

Indemnités pour dépenses de service

1° Principes

Les dépenses de service ne font l'objet d'une indemnité ou d'un remboursement que si elles correspondent à des débours de l'intéressé, mais non pas si elles sont prises en charge par un tiers.

Dans toute la mesure du possible, les services et les intéressés veillent à réduire au minimum les dépenses de service.

2° Catégories de dépenses

Sont considérés comme dépenses de service les frais provoqués par l'activité professionnelle lorsqu'elle se développe en dehors du lieu de travail habituel, à savoir :

- frais de repas;
- frais de transport;
- frais de logement;
- autres frais effectifs.

2.1. Frais de repas

Les frais de repas sont couverts par les indemnités forfaitaires suivantes :

Fr. 20.- par repas principal

Fr. 8.- par petit déjeuner (s'il n'est pas compris dans la facture de logement).

Dans des cas exceptionnels et sous réserve de l'accord du responsable, les frais effectifs peuvent être remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Le Service du personnel réexamine ces indemnités tous les deux ans en tenant compte de l'évolution des prix. Sur la base du rapport qui lui est adressé, le Conseil d'Etat détermine s'il y a lieu de modifier le montant des indemnités.

2.2. Frais de transport

Les frais de transport sont remboursés au tarif des entreprises de transports publics (2ème classe).

Dans des cas exceptionnels et sous réserve de l'accord du responsable, les frais effectifs (billet de 1ère classe, frais de taxi ou de parcage payant, par exemple) peuvent être remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Les frais relatifs à l'utilisation des voitures privées sont régis par une décision spéciale du Conseil d'Etat.

2.3. Abonnement CFF

Dans tous les cas où il s'ensuit une économie pour l'Etat, le collaborateur est tenu de prendre un abonnement CFF à demi-tarif, dont le coût lui est remboursé au titre des dépenses de service.

2.4. Frais de logement

Les frais effectifs de logement sont remboursés sur la base de pièces justificatives. Il doivent rester dans des limites raisonnables, déterminées en particulier en fonction du contexte dans lequel se fait le déplacement et du lieu d'hébergement.

2.5. Autres frais effectifs

Les autres frais effectifs étroitement liés à l'activité professionnelle sont remboursés sur présentation de pièces justificatives, sous réserve de l'accord du responsable.

2.6. Forfait

Lorsque les circonstances le justifient, l'autorité d'engagement peut remplacer le remboursement ponctuel des frais par une indemnité forfaitaire mensuelle, calculée sur la base d'une statistique significative des dépenses enregistrées antérieurement.

2.7. Exceptions

Lorsque des circonstances particulières le justifient, des tarifs de remboursement inférieurs aux normes figurant dans la présente décision peuvent être établis par les départements.

Ce sera notamment le cas lorsque la possibilité existe de prendre ses repas à des prix inférieurs à ceux d'un restaurant privé et plus particulièrement si un restaurant ou une cantine bénéficiant de l'aide financière de l'Etat est à disposition.

3° Présentation des décomptes

Les dépenses de service sont inscrites sur la formule ad hoc à disposition à la Centrale d'achats de l'Etat de Vaud (CADEV).

Cette formule est soumise à l'approbation du chef de département lorsqu'il s'agit des dépenses d'un chef de service. Pour le surplus, la procédure est réglée par le département concerné.

4° Procédure

La procédure de contrôle, d'approbation et de paiement est de la compétence des départements, auxquels il incombe de définir qui est le responsable au sens de la présente décision; à défaut d'indication contraire, ce responsable est le chef de service.