peut déplacer un employé ou le charger de travaux n'entrant pas dans le cadre de son emploi régulier ou répondant mieux à ses aptitudes ou à ses connaissances professionnelles.

En cas de déplacement ou de travaux spéciaux, la Municipalité peut verser une indemnité à l'employé concerné.

Art. 15

Domicile

Lorsque les exigences du service ou de l'activité le justifient, la Municipalité peut imposer à certains employés un domicile sur le territoire communal ou dans un rayon limité, ou un logement de service.

Art. 16

Respect de  
l'horaire et  
absence

Les employés communaux doivent respecter les horaires de travail.

L'employé, empêché de se rendre à son travail, doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique et en donner le motif. Lorsque l'absence dépasse trois jours, il fournit un certificat médical à bref délai.

L'absence de motif ou de certificat médical constitue un abandon de poste.

Art. 17

Occupation  
accessoire

Les employés doivent à l'administration tout le temps fixé par les horaires de travail.

Ils ne peuvent se livrer à des occupations accessoires qui seraient incompatibles avec leur situation officielle ou les devoirs de leur charge, qui nuiraient à l'exercice de leurs activités ou qui constitueraient un cumul ou une concurrence jugés inadmissibles par la Municipalité.

Pour exercer une occupation accessoire régulière lucrative et compatible avec leur emploi, ils doivent en demander préalablement l'autorisation à la Municipalité.

Art. 18

Uniformes et  
vêtements de  
travail

La Municipalité peut prescrire le port d'un uniforme ou d'insignes de service.

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

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

Art. 19

Soin à l'outillage,  
au matériel et  
autres objets

Les employés doivent prendre le plus grand soin de l'outillage, des machines, du matériel et autres objets qui leur sont confiés.

Ils répondent de toutes pertes ou détériorations résultant de leur négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

Charge publique

Art. 20

Les conditions de l'exercice d'une charge publique font l'objet d'un accord entre la Municipalité et l'employé.

Cet accord fixe notamment le temps de congé nécessaire.

**CHAPITRE IV****Excellence professionnelle**Art. 21

Devoirs des  
responsables  
hiérarchiques

Les responsables hiérarchiques doivent donner à leur personnel toutes les instructions utiles à l'accomplissement de leurs tâches.

Les employés doivent signaler à leurs supérieurs directs ou à la Municipalité, dans les meilleurs délais, tout événement important qui pourrait nuire à la bonne marche de l'administration.

Art. 22

Formation et  
perfectionnement  
professionnels

La Municipalité, d'entente avec les chefs de service, assure la formation continue des employés. Elle encourage, dans les limites des budgets à disposition, toute action de perfectionnement professionnel en relation avec l'activité. Les frais en résultant sont à la charge de l'administration. Dans le cas d'une formation conduisant à l'obtention d'un diplôme fédéral en relation avec l'activité (maîtrise, par exemple), la Municipalité applique des directives internes visant à encourager le candidat.

Pour leur part, les employés se tiennent au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à l'exercice de leur activité.

En cas de cessation des rapports de travail d'un employé, si ce dernier a bénéficié d'une formation prise en charge par la Commune durant les 5 dernières années d'engagement, la Municipalité peut demander un remboursement total ou partiel des frais engagés.

Sont réservées les dispositions concernant des formations particulières figurant dans le contrat de travail.

Art. 23

Entretien  
d'évaluation

Chaque année, les employés ont un entretien individuel avec leur responsable hiérarchique.

Cet entretien permet de faire le bilan de la période écoulée au niveau des connaissances, compétences et efficacité professionnelles et du comportement au travail. Il sert également à déterminer les objectifs qui orienteront l'activité des employés pour la période à venir.

**CHAPITRE V****Salaires et classification des activités**Art. 24

Éléments du  
traitement

Les employés communaux ont droit à une rémunération qui comprend :

- un salaire mensuel de base
- un treizième salaire
- les allocations familiales
- une allocation de résidence.

Art. 25

Traitement  
de base

Le salaire de base est fixé selon l'échelle annexée au présent statut, approuvé par le Conseil communal.

La Municipalité est compétente pour modifier l'échelle des salaires, en application des dispositions relatives à l'adaptation au renchérissement selon l'article 31.

Afin de permettre à un employé de progresser dans son salaire, alors qu'il a atteint le maximum de sa classification, la Municipalité peut, de cas en cas et sur la base de l'évaluation annuelle, dépasser de 20 % au plus les maxima de l'échelle des salaires.

Art. 26

Treizième salaire

Un complément annuel du salaire égal à un salaire mensuel est versé chaque année dans les formes prévues par la Municipalité. Ce complément est versé prorata temporis, la première et la dernière année d'activité.

Art. 27

Allocations  
familiales

Les employés reçoivent les allocations et indemnités fixées par la loi cantonale sur les allocations familiales et ses dispositions d'application.

	<u>Art. 28</u>
Allocation de résidence	Pour inciter les employés à prendre domicile sur le territoire communal, une allocation de résidence leur est versée selon les directives d'application arrêtées par la Municipalité.
	<u>Art. 29</u>
Classification des fonctions	La Municipalité colloque chaque activité dans un groupe de classes de l'échelle des salaires d'après sa nature, les connaissances et aptitudes qu'elle nécessite et les responsabilités qu'elle implique. Elle peut attribuer un salaire de base hors classe aux titulaires de certaines activités exigeant des connaissances spéciales et comportant des responsabilités particulièrement importantes.
	<u>Art. 30</u>
Réévaluation annuelle du salaire	Au début de chaque année, et pour autant qu'il n'ait pas atteint le salaire maximum fixé pour son poste, l'employé peut bénéficier d'une augmentation qui tient compte de sa formation, de ses années de service, de ses responsabilités et du travail accompli. La décision y relative est de la compétence de la Municipalité sur préavis du chef de service responsable et du chef du personnel, suite à l'entretien d'évaluation. L'employé est informé durant le mois de décembre de la décision de la Municipalité concernant la réévaluation de son salaire, ainsi que des facteurs pris en compte.
	<u>Art. 31</u>
Adaptation au renchérissement	Une fois par année, la Municipalité peut adapter l'échelle des salaires en prenant totalement ou partiellement en compte l'évolution de l'indice suisse des prix à la consommation. Cas échéant, l'adaptation intervient au 1 <sup>er</sup> janvier de l'année suivante.
	<u>Art. 32</u>
Prime unique	La Municipalité peut récompenser un employé particulièrement méritant sous forme d'une prime unique et exceptionnelle, à bien plaisir et sans garantie de renouvellement.
	<u>Art. 33</u>
Prime de fidélité	Les employés reçoivent une prime de fidélité pour années de service dans la Commune, dont le montant est précisé dans les directives d'application. A la demande de l'employé, et pour autant que la marche du service le permette, la prime peut être convertie totalement ou partiellement en congé.

Indemnité pour remplacement	<p><u>Art. 34</u></p> <p>L'employé qui, pendant plus de deux mois et de façon ininterrompue, remplit une activité supérieure à la sienne, a droit à une indemnité fixée par la Municipalité selon les directives d'application.</p>
Allocation de départ à la retraite	<p><u>Art. 35</u></p> <p>Une allocation de départ correspondant à un salaire mensuel complet est versée à l'employé qui prend sa retraite après 35 ans de service. Pour l'employé totalisant moins de 35 ans de service, elle est calculée au prorata du temps passé au service de la Commune.</p>
Indemnités et frais	<p><u>Art. 36</u></p> <p>Le montant et le droit à diverses indemnités et remboursement de frais sont fixés selon les directives d'application arrêtées par la Municipalité.</p>
Traitement en cas d'accident ou de maladie	<p><u>Art. 37</u></p> <p>Après le temps d'essai, en cas d'absence pour cause d'accident professionnel et non-professionnel ou de maladie, le salaire de l'employé, engagé par contrat de durée indéterminée, est payé à 100 % pendant 360 jours puis à 60 % pendant les 360 jours suivants, à partir du jour suivant l'événement. La couverture des 40 % restant est assurée pour une partie par les prestations de la caisse de pensions et pour l'autre partie, par les assurances accidents et maladie collectives de perte de gain contractées par la Commune de Lutry.</p> <p>La participation de l'employé est fixée selon les directives d'application arrêtées par la Municipalité.</p> <p>Dans chaque cas d'accident non professionnel ou de maladie, la durée des prestations est réduite de celle dont l'intéressé a bénéficié au cours de la période de 2 ans précédant le début de la nouvelle absence.</p> <p>La Municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle.</p> <p>Les prestations d'assurances et de caisses de pensions concernant la période d'absence pendant laquelle l'employé a bénéficié d'une couverture de salaire sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle.</p>
Comportement fautif	<p><u>Art. 38</u></p> <p>Le droit au salaire peut être réduit dans la mesure où la maladie ou l'accident résulte d'une faute, une négligence graves ou une conduite téméraire de l'employé, au sens de la loi fédérale sur l'assurance accidents (LAA).</p>

Art. 39

Salaire en cas de grossesse et d'accouchement

En cas de grossesse et d'accouchement, l'employée a droit, sur base d'un certificat médical, à un congé maternité de quatre mois pendant la période comprise entre un mois avant et quatre mois après l'accouchement. Le salaire est versé intégralement pendant les quatre mois de l'interruption de travail.

Toute absence pendant la période comprise entre un mois avant et quatre mois après l'accouchement est en principe imputée sur le congé de maternité.

Art. 40

Salaire en cas de service militaire et de protection civile

En cas d'absence pour cause de service militaire et de protection civile, les employés ont droit à la totalité du salaire.

Pour les services d'avancement non obligatoire, le salaire est réduit de 25 %.

Les prestations des caisses de compensation pour perte de gain sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle.

Art. 41

Prestations aux survivants

En cas de décès d'un employé, le salaire est dû en entier pour le mois au cours duquel le décès est survenu.

Dès le mois suivant celui du décès, la Commune accorde au conjoint, à défaut, aux personnes dont le défunt avait légalement la charge, une indemnité égale à trois mois de salaire versée par mensualités ou en une fois selon les circonstances.

Durant cette période, les prestations versées par la CIP, ou par toute autre assurance dont la Commune supportait tout ou partie des primes, sont acquises à cette dernière jusqu'à concurrence de l'indemnité prévue au deuxième alinéa.

**CHAPITRE VI****Durée et horaire de travail**Art. 42

Durée du travail

La durée normale du travail est précisée dans les directives d'application.

Les vacances, les jours fériés officiels et les jours de congé prévus au chapitre VII sont compris dans la durée de travail hebdomadaire déterminée par la Municipalité.

Art. 43

Horaires de travail Les horaires de travail sont approuvés par la Municipalité en fonction des nécessités de chaque service.  
Demeurent réservés les contrats particuliers négociés pour des activités nécessitant un service irrégulier ou des travaux en tâche.

Art. 44

Heures supplémentaires et inconvénients de service Lorsque les besoins du service l'exigent, les employés peuvent être astreints à des heures de travail supplémentaires.  
Les heures supplémentaires et celles qui sont effectuées en dehors de l'horaire régulier sont compensées en priorité par des congés lorsqu'il est possible de les accorder sans compromettre la marche du service.  
Les conditions et indemnités sont précisées dans les directives d'application.  
Pour certaines activités (chefs de service ou activités assimilées), il est octroyé une semaine de vacances supplémentaire pour inconvénients de service et heures supplémentaires.  
Sont réservées les dispositions spéciales concernant les employés ayant des horaires de travail particuliers, notamment le corps de police, le personnel des services industriels, le personnel de la station d'épuration, de la voirie et les concierges.

**CHAPITRE VII****Vacances et congés**Art. 45

Vacances Les employés communaux ont droit, chaque année civile, à des vacances annuelles payées, dont la durée est précisée dans les directives d'application.  
Les samedis, dimanches et jours de congé officiels ne sont pas comptés dans la durée des vacances.  
Chaque service établit pour fin mars un tableau annuel des vacances, en tenant compte des besoins du service et, dans la mesure du possible, des vœux des employés.  
La période des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives, le solde pouvant être fractionné dans la mesure où le but des vacances (repos) est respecté.  
Le report des vacances d'une année à l'autre est autorisé jusqu'au 30 avril de l'année suivante au plus tard.

En cas de maladie ou d'accident, les jours de vacances correspondant à une incapacité de travail, constatée par certificat médical, sont compensés, sous réserve de l'article 47.

Durant l'année où il entre en activité ou quitte l'administration, l'employé a droit à des vacances au prorata du temps passé au service de la Commune.

Art. 46

Jours fériés officiels

Les jours fériés officiels sont :

1er et 2 janvier, Vendredi-Saint, lundi de Pâques, Ascension, lundi de Pentecôte, 1er Août, lundi du Jeûne fédéral, Noël et l'après-midi du 31 décembre.

La veille des jours fériés, le travail cesse une heure plus tôt que l'horaire habituel.

Les employés en vacances pendant les jours fériés légaux ont droit à un congé de remplacement.

Sont réservées les dispositions spéciales régissant les équipes à rotation et les employés soumis à un horaire spécial de travail.

Art. 47

Absence de longue durée - réduction des vacances

Lorsque les absences, pour cause de maladie ou d'accident non professionnels, ont dépassé 20 jours de travail dans la même année civile, les vacances sont réduites proportionnellement à la durée des absences sur la base de 1/52 pour chaque semaine complète d'absence, dès la première.

Art. 48

Congés spéciaux

Le droit en jours de congé lors d'événements spéciaux est défini dans les directives d'application.

Art. 49

Congés non payés

La Municipalité peut accorder à l'employé un congé non payé prolongé d'une année au maximum, si des circonstances particulières le justifient, notamment pour une formation complémentaire.

## **CHAPITRE VIII**

### **Assurances**

#### Art. 50

Caisse de pensions Le personnel communal est affilié à la Caisse intercommunale de pensions (CIP) conformément aux dispositions statutaires de ladite caisse.  
La Commune prend à sa charge les contributions et les cotisations qui lui incombent conformément aux statuts de cette caisse.  
La Municipalité peut décider de prendre également à la charge de la Commune les cotisations qui lui incombent lorsque les salariés non soumis à l'assurance obligatoire (salaire inférieur au salaire déterminant pour l'AVS) souhaitent s'assurer.

#### Art. 51

Assurances accidents Les employés communaux sont obligatoirement assurés contre les accidents professionnels et non-professionnels.  
Les employés occupés moins de 8 heures par semaine ne sont pas assurés contre les accidents non-professionnels.  
Les primes d'assurance concernant les accidents professionnels sont entièrement à la charge de la Commune.  
La Municipalité fixe le pourcentage de la prise en charge par l'employé de la prime d'assurance d'accidents non-professionnels, conformément aux directives d'application.

## **CHAPITRE IX**

### **Responsabilité civile**

#### Art. 52

Dommmages La responsabilité civile des employés communaux est réglée par la loi sur la responsabilité de l'Etat, des Communes et de leurs agents.

#### Art. 53

Compensation de créance La Commune a le droit de compenser les créances qu'elle détient contre ses employés avec le montant des salaires et indemnités dus par elle.

## CHAPITRE X

### Délégation du personnel

#### Art. 54

Composition et  
compétences

Les membres du personnel peuvent désigner une délégation choisie dans leur sein et composée de sept employés représentant au mieux les différents services.

Par l'intermédiaire de cette délégation, la Municipalité peut consulter les membres du personnel sur des questions qui les intéressent dans leur ensemble.

La délégation peut intervenir auprès de la Municipalité sur des questions qui concernent l'ensemble des employés.

## CHAPITRE XI

### Manquements aux obligations professionnelles

#### Art. 55

Manquements aux  
obligations  
professionnelles

Lorsqu'un employé commet un manquement aux obligations légales, réglementaires, contractuelles ou découlant du cahier des charges ou d'instructions, la Municipalité lui signifie un avertissement par courrier, conformément à la procédure fixée dans les directives d'application.

En fonction de la gravité du manquement et du degré d'intention, la Municipalité prend toute mesure telle que modification du contrat, changement d'affectation, réduction du salaire, suspension provisoire ou résiliation du contrat.

Les dispositions de l'article 58 demeurent réservées.

## CHAPITRE XII

### Cessation de l'activité

#### Art. 56

Cessation de l'activité sans résiliation

Les rapports de travail prennent fin sans résiliation :

- a) à l'âge de la retraite (article 60)
- b) dès la date à laquelle l'employé est reconnu définitivement invalide
- c) à l'expiration du contrat de durée déterminée
- d) au décès.

#### Art. 57

Résiliation du contrat

Pendant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier le contrat de travail à tout moment moyennant un délai de congé de sept jours pour la fin d'une semaine.

Après le temps d'essai, le contrat de travail peut être résilié de part et d'autre par lettre signature pour la fin d'un mois, moyennant le respect des délais suivants :

- 1 mois pendant la 1<sup>ère</sup> année de service
- 3 mois dès la 2<sup>ème</sup> année

Pour les cadres, le délai de congé est fixé par contrat.

#### Art. 58

Résiliation pour justes motifs

Les parties peuvent résilier le contrat immédiatement et en tout temps pour de justes motifs, notamment lorsque les règles de la bonne foi ne permettent plus d'exiger de celui qui donne le congé la continuation des rapports de travail. Le congé doit être donné par lettre signature et indiquer les motifs.

#### Art.59

Limite d'âge

La limite d'âge est atteinte lorsque l'employé a droit à la rente de vieillesse.

Toutefois, moyennant un préavis de six mois, la Municipalité peut décider la mise à la retraite d'un employé dès l'âge minimum fixé par la CIP, pour autant que ses droits à la rente entière soient acquis et au plus tôt cinq ans avant le droit à la rente de vieillesse.

#### Art.60

Retraite anticipée

L'employé peut prendre une retraite anticipée dès l'âge limite inférieur prévu par les statuts de la Caisse intercommunale de pensions, moyennant un préavis de six mois pour la fin d'un mois.

Art.61

Suppression du poste

Lorsqu'une activité est supprimée, un autre poste, dans la mesure du possible, est offert à l'employé intéressé.

S'il n'est pas possible de trouver dans l'administration un autre poste ou si l'intéressé refuse le poste offert, il est mis fin à ses activités moyennant un préavis donné au moins six mois à l'avance pour la fin d'un mois.

Dans ce cas, il a droit à une indemnité qui correspond à un demi-mois de salaire par année de service, mais au maximum à six mois de salaire.

Dans le cas où l'âge inférieur de la retraite prévu par la CIP est atteint, une rente complémentaire correspondant à la différence entre les prestations qu'il obtient et celles auxquelles il aurait eu droit s'il était resté en activité jusqu'à l'âge terme, lui est servie.

**CHAPITRE XIII****Modification du contrat  
et moyens de droit**Art. 62

Modification du contrat

Toute modification du contrat doit être faite en la forme écrite.

Si aucun accord n'est trouvé entre les deux parties au sujet d'une modification du contrat, celui-ci peut être résilié conformément à l'art. 57.

Art. 63

Moyens de droit

En cas de litige découlant des rapports de travail entre la Municipalité et l'employé, les tribunaux ordinaires sont compétents conformément à l'article 3, alinéa 3 de la loi vaudoise sur la juridiction du travail.

**CHAPITRE XIV****Dispositions transitoires et finales**Art. 64

Passage au niveau droit

Dès l'entrée en vigueur du présent statut, les employés engagés en application du statut du personnel du 27 juin 1977 et ceux au bénéfice d'un contrat de droit privé sont engagés par contrat de droit public.

La Municipalité soumet à chaque employé, avant le 1<sup>er</sup> janvier 2005, un contrat de travail établi en la forme écrite au sens de l'article 2 du présent statut et lui accorde un délai d'un mois pour le signer.

Le refus de l'employé de signer le contrat de travail pouvant raisonnablement être exigé de lui est assimilé à une démission.

	<u>Art. 65</u>
Situations acquises	La Municipalité règle les cas particuliers résultant du passage au nouveau statut, afin de ne pas pénaliser de manière disproportionnée les anciens fonctionnaires et employés qui auraient, jusqu'à fin 2004, bénéficié de droits spécifiques.
	<u>Art. 66</u>
Annexes	L'annexe 1 (échelle des salaires) fait partie intégrante du présent statut. L'annexe 2 contient des dispositions d'exécution modifiables en tout temps par la Municipalité.
	<u>Art. 67</u>
Entrée en vigueur	Le présent statut entre en vigueur le 1 <sup>er</sup> janvier 2005. Il abroge le statut du personnel de la Commune de Lutry du 27 juin 1977 ainsi que toutes ses dispositions d'application.

Adopté par la Municipalité

dans sa séance du 5 avril 2004

Le Syndic

Le Secrétaire

W. Blondel

H.-L. Guignard

Adopté par le Conseil communal

dans sa séance du 17 mai 2004

Le Président

La Secrétaire

L. Chamorel

C. Yechouroun

Approuvé par le Conseil d'Etat

dans sa séance du 1<sup>er</sup> septembre 2004

