



COMMUNE DE
GINGINS

La Municipalité

Gingins, le 28 avril 2025

AU CONSEIL COMMUNAL
DE ET A
1276 GINGINS

PRÉAVIS MUNICIPAL N° 53/2025

Règlement concernant le personnel communal

Délégué municipal : M. Hans Brunner

Monsieur le Président,
Mesdames, Messieurs les Conseillers communaux,

1. Préambule

Le règlement du personnel communal actuellement en vigueur, datant de 2013, nécessitait une révision en profondeur. En effet, les évolutions législatives, sociétales et administratives de ces dernières années ont profondément modifié le contexte de gestion des ressources humaines au sein des collectivités publiques.

Parmi les changements les plus significatifs figurent notamment l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions fédérales sur les allocations pour perte de gain (APG), les effets du « mariage pour tous » sur le droit du travail, ainsi que la nécessité de renforcer la reconnaissance des fonctions-cadres. En parallèle, la volonté de la Municipalité de garantir des conditions de travail attractives, claires et équitables a guidé la révision complète du règlement.

Le nouveau règlement proposé a été rédigé en tenant compte des recommandations des associations faïtières (AVSM, ACVBC et AVDCH¹) et validé par les services juridiques du Canton. Il vise à instaurer un cadre moderne, transparent et respectueux des droits et devoirs des collaboratrices et collaborateurs communaux.

Son entrée en vigueur est prévue pour le 1er janvier 2026.

2. Objet du préavis

La Municipalité soumet à l'adoption du Conseil communal le nouveau règlement du personnel de la Commune de Gingins. Ce règlement remplace intégralement le texte en vigueur depuis 2013, pour une entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2026. Il a fait l'objet d'un préavis favorable de la juriste de la DGAIC.

¹ Associations vaudoises des secrétaires municipaux, des boursiers et contrôle de l'habitant

3. Principales nouveautés

Parmi les améliorations notables du nouveau règlement :

- **Vacances étendues** : 5 semaines de vacances sont désormais accordées à tous les collaborateurs, sans distinction d'âge (contre 4 auparavant pour les moins de 50 ans) et six semaines dès 60 ans.
- **Clarification et élaboration d'une échelle des fonctions** : elle permet de définir précisément les rôles et les responsabilités de chacun, d'identifier les postes à responsabilités et de garantir une reconnaissance cohérente et équitable au sein de la nouvelle grille salariale. Chaque fonction a été évaluée selon des critères objectifs afin d'assurer une meilleure transparence.
- **Clarification de l'évolution salariale** : un mécanisme plus transparent et objectif d'augmentation individuelle annuelle est introduit.
- **Nouvelle échelle salariale** : elle a été élaborée avec soin, en s'appuyant sur les recommandations des associations faïtières, sur l'échelle cantonale ainsi que sur plusieurs calculateurs de salaires reconnus, notamment celui de la Confédération. Cette approche permet d'assurer une rémunération adaptée aux réalités du marché et de garantir une justice salariale entre les différentes fonctions communales, tout en restant financièrement soutenable pour la collectivité.
- **Reconnaissance accrue de l'ancienneté** : primes d'ancienneté formalisées, progression salariale mieux encadrée.
- **Adaptations légales** : intégration des APG, du congé pour enfant gravement malade, et reconnaissance des partenariats enregistrés dans l'octroi de certains congés (mariage pour tous).
- **Suppression de poste** : Aucune suppression de poste n'est actuellement prévue et si des fonctions devaient disparaître, ce serait par le biais de départs naturels. Toutefois, en cas de fusion de communes, il est évident que tous les postes ne pourront pas être maintenus. Afin de gérer ces situations avec équité, la Municipalité a intégré un article spécifique au règlement du personnel : celui-ci protège les collaborateurs concernés tout en fixant des conditions claires aux indemnités dues, préservant ainsi les intérêts de chacun.
- **Harmonisation terminologique** et suppression des incohérences de l'ancien règlement.

4. Positionnement du règlement dans le contexte des communes vaudoises et analyse détaillée (annexe)

Si l'on compare ce nouveau règlement communal avec les pratiques usuelles, on constate qu'il est comparable à celui des communes vaudoises de taille et structure comparable. Il suit également les recommandations des associations faïtières telles que l'Association vaudoise des secrétaires municipaux, l'Association vaudoise des boursiers communaux, et de l'État de Vaud. Les conditions sont tout à fait raisonnables, équilibrées et dans la norme actuelle de l'administration publique.

Pour les détails, le tableau comparatif 2013-2025 renseigne sur les principales modifications.

5. Equilibre entre obligations et droits

La Municipalité a veillé à proposer un règlement équilibré, respectueux des obligations légales et aligné sur les bonnes pratiques en vigueur dans les administrations publiques. L'objectif n'est pas de se montrer excessivement généreux, mais d'offrir un cadre clair, attractif et adapté aux réalités actuelles du travail communal.

Il est également important de relever que, contrairement à la majorité des administrations communales qui appliquent une durée hebdomadaire de travail de 41 ou 40 heures, la Commune de Gingins maintient un horaire hebdomadaire de 42,5 heures. L'octroi d'une semaine de vacances supplémentaire s'inscrit donc dans un équilibre global qui ne désavantage ni la collectivité, ni le service public rendu.

6. Conclusion

En conclusion, le règlement du personnel 2025 offre à la Commune de Gingins un cadre moderne, clair et équilibré pour la gestion de ses ressources humaines. Il valorise les fonctions, structure la politique salariale de manière équitable et intègre des mécanismes de protection adaptés aux enjeux actuels, notamment en cas de suppression de poste.

Ce texte renforce la transparence, l'égalité de traitement et la reconnaissance des responsabilités. Il assure également la sécurité juridique nécessaire tant pour les collaborateurs que pour l'employeur.

La Municipalité recommande son adoption, convaincue qu'il constitue un outil essentiel pour accompagner l'évolution de l'administration communale avec rigueur et sérénité.

Au vu de ce qui précède, la Municipalité prie le Conseil communal,

- Vu le préavis N°53/2025 du 12 mai 2025 ;
- Entendu le rapport de la commission ad hoc ;
- Considérant que cet objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour ;

- D'adopter le nouveau règlement concernant le personnel communal

- De fixer son entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2026

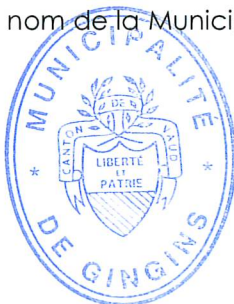
Ainsi délibéré en séance de Municipalité le 5 mai 2025 pour être soumis au Conseil communal le 27 août 2025.

Nous vous adressons, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers communaux, nos meilleures salutations.

Le Syndic

Hans Brunner

Au nom de la Municipalité



La Secrétaire

Nathalie Haab

Annexes :

- Règlement concernant le personnel communal
- Échelle des fonctions
- Échelle des salaires
- Tableau comparatif 2013-2025

COMMUNE DE GINGINS



Règlement concernant le personnel communal

2025

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Champ d'application et droit applicable	Articles 1 et 2	Page 3
Compétences	Article 3	Page 3

CHAPITRE II - ENGAGEMENT

Mise au concours et conditions d'engagements	Articles 4 à 9	Page 4
--	----------------	--------

CHAPITRE III – DROITS DU COLLABORATEURS¹

Rémunération	Articles 10 à 28	Page 5
Vacances et congés	Articles 29 à 33	Page 9
Autres droits	Articles 34 à 36	Page 11

CHAPITRE IV – DEVOIRS DU COLLABORATEURS

Horaires, heures supplémentaires, prestations	Articles 37 à 40	Page 12
Obligations	Articles 41 à 45	Page 13
Occupations accessoires, charges publiques, don	Articles 46 à 48	Page 14
Ressources	Article 49	Page 15

CHAPITRE V – FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL

Résiliations, suppressions, invalidité	Articles 50 à 57	Page 15
--	------------------	---------

CHAPITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

Situations acquises, application, litiges, etc.	Articles 58 à 61	Page 18
Entrée en vigueur	Article 62	Page 18

ANNEXES AU RÈGLEMENT

Échelons de classification		
Echelle des salaires		

¹ Le masculin est utilisé dans ce règlement par souci de simplicité, sans intention de discrimination

CHAPITRE PREMIER

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 Champ d'application

¹ Le présent règlement du personnel s'applique à toutes les personnes de sexe masculin ou féminin, engagées par la Commune de Gingins. Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent au personnel des deux sexes.

² Est collaborateur au sens du présent règlement du personnel 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.

³ Demeurent réservées les conditions d'engagement pour les employés et apprentis occupant des fonctions régies par une autre législation.

Article 2 Droit applicable

¹ Les rapports de travail sont régis par le présent règlement. Les articles 319 et suivants du code des obligations du 30 mars 1911 (CO ; RS 220) s'appliquent à titre de droit supplétif.

² Les articles 344 et suivants CO sont applicables aux apprentis engagés par la commune.

Article 3 Compétences

¹ La Municipalité est compétente dans les domaines suivants :

- a. Engagement et licenciement des collaborateurs ;
- b. Direction, instruction et surveillance des collaborateurs ;
- c. Édiction de règlements, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement ;
- d. Classification des postes ;
- e. Exercice du pouvoir disciplinaire ;
- f. Édiction des cahiers des charges et des descriptifs de postes ;
- g. Toutes les compétences spéciales prévues par le présent règlement ;
- h. Tous les autres domaines qui ne sont pas attribués par la loi ou le présent règlement à une autre autorité.

CHAPITRE II

ENGAGEMENT

Article 4 Mise au concours

¹ Lorsqu'un poste est à repourvoir, la Municipalité détermine les modalités de recrutement.

² Toute place vacante fait l'objet d'une mise au concours interne ou publique, sauf cas d'urgence. Les postes vacants sont signalés en priorité à l'interne. Exceptionnellement, un poste peut être repourvu par inscription ou appel.

Article 5 Conditions d'engagement

La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelles nécessaires au poste à pourvoir, ainsi que les conditions spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail.

Article 6 Production de documents

¹ La Municipalité exige du candidat pressenti la production d'un extrait de l'Office des poursuites et, selon la profession exercée, d'un extrait de casier judiciaire.

² De plus, la Municipalité peut exiger que le candidat subisse, aux frais de la Commune, un examen médical.

Article 7 Engagement

¹ Tout engagement doit être confirmé par un contrat qui précise la fonction, la date d'entrée en service, le traitement initial et les obligations particulières qu'implique la fonction. Le contrat précise également l'application du présent règlement et est signé par la Municipalité et le collaborateur (ci-après : les parties).

² Le collaborateur reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement, le cahier des charges et les règlements relatifs à son activité.

³ Séparément, l'employé reçoit directement de la caisse de pensions à laquelle est affiliée la Commune de Gingins les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

Article 8 Temps d'essai

¹ Le temps d'essai est fixé à trois mois. Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier en tout temps par écrit les rapports de travail, moyennant un préavis de sept jours pour la fin d'une semaine.

² La période d'essai est d'office prolongée de la durée d'un empêchement de travailler lié à la maladie, à un accident ou à un service obligatoire.

Article 9 Emploi de courte durée et auxiliaires

Un contrat dont la durée prévisible est limitée dans le temps fait l'objet d'un contrat de durée déterminée, conformément à l'article 334 CO.

CHAPITRE III

DROITS DU COLLABORATEUR

Section I Rémunération

Article 10 Salaire

¹ Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.

² Chaque collaborateur a droit durant l'année à douze salaires mensuels, versés le 25 de chaque mois, plus un treizième salaire versé avec celui de décembre.

³ En cas d'entrée en fonction en cours d'année, le treizième salaire est versé au pro rata temporis avec le salaire de décembre.

⁴ En cas de cessation des fonctions en cours d'année. Le treizième salaire est versé pro rata temporis avec le dernier salaire.

Article 11 Salaire à l'heure

Pour les collaborateurs payés à l'heure, le montant attribué pour les vacances sera intégré au salaire horaire avec la majoration suivante :

- a 10,64% s'ils disposent de cinq semaines de vacances annuelles ;
- b 13,04% s'ils disposent de six semaines de vacances annuelles.

Article 12 Échelle des salaires

¹ La Municipalité établit la classification des fonctions et l'échelle des salaires. Pour chaque niveau de cette dernière, elle fixe les montants annuels minimal et maximal.

² La Municipalité colloque chaque poste au regard de l'échelle des salaires en tenant compte des qualifications professionnelles et académiques, des connaissances, des aptitudes, de l'expérience et de la responsabilité qu'exige le poste concerné (classe de salaire).

³ L'échelle des salaires fait partie intégrante du présent règlement du personnel.

Article 13 Salaire initial

¹ La Municipalité fixe le salaire de base selon l'échelle des salaires en vigueur et dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation et de l'expérience de l'employé.

² À travail et qualification égaux, les collaborateurs reçoivent un salaire identique, indépendamment de leur sexe ou de leur nationalité. Toutefois, l'expérience professionnelle est prise en compte dans la détermination du salaire initial.

Article 14 Adaptation des salaires

¹ La Municipalité adapte les salaires le 1^{er} janvier de chaque année sur la base de l'Indice suisse des prix à la consommation (IPC), l'indice de référence étant celui du mois de novembre de l'année précédente.

² La municipalité peut renoncer en tout ou partie à l'adaptation.

Article 15 Evolution du salaire

¹ Au début de chaque année civile, la Municipalité peut octroyer une augmentation individuelle de salaire, en tenant compte des prestations fournies par le collaborateur au cours de l'année écoulée.

² Cette augmentation est facultative et individualisée, et repose sur des critères objectifs tels que la qualité du travail, l'implication, l'atteinte des objectifs, la polyvalence ou encore l'évolution des compétences.

³ Lorsque les prestations sont jugées insuffisantes ou ne justifient pas d'augmentation, aucune revalorisation ne sera accordée.

⁴ La Municipalité veille à ce que les décisions en matière d'augmentation soient cohérentes, justifiées et dûment documentées, dans un souci de transparence et d'égalité de traitement.

Article 16 Modification du traitement

¹ En cas de déplacement dans une autre fonction, la rémunération est adaptée à la nouvelle fonction.

² Si le déplacement n'est pas imputable à l'employé et qu'il implique une baisse de salaire, les nouvelles conditions n'entrent en vigueur à la conclusion d'un nouveau contrat qu'après un délai de quatre mois.

Article 17 Gratifications exceptionnelles

La Municipalité est compétente pour octroyer des primes lors de travaux ou d'évènements particuliers.

Article 18 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

Les frais du collaborateur liés à l'exercice de son activité professionnelle lui sont remboursés par la Commune sur présentation de justificatifs.

Article 19 Inconvénients de service

La Municipalité fixe les indemnités à verser au collaborateur pour inconvénients de service (service de piquet, travail à horaire irrégulier, etc.).

Article 20 Prime pour prestations particulières

La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime destinée :

- a. à récompenser des travaux spéciaux ;
- b. à marquer une action particulière.

Article 21 Prime d'ancienneté et de départ à la retraite

¹ Le collaborateur bénéficie d'une prime d'ancienneté selon le barème suivant :

- a. Après 10 ans de service : 50 % d'un salaire mensuel ;
- b. Après 20 ans de service : 100 % d'un salaire mensuel ;
- c. Puis, tous les 5 ans supplémentaires : 100 % d'un salaire mensuel.

² La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime de départ à la retraite en numéraire ou en nature.

³ Le montant de la prime est arrêté par la Municipalité, dans la limite maximale d'un mois de salaire de base.

Article 22 Allocations familiales

¹ Le collaborateur ayant droit est mis au bénéfice des allocations familiales.

² Les montants des allocations visées à l'alinéa 1^{er} ci-dessus sont arrêtés par les statuts de la caisse à laquelle la Commune de Gingins est affiliée.

Article 23 Salaire en cas de maladie

¹ Lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie, il a droit à son salaire selon le barème suivant :

- a. pendant la première année : 100 % ;
- b. pendant la deuxième année : 80 %.

² La Municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle.

³ Dans chaque cas de maladie, la Municipalité impute sur la durée des prestations celles dont l'intéressé a bénéficié dans les deux ans précédant le début de la nouvelle absence.

⁴ Les dispositions des alinéas 1^{er} à 3 ci-dessus s'appliquent par analogie au collaborateur qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.

⁵ Le droit au salaire prend fin en tous les cas dès la cessation des fonctions pour cause d'invalidité définitive. Demeurent réservées les dispositions sur la résiliation de contrat.

Article 24 Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle

¹ La Municipalité assure les collaborateurs contre les accidents professionnels et non professionnels et les maladies professionnelles, conformément aux dispositions de la législation fédérale.

² En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident professionnel et d'accident non professionnel, la rémunération est assurée à 100% pendant la 1^{ère} année, puis à 80% tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin.

Article 25 Salaire en cas de service obligatoire

¹ En cas d'absence pour cause de service militaire, de protection civile ou de service de défense incendie et de secours, exception faite des périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline, le collaborateur a droit à la totalité de son salaire.

² Les allocations pour perte de gain et les soldes perçues pour le service de défense incendie et de secours durant l'horaire de travail sont acquises à la Commune, pour autant que les collaborateurs perçoivent leur salaire complet.

Article 26 Salaire en cas de maternité et d'allaitement

¹ La Municipalité accorde à la collaboratrice, sur la base d'un certificat médical, un congé maternité de seize semaines. Le congé de maternité est compté comme temps de service et est pleinement rétribué en tant que tel.

² Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde un congé d'allaitement pleinement rémunéré de quatre semaines, à prendre directement après le congé maternité.

³ Les allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations perte de gain en cas de service et de maternité, le cas échéant les allocations cantonales de maternité, sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du montant versé par lui si le congé maternité est accordé. Sinon, elles sont perçues directement par la collaboratrice.

⁴ L'article 33 du présent règlement est applicable pour le surplus.

Article 27 Prestations aux survivants

¹ En cas de décès, l'employeur doit payer le salaire, à partir du jour du décès, pour un mois encore et, si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, pour deux mois encore, si le travailleur 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.

² La Municipalité peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.

Article 28 Compensation de créance

La Municipalité a le droit de compenser ses créances contre un employé avec le montant des salaires et indemnités dû par elle, dans la mesure prévue à l'article 323 b al. 2 CO.

Section II Vacances et congés

Article 29 Droit aux vacances

¹ Les collaborateurs ont droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit :

- a. cinq semaines pour les apprentis et pour les collaborateurs jusqu'à soixante ans ;
- b. six semaines pour les collaborateurs qui ont atteint soixante ans.

² La semaine de vacances s'entend à raison de cinq jours ouvrables.

³ Le droit aux vacances prend effet au début de chaque année civile. Il est réduit proportionnellement à l'égard des collaborateurs qui débutent ou cessent leur activité en cours d'année.

⁴ Le droit aux vacances doit être exercé pour l'entier de la quotité disponible au cours de l'année civile.

⁵ En cas de maladie ou d'accident, le droit aux vacances peut être réduit conformément aux dispositions de l'article 329b CO.

Article 30 Planification des vacances

¹ La Municipalité arrête chaque année le tableau des vacances, en tenant compte en priorité des besoins des services et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel.

² Une partie des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives. Les vacances de plus de trois semaines consécutives doivent faire l'objet d'une demande à la municipalité.

³ Une semaine de vacances doit être obligatoirement prise durant les fêtes de fin d'année.

⁴ Si la totalité des jours de vacances n'a pas été prise au cours de l'année, ils peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Passé cette date, les jours non pris sont perdus, sauf accord exceptionnel de la Municipalité.

Article 31 Jours fériés

¹ Sont considérés comme jours fériés au sens du présent règlement :

- a. les 1^{er} et 2 janvier ;
- b. le Vendredi Saint ;
- c. le Lundi de Pâques ;
- d. le Jeudi de l'Ascension ;
- e. le Lundi de Pentecôte ;
- f. le 1^{er} août ;
- g. le Lundi du Jeûne fédéral ;
- h. Noël (25 décembre) ;
- i. tous les autres jours décrétés comme fériés par la loi cantonale ou la loi fédérale.

² Les collaborateurs ont droit à une compensation des jours fériés lorsqu'ils tombent pendant un jour ouvrable pendant une période de vacances.

Article 32 Congé maternité et congé d'allaitement

¹ Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde :

- a. un congé payé de maternité de seize semaines à compter de la date d'accouchement ;
- b. un congé d'allaitement de quatre semaines qui suit le congé de maternité.

² Ces congés maternité sont comptés comme temps de service et rétribués aux conditions de l'article 26 du présent règlement.

Article 33 Autres congés

¹ Le collaborateur bénéficie en outre des congés suivants :

- a. un congé de trois jours en cas de mariage du collaborateur ;
- b. un congé de trois jours en cas de décès d'un proche parent (conjoint, partenaire enregistré, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère) ;
- c. un congé de dix jours au en cas de naissance d'un enfant, conformément aux dispositions légales applicables (art. 16i à 16m de la Loi fédérale sur les allocations pour perte de gain (LAPG) ;
- d. un congé de 3 jours par cas mais au maximum de 10 jours par an pour la prise en charge d'un proche (parents en ligne directe ascendante et descendante, frères et sœurs, conjoints, beaux-parents, partenaires enregistrés, personnes faisant ménage commun) atteint dans sa santé ;

- e. un congé de deux mois à la collaboratrice ou au collaborateur en cas d'adoption d'un enfant;
- f. un congé de 14 semaines pour s'occuper d'un enfant gravement malade, indemnisé par le régime des allocations pour pertes de gain (APG) ;
- g. un congé de un jour en cas de déménagement du collaborateur ;
- h. le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telles la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire ;

² Les congés sous lettres a à h sont rétribués et comptent comme temps de service.

³ Le collaborateur a droit annuellement à trois jours de congé payé au maximum pour les cours de répétition, de perfectionnement ou d'avancement au service de défense incendie et de secours. Le collaborateur qui sollicite un tel congé présente à la Municipalité, une demande motivée et documentée, au moins un mois à l'avance.

⁴ La Municipalité peut exiger la production de tous documents justifiant les congés prévus à l'alinéa 1.

Section III Autres droits

Article 34 Certificat de travail intermédiaire

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

Article 35 Matériel de travail

¹ La Municipalité fournit et entretient à ses frais les équipements et vêtements nécessaires à l'exécution de travaux extérieurs, salissants ou dangereux.

² L'article 49 du présent règlement est réservé.

Article 36 Formation professionnelle

¹ La Municipalité prend les mesures propres à améliorer la formation de base, le perfectionnement et le développement professionnel des collaborateurs.

² La Municipalité peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou de stages organisés par la commune ou par des tiers. Les frais en découlant sont pris en charge par la caisse communale.

³ En cas de départ d'un collaborateur ayant bénéficié d'une formation prise en charge par la commune, la Municipalité peut demander tout ou partie du remboursement du montant de la formation et des frais engagés dans ce cadre. Le remboursement ne peut être exigé lorsque le départ intervient plus de deux ans après la fin de la formation.

CHAPITRE IV

DEVOIRS DU COLLABORATEUR

Article 37 Horaire de travail

¹ L'horaire de travail dépend des lieux et de l'activité. La Municipalité précise les modalités dans le règlement d'application ou dans le contrat de travail.

² La durée hebdomadaire ordinaire de travail est de 42 heures 30, soit 8 heures 30 par jour.

³ Une pause de 45 minutes, à la mi-journée, est obligatoire, dès que la durée du travail est de 5 à 9 heures et d'une heure au-delà. Elle est déduite du temps de travail. Une pause de maximum 20 minutes est comprise dans la journée de travail. Le service public et les horaires des guichets doivent rester pleinement assurés.

⁴ Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail ; la Municipalité est responsable de l'observation des horaires.

⁵ La Municipalité peut introduire un dispositif de pointage et de calcul automatisé des heures de présence.

Article 38 Compensation des heures supplémentaires

¹ Les collaborateurs n'exécutent pas d'heures supplémentaires.

² Si les conditions exigent des heures de travail plus nombreuses que ne le prévoit le contrat, les collaborateurs sont tenus de les exécuter dans la mesure où ils peuvent s'en charger et où les règles de la bonne foi permettent de le leur demander. Elles doivent faire l'objet de l'accord de la Municipalité ou d'un supérieur hiérarchique. Cet accord peut être donné après l'accomplissement des heures supplémentaires.

³ Les heures supplémentaires qui satisfont aux conditions prévues par l'alinéa 2 ci-dessus sont compensées par des congés d'une durée équivalente, cas échéant, majorée de la façon suivante :

- | | |
|-------------------------------|--------|
| a. de 20h00 à 06h00 : | 25 % ; |
| b. dimanche et jours fériés : | 50 %. |

⁴ Les congés visés à l'alinéa 3 ci-dessus doivent être pris au plus tard dans les trois premiers mois de l'année suivante. Si cette compensation s'avère impossible, la Municipalité peut rétribuer tout ou partie des heures de travail supplémentaires en tenant compte du barème de majoration visé à l'alinéa 3 ci-dessus.

Article 39 Attitude en service

¹ Pendant les heures de travail, le collaborateur doit :

- a. exercer ses tâches avec diligence, compétence et efficacité ;
- b. en toutes circonstances, agir conformément aux intérêts de la Commune et s'abstenir de tout comportement qui pourrait causer un dommage à cette dernière ;
- c. se comporter de manière respectueuse envers les usagers du service et les autres collaborateurs, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction ;
- d. s'abstenir de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ou d'être sous l'influence de telles substances ;
- e. s'abstenir de fumer dans les locaux.

Article 40 Cahier des prestations et instructions

¹ Le collaborateur est tenu aux obligations relatives à son poste.

² Le collaborateur doit se conformer aux instructions de ses supérieurs et suivre consciencieusement leurs directives.

³ Les obligations du collaborateur peuvent être précisées dans le contrat d'engagement ou le cahier des charges.

Article 41 Obligation de la Municipalité

D'une manière générale, la Municipalité doit :

- donner à ses collaborateurs toutes les instructions utiles et la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches ;
- déterminer l'organisation du travail ;
- prendre les mesures nécessaires pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires ;

Article 42 Empêchement de travailler et arrivées tardives

¹ Le collaborateur empêché de se rendre au travail ou en retard doit en informer au préalable ou sans retard le conseiller municipal en charge du dicastère et le secrétariat.

² Les motifs d'une arrivée tardive doivent être immédiatement communiqués.

³ Lorsque l'absence dépasse trois jours, le collaborateur est tenu de présenter un certificat médical.

Article 43 Secret de fonction

¹ Le collaborateur est tenu au secret de fonction et ne doit divulguer des informations ou des documents officiels dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de sa fonction, et qui doivent rester secrets en raison de la loi ou d'un intérêt public ou privé prépondérant.

² Le collaborateur ne doit pas remettre aux médias des articles ou des communiqués au nom de la Commune, ni renseigner des journalistes, sans l'autorisation de la Municipalité.

³ Le collaborateur doit informer la Municipalité s'il est cité dans une procédure administrative ou judiciaire comme partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert sur des faits qui concernent des affaires qu'il a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses tâches auprès de la commune. Si nécessaire, la Municipalité doit le libérer du secret.

⁴ Ces obligations subsistent après la cessation des rapports de travail.

Article 44 Obligation de renseigner

Le collaborateur doit renseigner la Municipalité de tout élément susceptible d'empêcher ou de compliquer le fonctionnement de l'administration.

Article 45 Obligation d'entraide

Lorsque les besoins du Service ou de la Municipalité ou d'autres circonstances l'exigent, le collaborateur doit, dans la mesure de ses capacités, apporter son aide à d'autres collaborateurs, si nécessaire en les remplaçant.

Article 46 Occupation accessoire

¹ L'exercice d'activités accessoires est soumis à autorisation de la Municipalité.

² L'autorisation est accordée lorsque :

- a. l'exercice de l'activité accessoire ne porte pas atteinte aux intérêts de la commune ;
- b. l'exercice de l'activité accessoire n'est pas incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ;
- c. la planification et la qualité des tâches du collaborateur n'e s'en trouvent pas affectées.

³ L'autorisation peut être assortie de charges ou de conditions.

⁴ Le collaborateur ne peut exercer aucune tâche liée à une activité accessoire pendant le temps de travail ni utiliser les ressources de la commune, notamment ses équipements.

Article 47 Charges publiques

¹ Les charges publiques constituent en l'exercice de tâches non obligatoires au bénéfice de la collectivité publique.

² L'exercice d'une charge publique est soumis à l'autorisation de la Municipalité.

³ Celle-ci ne peut refuser une autorisation d'exercer une charge publique que si elle est incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ou est de nature à porter atteinte à cette activité.

⁴ Le collaborateur n'a pas de droit au remplacement des jours de vacances ou de congé utilisés à l'exercice de sa charge publique.

⁵ Les collaborateurs, à l'exception du secrétaire municipal et du boursier, peuvent siéger au conseil communal². Ils ne peuvent en revanche pas faire partie de la commission de gestion et de la commission de finances, ni d'une commission dont le sujet relève de leur domaine d'activité.

Article 48 Dons et autres avantages

¹ Le collaborateur ne doit, ni pour lui ni pour un tiers :

- a. solliciter, accepter ou se faire promettre des dons, en numéraire ou en nature, ou des avantages dans le cadre de son activité professionnelle ;
- b. prendre un intérêt, direct ou indirect, aux soumissions, adjudications et ouvrages de la commune.

² Sont considérés comme dons toutes les libéralités qui constituent directement ou indirectement un avantage patrimonial, en particulier les dons de numéraire ou de valeurs mobilières ou immobilières, les remises de dettes, les prêts sans intérêt ou en dessous du taux usuel, les invitations à des événements, des repas ou à des voyages. Sont considérés comme avantages les prestations destinées ou de nature à procurer à celui qui les reçoit un privilège auquel il n'a normalement pas droit.

³ Les libéralités modiques n'entrent pas dans le champ d'application de l'alinéa 1^{er} ci-dessus. Constituent de telles libéralités, les gratifications usuelles de tiers dont le montant ne dépasse pas Fr. 100.-.

Article 49 Ressources mises à dispositions pour l'accomplissement du travail

Le collaborateur doit traiter avec le plus grand soin l'outillage, l'équipement, le matériel, les machines, les véhicules et tous les objets et ressources qui lui ont été confiés pour l'exécution de ses tâches. Il répond de toute perte ou dommage causé intentionnellement ou par négligence.

CHAPITRE V

FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL

Article 50 Résiliation ordinaire

¹ Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties pour la fin d'un mois moyennant un préavis d'un mois pendant la première année de service, de deux mois de la deuxième année à la neuvième année de service, de trois mois ultérieurement.

² Le règlement ou à défaut le contrat d'engagement précise les fonctions supérieures (art 28 LC). Il s'agit notamment du secrétaire municipal, boursier, chefs de services etc.

² Après avoir entendu le collaborateur, la Municipalité motive la résiliation par :

- la violation des devoirs légaux ou contractuels ;
- l'inaptitude avérée ;
- la disparition durable des conditions d'engagement fixées dans le contrat de travail

³ La résiliation doit être adressée par courrier recommandé.

⁴ En cas de résiliation du contrat, la Municipalité peut libérer le collaborateur de l'obligation de venir travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

⁵ Le collaborateur a droit en tout temps à un certificat de travail. Le certificat mentionne la fonction, la description des tâches, la durée du rapport de travail et qualifie avec objectivité les prestations et le comportement du collaborateur. À la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée du rapport de travail.

Article 51 Résiliation abusive et en temps inopportun

¹ La partie qui résilie abusivement, ou dont la résiliation n'est pas fondée sur un des motifs de l'article 50 doit verser à l'autre une indemnité. Pour le surplus, les dispositions du code des obligations sur la résiliation abusive (art 336 à 336b CO) sont applicables.

² Les dispositions du code des obligations (art. 336c et d) sur la résiliation en temps inopportun sont également applicables.

Article 52 Avertissement

¹ La Municipalité peut prononcer un avertissement à l'encontre d'un collaborateur en cas de :

- manquement aux devoirs de service ou au règlement du personnel ;
- comportement inapproprié ou contraire aux intérêts de la commune ;
- absences injustifiées ou retards répétés ;
- non-respect des directives de travail ou des consignes hiérarchiques.

² L'avertissement est notifié par écrit, après avoir entendu le collaborateur concerné. Il est versé au dossier personnel.

³ L'avertissement constitue une mesure disciplinaire formelle. Il peut précéder d'autres mesures en cas de récidive ou de gravité accrue des faits reprochés.

Article 53 Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs

¹ Les parties peuvent résilier avec effet immédiat le contrat en tout temps pour de justes motifs.

² Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les 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.

³ Le droit d'être entendu est garanti au collaborateur.

⁴ Les articles 337b et 337c CO sont applicables par analogie.

Article 54 Limite d'âge

¹ Le contrat de travail prend automatiquement fin à l'échéance du mois qui suit la survenance de la limite d'âge ouvrant le droit du collaborateur aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants.

² La Municipalité est compétente pour autoriser un collaborateur à repousser son droit à la retraite, moyennant un préavis de six mois.

³ Cas échéant, un nouveau contrat de travail sera établi.

Article 55 Retraite anticipée

¹ Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la caisse de pensions.

² La Municipalité peut résilier le contrat de travail d'un collaborateur, en vue de sa mise à la retraite anticipée, dès l'âge inférieur fixé par la caisse de pensions, moyennant un préavis de douze mois, pour autant toutefois que le collaborateur bénéficie d'un droit à une pleine retraite.

Article 56 Suppression de poste

¹ Lorsqu'un poste est supprimé ou qu'une modification structurelle est intervenue au point que le collaborateur ne peut plus remplir son cahier des charges, il est transféré dans la mesure des places disponibles dans une fonction correspondant à sa formation et à ses capacités. Si nécessaire, une formation est organisée aux frais de la commune.

² En cas de suppression de poste, le collaborateur est tenu d'entreprendre activement toutes les démarches nécessaires à sa réinsertion professionnelle. Le droit à l'indemnité est subordonné à la recherche effective d'un nouvel emploi et prend fin dès que celui-ci est retrouvé. À défaut de recherches sérieuses et documentées, l'indemnité peut être réduite, suspendue ou supprimée.

³ Si les mesures prévues aux alinéas 1 et 2 ne sont pas réalisables, la Municipalité résilie le contrat moyennant un préavis de six mois. Le collaborateur a droit à l'indemnité suivante :

- a. de 1 à 5 ans, 3 mois de salaire;
- b. de 6 à 10 ans, 6 mois de salaire;
- c. de 11 à 15 ans, 9 mois de salaire;
- d. dès 16 ans, 12 mois de salaire.

Si le collaborateur refuse le transfert à un poste convenable, selon la définition de la loi sur le chômage, l'alinéa 3 n'est pas applicable.

Article 57 Invalidité

¹ Le contrat de travail prend automatiquement fin dès le jour précédant le droit à une prestation d'invalidité totale et définitive conformément aux dispositions régissant la Caisse de pensions à laquelle la commune est affiliée.

² En cas d'invalidité partielle, la Municipalité adapte le contrat de travail. Si le collaborateur n'est plus à même d'exercer son activité antérieure, un autre poste correspondant à ses capacités lui est proposé. En cas d'impossibilité, le contrat est résilié moyennant le préavis prévu à l'article 50 alinéa 1.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS FINALES

Article 58 Situations acquises

Par l'entrée en vigueur du présent règlement, les employés demeurent au bénéfice de la situation acquise pour ce qui concerne le traitement et les années de service accomplies antérieurement.

Article 59 Dispositions d'application

La Municipalité peut édicter un règlement d'application établissant :

- a les modalités propres à chaque service ou direction ou à certaines catégories de collaborateurs ;
- b les principes de la gestion du personnel.

Article 60 Litiges

Tout litige portant sur les rapports de travail est du ressort des tribunaux prévus par la loi du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.

Article 61 Clause abrogatoire

Le présent règlement abroge le règlement du personnel du 2 octobre 2013, ainsi que toute disposition contraire édictée par le Conseil communal ou la Municipalité.

Article 62 Entrée en vigueur

¹ La Municipalité est chargée de l'exécution du règlement.

² Elle fixe la date de son entrée en vigueur après adoption par le Conseil communal et approbation par le chef du département concerné. L'article 94 al. 2 de la loi du 28 février 1956 sur les communes est réservé.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du

Le Syndic

La Secrétaire

Adopté par le Conseil communal de Gingins dans sa séance du

Le Président

La Secrétaire

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



COMMUNE DE
GINGINS

La Municipalité

LISTE DES FONCTIONS COMMUNALES

Catégorie A – Fonctions administratives

A 1 : Secrétaire municipal

- Niveau :
Cadre administratif
- Responsabilités :
1^{er} collaborateur du Syndic de la Municipalité (art. 52 a LC), il participe aux séances de la Municipalité avec voix consultative et tient le procès-verbal des séances, en charge de la coordination entre la Municipalité et l'administration, de la cosignature des actes de la Municipalité, de la transmission des informations entre la Municipalité et le Conseil, de l'exécution des décisions de la Municipalité, des tâches que lui attribue la Municipalité et de l'organisation de l'installation des autorités après le renouvellement intégral.
- Particularités :
Fonction stratégique à haute responsabilité, confidentielle, autonomie élevée, forte collaboration avec la Municipalité

A 1 : Boursier communal

- Niveau :
Cadre administratif
- Responsabilités :
Responsable de la gestion financière de la commune, en conformité aux dispositions de la Loi sur les communes et du Règlement cantonal sur la comptabilité des communes. Tenue de la comptabilité générale (fonctionnement et investissement). Elaboration du budget annuel et des plans financiers. Clôture des comptes, préparation de la révision, suivi de la trésorerie et gestion des liquidités. Gestion des créanciers, des débiteurs, des salaires avec établissement des décomptes annuels. Information aux citoyens sur les factures et les taxes communales.
- Particularités :
Forte responsabilité comptable, collaboration étroite avec la Municipalité et le Secrétaire municipal, confidentialité

A 2 : Préposé au contrôle de l'habitant

- Niveau :
Collaborateur administratif qualifié
- Responsabilités :
Gestion du registre communal du contrôle de l'habitant, transmissions des données à l'administration cantonale, formalités administratives, délivrance d'attestations, traitement des permis des étrangers, accueil et information au public, gestion du rôle des électeurs, traitement du vote par correspondance, en conformité avec la Loi sur le contrôle des habitants.

- Particularités :
Premier point de contact pour les résidents, soutien et collaboration avec le secrétariat et la bourse communale, discrétion, maîtrise des procédures légales.

A3 : Auxiliaire administratif

- Niveau :
Collaborateur de soutien administratif
- Responsabilités :
Accueil, traitement des dossiers sous la supervision du Secrétaire municipal ou du Boursier, correspondance, remplacements ponctuels

Catégorie B – Fonctions Terrain / Technique

B 1 : Technicien communal

- Niveau :
Cadre technique
- Responsabilités :
Gestion des dossiers de construction en collaboration avec le STI, gestion des bâtiments et des infrastructures, suivi des chantiers communaux, coordination avec le secrétariat et la bourse communal.
- Particularités :
Autonomie élevée, poste mixte administratif et de terrain, lien transversal avec l'administration

B 2 : Agent d'exploitation qualifié

- Niveau :
Collaborateur qualifié
- Responsabilités :
Entretien voirie, routes, réseau d'eau, STEP, déchèterie, espaces verts, tous travaux de génie civil
- Particularités :
Travail à l'extérieur, service de piquet en hiver ou en cas de nécessité, compétences techniques indispensables, soutien au concierge si nécessaire

B 3 : Concierge

- Niveau :
Collaborateur qualifié
- Responsabilités :
Entretien des bâtiments communaux et scolaires, gestion des consommables, préparation et rangement des locaux.
- Particularités :
Grande disponibilité, soutien aux collaborateurs de la voirie

B 4 : Agent d'exploitation non qualifié

- Niveau :
Collaborateur de terrain
- Responsabilités :
Travaux simples sous la supervision d'un collaborateur qualifié

B 5 : Auxiliaires voirie / conciergerie

- Niveau :
Temporaire / occasionnel
- Responsabilités :
Remplacement ponctuel, appui en cas de surcharge de travail

C 1 : Aide saisonnière estudiantine

- Niveau :
Job d'étudiant
- Particularités :
Engagement ponctuel durant les vacances



COMMUNE DE
GINGINS

La Municipalité

Annexe au Règlement communal concernant le personnel communal

Echelle communale des salaires relatives aux fonctions

Catégorie	Fonction	Salaire annuel 13ème compris	
		Minimum	Maximum
A1	Secrétaire municipal, boursier	85'000	120'000
A2	Préposé au contrôle de l'habitant	66'300	94'900
A3	Auxiliaire administratif	52'000	58'500
B1	Technicien communal	85'000	120'000
B2	Agent d'exploitation qualifié	58'500	84'500
B3	Concierge	58'500	84'500
B4	Agent d'exploitation non qualifié	54'600	65'000
B5	Auxiliaire voirie / conciergerie	52'000	58'500
C1	Aide saisonnière estudiantine	CHF 1.-/année d'âge, dès 16 ans et jusqu'à 25 ans	

L'échelle salariale repose exclusivement sur les fonctions occupées, dans un souci d'équité et de transparence. Elle s'applique de manière identique à tous les collaborateurs et collaboratrices, sans distinction de sexe, d'âge ou d'autres critères personnels, et constitue une composante à part entière du Règlement concernant le personnel communal.

Règlement du personnel – tableau comparatif ancien et nouveau règlement

Les articles en noir sont ceux du nouveau règlement, en **rouge** ceux de l'ancien

L'absence de numéro signifie qu'il est identique dans les deux.

N° d'art.	Modification proposée/ajoutée	Remarque
Art. 1	Suppression de l'alinéa 4	Alinéa inutile, voir l'art. 2, alinéa 1.
Art. 2	Remplacement de l'al. 2 par « les articles 344 et suivants CO sont applicables aux apprentis engagés par la commune ».	Evite les doublons
Art. 3	Al. 2 – suppression	La délégation de compétence est régie par la LC
Art. 4	Nouvelle formulation avec deux alinéas	
Art. 5	Al. 2 – suppression	Alinéa inutile
Art. 7	Al. 2 – ajout de « précise également l'application du présent règlement et »	Reprise du règlement-type
Art. 9	Al. 2 – suppression	Repris dans un nouvel article (art. 11)
Art. 10	Reformulation de l'art. 10 du Règlement et suppression al. 3	Repris dans un nouvel article (art. 11)
Art. 11	Nouvel article régissant le salaire à l'heure	
Art. 12 (11)	Al. 1 – nouvelle formulation Al. 3 – suppression de « et est approuvée par le conseil communal »	Inutile car elle fait partie intégrante du règlement
Art. 13 (12)	Al. 2 – précision relative à l'expérience professionnelle	
Art. 15 (14)	Modification de l'article 15 de l'ancien règlement – Evolution du salaire Suppression de l'article et ajoute de 4 alinéas.	Reprise du règlement-type
Art. 17	Nouvel article	
Art. 20 (19)	Nouvelle formulation	Reprise du règlement-type
Art. 21 (20)	Ajout d'une prime d'ancienneté et détermination du montant de la prime	
Art. 22	Simplification du texte	Lesdits événements sont énumérés ensuite
Art. 23 (24)	Nouvelle numérotation	
Art. 23	Article supprimé	
Art. 24 (25)	Al. 3 – suppression	Reprise du règlement-type
Art. 25 (26)	Al. 3 - suppression	Traité à l'art. 33 « Autres congés »
Art. 26 (27)	Reformulation basée sur la Loi sur le travail, art. 35 et le CO	

	Ajout d'un alinéa 3	
Art. 27 (29)	Reformulation basée sur le CO et ajout d'un alinéa	
Art. 28	Suppression de cet article, l'affiliation à une caisse de compensation étant obligatoire (LAVS)	
Art. 28 (30)	Nouvelle numérotation	
Art. 31	article supprimé -> voir article 37	
Art. 29 (32)	Nouvelles conditions (voir préavis)	
Art. 30 (33)	Reformulation complète et ajout de conditions (al. 3 et 4)	
Art. 31 (34)	Al. 2 - suppression	
Art. 32 (35)	Nouvelle formulation conforme à la loi	Défini par la Loi fédérale sur les allocations pertes de gain
Art. 33 (36)	Reformulation en tenant compte des nouvelles dispositions légales	Entre autres, le Mariage pour tous (congé pour les épouses de mère, par exemple)
Art. 34, 35, 36 (37, 38, 39)	Nouvelle numérotation	
Art. 40	Article supprimé	
Art. 37 (41)	Ajout d'alinéas pour plus de clarté, et introduction de la possibilité d'introduire un système de pointage des heures de présence	
Art. 38 (21)	Nouvelle numérotation	
Art. 39 (42)	Suppression de l'abstention de fréquenter des établissements publics durant les heures de travail	
Art. 40 (43)	Nouvelle numérotation	
Art. 41 (45)	Reformulation simplifiée avec une hiérarchie représentée par la Municipalité	
Art. 42 à 47 (46 à 51)	Nouvelle numérotation et quelques modifications esthétiques de plume, sans changer le fond.	
Art. 52	Suppression de l'article qui pouvait obliger les collaborateurs à élire domicile à Gingins.	
Art. 48 et 49 (53 et 54)	Nouvelle numérotation	
Art. 50	Reformulation qui prend en compte le droit du collaborateur à être entendu.	
Art. 51	Nouvel article	Référence au Code des obligations
Art. 52 (56)	Précision des situations pour lesquelles la Municipalité peut notifier un avertissement, comment elle le notifie et quelle en est la conséquence.	

Art. 53 (57)	Ajout de 2 alinéas, référence au droit d'être entendu et aux articles du CO	
Art. 54 (58)	Ajout d'une possibilité donnée au collaborateur de repousser son droit à la retraite	
Art. 55 (59)	Nouvelle numérotation	
Art. 56	Ajout d'un nouvel article relatif aux suppressions de postes.	La Municipalité souhaite protéger les collaborateurs qui verraient leurs postes supprimés dans le cadre d'une éventuelle fusion
Art. 57	Ajout d'un nouvel article - l'ancien règlement ne traitait pas de ce cas particulier	
Art. 58 (60)	Simplification de la formulation, suppression de l'al. 2	
Art. 59 à 62 (61 à 64)	Nouvelle numérotation	