



siB

toutes nos énergies
à votre service



REGLEMENT DU PERSONNEL

**ADMINISTRATION COMMUNALE
ET SERVICES INDUSTRIELS DE BAGNES**

**SATELDRANSE SA
SEDRE SA
SOGESA**

Approuvé par le Conseil communal
le 4 octobre 2011
et le 24 septembre 2013 (annexe 5)

DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1 Champs d'application et statut du personnel

1. Le présent document régit, sous réserve de dispositions particulières, le statut du personnel des services de l'Administration communale, de la Bourgeoisie et des Services Industriels de Bagnes (ci-après Administration communale). Il régit également le statut du personnel des sociétés affiliées : Sateldranse SA, SOGESA et SEDRE SA. Pour ces sociétés, les termes de « Conseil communal » et « Commission » doivent être remplacés par celui de « Conseil d'administration ».
2. Les termes « président, collaborateur, etc. » peuvent indifféremment désigner une personne de sexe féminin ou masculin.
3. Est considérée comme collaborateur, la personne qui est engagée par un contrat écrit de droit privé au sens du titre X^{ème} du Code des Obligations (CO), selon art. 2 du présent règlement.
4. Tout ou partie de ce règlement et les dispositions du CO peuvent être applicables en cas de lacune dans le contrat.

CHAPITRE 1 : ENGAGEMENT

Art. 2 Sélection du personnel

1. Que la fonction vacante soit à remplacer ou à créer, le chef de service concerné et le responsable RH mettent à jour ou établissent une « Description de Fonction » (DF) selon art. 17.
2. Celle-ci est validée par la commission du dicastère avec fixation d'un montant de salaire annuel « adapté » ainsi que le taux d'occupation.
3. Le poste est mis au concours, soit par voie interne et / ou dans la presse.
4. Le responsable RH coordonne les publications et, sauf avis contraire, gère les dossiers et leur présentation aux personnes concernées.

Art. 3 Autorité d'engagement (Sélection et promotion)

Collaborateur	Engagement par :
Collaborateur pour un contrat de huit mois au maximum par année civile.	La commission du dicastère et le chef de service concernés, ainsi que le responsable RH.
Collaborateur des services engagé pour une période indéterminée selon article 1.	1. Préavis du chef de service et du responsable RH. 2. Préavis de la commission du dicastère. 3. Décision du Conseil communal avant la signature du contrat.
Cadres : Chefs de service	1. Préavis de la commission du dicastère, coordonné par le responsable RH, validé par le Président. 2. Décision du Conseil communal.

Art. 4 Rémunération initiale et aspects contractuels

Lors de la signature du contrat, qui stipule les aspects liés à la rémunération, le futur collaborateur disposera des documents tels que : règlement, annexes, description de fonction, etc.

Art. 5 Conditions particulières

1. Lors de la mise au concours public, à qualités égales, la préférence sera donnée :
 - a. aux collaborateurs en fonction,
 - b. aux personnes domiciliées ou originaires de la Commune Bagnes.
2. L'autorité d'engagement peut imposer au collaborateur d'élire domicile dans la Commune ou dans un certain rayon d'habitation. Une telle restriction sera mentionnée dans l'annonce publique ainsi que dans le contrat et la DF.

Art. 6 Temps d'essai

1. Le collaborateur est engagé provisoirement pour une période d'essai de 3 mois.
2. A la fin du 3^{ème} mois : « un bilan » est établi lors d'un entretien entre le responsable direct et le collaborateur.
3. Si le « bilan » n'est pas concluant, le contrat est rompu (Art. 335b du CO) ou un nouveau contrat sera établi, annulant le précédent.

Art. 7 Transfert

1. Le chef de service peut charger le collaborateur d'autres tâches répondant à ses aptitudes ou convenir avec lui d'un transfert :
 - a. par entente réciproque, notamment lorsque le collaborateur le demande ou que le transfert s'inscrit dans un plan de relève ;
 - b. lorsqu'une réorganisation entraîne une modification profonde de la DF ou une suppression du poste ;
 - c. lorsque l'organisation du travail et les besoins du service l'exigent.
2. En principe, les transferts dans le cadre de l'application des lettres b et c n'entraînent pas de diminution de salaire.

CHAPITRE 2 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU PERSONNEL

Art. 8 Attitude, conduite pendant le travail

1. Par son attitude en service et hors du service, le collaborateur doit se montrer digne de la considération et de la confiance que sa situation exige. Il a le devoir de se comporter avec tact et politesse envers ses collègues et le public. Il doit être en pleine possession de ses facultés dans l'accomplissement de son activité.
2. Le collaborateur ne quittera pas son poste sans en informer son responsable direct. Il ne fréquentera pas les établissements publics durant son service en dehors des heures de pause ou en fonction d'obligations professionnelles.
3. De façon générale, le collaborateur veillera à éviter tout comportement pouvant entraver la bonne marche du service ; dans ce cadre, il s'abstiendra notamment de consommer des boissons alcoolisées (ou toutes substances psychotropes) pendant les heures de travail.
4. La charte informatique et celle intitulée « Abus d'alcool et autres substances » font partie intégrante de ce règlement.

Art. 9 Secret de fonction

1. Le collaborateur est tenu au secret sur toutes les affaires de l'Administration communale.
2. Il ne peut disposer de documents, propriété de l'Administration communale, dont il aurait eu connaissance dans le cadre de son travail ni les utiliser à des fins personnelles ou envers des tiers.
3. Cette obligation subsiste même après la cessation des rapports de service.

Art. 10 Sécurité civile

1. Le collaborateur a l'obligation de faire partie de la sécurité civile (sapeurs-pompiers - protection civile), pour autant qu'il soit valide et que sa fonction le permette. Cette obligation ne s'applique qu'en fonction des besoins.
2. Il doit participer aux exercices annuels et effectuer les services de piquet planifiés. Il est exempté de la taxe « non-pompier ». Les heures effectuées pour ce service sont réglées selon les annexes 4 et 4b.

Art. 11 Activité accessoire

1. L'exercice de toute industrie et l'exploitation de tout commerce, même dans le cadre d'une entreprise familiale, sont subordonnés à une décision écrite du Conseil communal. Il en va de même pour la participation à des Conseils d'administration.
2. L'autorisation pourra être refusée si l'activité accessoire est préjudiciable ou si elle présente, par rapport à cette fonction, un caractère de connexité trop grand.
3. Les accords particuliers passés lors de l'engagement du collaborateur qui travaille à temps partiel demeurent réservés.
4. Le collaborateur appelé à exercer une charge publique doit en demander l'autorisation au Conseil communal, qui en fixe les modalités (salaire, temps de travail, etc.).

Art. 12 Dons / cadeaux

Il est interdit au collaborateur de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter en raison de sa fonction, pour lui ou pour autrui, des dons ou autres avantages ou de prendre un intérêt direct ou indirect aux soumissions, adjudications et ouvrages de la Commune.

Art. 13 Dommages causés par et au personnel dans le cadre de son activité

1. En cas de dommages occasionnés par le collaborateur, donnant droit à des prétentions civiles en dommages et intérêts, les dispositions de la loi cantonale sur la responsabilité des collectivités publiques et de leurs agents sont applicables (art. 61 du CO).
2. En cas de litiges portés devant les Tribunaux, l'Administration communale, par son assurance RC, assure la protection juridique du collaborateur dès le début de l'instruction.
3. En cas de litige ou dommage à l'encontre du collaborateur, l'Administration communale assure également sa protection juridique.

Art. 14 Citation devant un tribunal ou un juge

S'il est cité devant un juge comme partie, témoin ou expert, sur des constatations qui ont trait à des affaires de service traitées dans l'exercice de son activité, le collaborateur informera préalablement le Conseil communal par la voie de service et lui demandera la levée du secret de fonction (Art. 9).

CHAPITRE 3 : RELATIONS ENTRE LA COMMUNE ET SES COLLABORATEURS

Art. 15 Principe général

1. En toute occasion, les partenaires privilégient le dialogue, la communication et la clarification immédiate de sources de tension et de malentendus.
2. Tout collaborateur peut solliciter un entretien auprès de son responsable direct ou auprès du responsable RH. En cas de conflit, la procédure de l'art. 19 est applicable.

Art. 16 Responsables hiérarchiques : leur mission

1. Le collaborateur qui assume une responsabilité hiérarchique doit, en montrant l'exemple, appliquer et faire appliquer le présent règlement et toute décision prise par ses supérieurs et le Conseil communal.
2. Il veille à confier les tâches de manière équitable en tenant compte de la DF, du volume du travail et des compétences de chacun. Il définit clairement ses attentes en termes de missions, de tâches et d'objectifs. Il met à disposition les moyens nécessaires et assure un contrôle suffisant de l'activité.

Art. 17 Description de fonction (DF)

1. En règle générale, une DF est établie pour chaque fonction. Elle peut être adaptée et mise à jour lors des entretiens d'appréciation, lors d'une modification d'activité ou d'une réorganisation du service.
2. La fonction RH assure la mise à jour des DF et l'information des personnes concernées.

Art. 18 Entretien d'appréciation

1. L'entretien d'appréciation permet d'établir 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 future.
2. En général le calendrier suivant est à respecter :
 - a. période d'essai : fin du troisième mois (art. 6, al. 2) ;
 - b. puis, chaque année, entre le 1^{er} novembre et le 15 janvier ;
ou, si le collaborateur, ou son responsable, ou la fonction RH le souhaite.
3. L'annexe 2 du présent règlement explique le principe et le déroulement de l'entretien d'appréciation.

Art. 19 Litiges

1. Dans un premier temps et dans la mesure du possible, les litiges entre collaborateurs sont réglés par les supérieurs hiérarchiques du service.
2. Le collaborateur en désaccord ou en conflit avec son chef de service doit soumettre son cas au responsable RH. Le chef de service sera entendu dans le cadre d'une médiation.
3. Les conflits concernant les chefs de service sont soumis au responsable RH ou au Président de la Commune et, si nécessaire, à la commission du dicastère concerné.
4. Si le différend subsiste, le cas sera porté devant le Conseil communal, qui statue.
5. La fonction RH assure le suivi et la coordination des procédures des points 2 à 5.

Art. 20 Mesures disciplinaires

1. Le collaborateur qui enfreint ses devoirs, soit intentionnellement, soit par négligence, est passible des mesures disciplinaires suivantes :
 - a. avertissement écrit ;
 - b. interruption d'activité avec diminution et/ou suspension de salaire ;
 - c. transfert de fonction avec révision du salaire ;
 - d. séparation (licenciement ou convention de départ).
2. Les mesures disciplinaires énumérées ci-dessus peuvent être cumulées. L'article 19 du présent règlement demeure applicable.
3. La compétence des sanctions présentées au chiffre 1, lettres b – c et d ci-dessus incombe au Conseil communal. Pour les avertissements écrits, cette compétence est assurée par le chef de service et le Président de la Commune.
4. Le dépôt d'une plainte pénale ou d'une action civile contre le collaborateur reste réservé.
5. La teneur de la sanction est remise sous forme écrite, signée par le Président et le Secrétaire communal, avec mention des raisons de la sanction, des moyens éventuels que les partenaires s'engagent à respecter.
6. La fonction RH assure le suivi et la coordination des procédures.
7. Les dispositions du CO, art. 335 et ss concernant les délais de résiliation du contrat de travail demeurent applicables.

Art. 21 Voie de recours

1. Le collaborateur peut recourir dans les dix jours qui suivent la notification d'une sanction en demandant à être entendu par le Conseil communal. Il doit comparaître personnellement et peut être assisté par une personne de son choix.
2. Après cette comparution, le Conseil communal notifie, dans les dix jours, sa nouvelle décision.
3. La décision du Conseil communal peut être attaquée par un recours auprès de l'autorité compétente dans les 30 jours qui suivent la notification de la décision.

Art. 22 Litiges collectifs

En cas de risque de conflits collectifs, le Conseil communal et le personnel (ou une délégation) s'engagent à respecter les démarches suivantes :

- a. organiser une rencontre paritaire (endroit neutre) entre une délégation du Conseil communal et une délégation des collaborateurs (Comité du Personnel, art 23) ;
- b. à cette rencontre, rechercher les causes du conflit et dégager des mesures pour satisfaire les parties ;
- c. si nécessaire, faire appel à une procédure de médiation ;
- d. en tous les cas, maintenir en permanence les prestations à la population.

Art. 23 Comité du personnel : Missions

1. Sur la base de ses propres statuts, le Comité du Personnel organise son élection et définit son fonctionnement.
2. Tout collaborateur est considéré, comme membre du personnel avec droit d'éligibilité.
3. Le Comité, eu égard au présent règlement, a pour missions :
 - a. de contribuer à la défense des intérêts des collaborateurs ;
 - b. d'être associé à la rédaction du règlement et à sa révision ;
 - c. d'être associé avec le responsable RH à la conduite de projets touchant le personnel ;
 - d. selon l'article 22, d'assurer le rôle de partenaire prioritaire en cas de litiges collectifs.

CHAPITRE 4 : REMUNERATION ET INDEMNITES

Art. 24 Salaire contractuel

1. Le collaborateur a droit à un salaire tel que prévu lors de son engagement et qui peut être revu selon les circonstances, en particulier lors d'une adaptation de sa DF ou suite à l'entretien d'appréciation.
2. Le droit au salaire prend naissance à compter du jour de l'entrée au service de l'Administration communale et s'éteint le jour de la cessation des rapports de service, sous réserve de l'alinéa suivant.
3. En cas de décès du collaborateur des suites d'une maladie, un salaire de trois mois est versé, en sus du salaire du mois en cours, au conjoint survivant, à défaut, aux enfants mineurs ou majeurs à charge dont l'âge ne dépasse pas 25 ans ou à d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien.

Selon contrat conclu avec une assurance accident complémentaire, en cas de décès du collaborateur des suites d'un accident, une indemnité correspondant à un salaire annuel sera versée.

Pour le collaborateur payé à l'heure, l'indemnité sera calculée en tenant compte d'un salaire annuel moyen.

Art. 25 Eléments du salaire

Le salaire se compose de :

- a. un salaire de base tenant compte de la classification de l'échelle des traitements (annexe 1) et d'autres facteurs, tels que formation, expériences, etc. ;
- b. un 13^{ème} salaire (versé prorata temporis).

Art. 26 Ajustement de salaire

Une enveloppe budgétaire est fixée annuellement par le Conseil communal pour les augmentations salariales. Cette enveloppe budgétaire comprend 3 volets :

- a. une part d'expérience (PE) de 1 % par année sur le dernier salaire. Cette part d'expérience est accordée aux collaborateurs âgés de 20 à 60 ans ;
- b. l'indexation au coût de la vie selon art. 27 ;
- c. un montant pour accorder exceptionnellement des augmentations salariales individuelles ou des gratifications ponctuelles. Ces augmentations salariales individuelles ou gratifications ponctuelles peuvent être accordées par le Président de Commune, sur proposition des chefs de service et en coordination avec le responsable RH.

Art. 27 Indexation des salaires

1. Les salaires sont adaptés au premier janvier à l'indice suisse des prix à la consommation (base : indice moyen annuel).
2. Le Conseil communal peut adapter la valeur de l'indice au vu de la situation économique. Dans ce cas, le personnel est informé.

Art. 28 Droit au salaire du collaborateur en cas d'absence pour cause de service militaire ou civil

1. Durant l'école de recrues, le salaire est versé à raison de 50 % pour le collaborateur sans charge de famille et de 100 % pour le collaborateur avec charge de famille.
2. Après son école de recrues, le collaborateur devra rester sous contrat avec l'Administration communale au moins une année. Dans le cas contraire, il devra restituer une part du traitement perçu durant la période de service.
3. Pendant les cours de répétition militaire, de protection civile et de service civil d'une durée de moins d'un mois, le plein salaire est versé pour tous les collaborateurs.
4. Pour les cours d'avancement ou de service civil dépassant la durée d'un mois, ainsi que pour les services volontaires et les peines d'arrêts militaires en dehors du service ordinaire, la commission « Administration générale » a la compétence de décider du pourcentage de salaire alloué au collaborateur.
5. Pour les cours d'avancement ou de service civil dépassant la durée d'un mois, la commission « Administration générale » a la possibilité de fixer une durée minimale pendant laquelle le collaborateur devra continuer à travailler au sein de l'Administration communale après son cours. S'il quitte avant l'échéance de ce délai, il devra restituer une part du traitement perçu durant la période de service.
6. Dans tous les cas, les prestations ne peuvent être inférieures à celles versées par la Caisse de compensation, qui restent acquises à l'Administration communale.

Art. 29 Versement du salaire

1. En principe, le salaire est versé au plus tard le 5 de chaque mois.
2. La part du 13^{ème} salaire est versée avec le salaire du mois de novembre pour le collaborateur payé au mois et avec le traitement du mois de décembre pour le collaborateur payé à l'heure.

Art. 30 Prime de fidélité

1. Le collaborateur qui a travaillé au sein de l'Administration communale de façon continue reçoit, comme marque de reconnaissance pour sa fidélité, dès sa 10^{ème} année de service, une prime de 2500 fr. ou 1 semaine de vacances chaque 5 ans.
2. En cas de départ à la retraite, une prime de 1000 fr. est versée.
3. Pour le collaborateur à temps partiel ou payé à l'heure, la prime ou le congé est calculé au prorata de son taux d'activité des 12 derniers mois.

Art. 31 Allocations

1. Les allocations familiales et de naissance prévues par la CIVAF sont versées directement par celle-ci au collaborateur.
2. En plus, l'Administration communale verse une allocation au collaborateur à la naissance ou à l'adoption de chaque enfant (annexe 3). Au cas où les deux parents travaillent à l'Administration communale, chacun a droit à l'allocation.

Art. 32 Frais de déplacement

1. Le collaborateur qui, pour des besoins de service et dans le cadre de l'accomplissement de ses tâches, doit :
 - a. utiliser son propre véhicule,
 - b. prendre ses repas hors de son domicile s'il ne peut rentrer chez lui,
 - c. assurer un service de piquet,reçoit une indemnité correspondante ou un forfait fixé par le Conseil communal (annexe 3).
2. Les indemnités doivent être justifiées et figurer sur le rapport d'activité établi et signé par le collaborateur.
3. Ce rapport est contrôlé et visé par le chef de service ou la personne déléguée à cet effet et remis au service RH.

Art. 33 Remboursement des frais

1. En cas de voyage à l'extérieur du canton, les frais sont remboursés, pour autant qu'ils soient justifiés et contrôlés par le chef de service.
2. Dès que les frais d'inscription et les frais effectifs en vue de la participation à un cours ou à tout déplacement assimilable dépassent la somme de 500 fr., le remboursement ne sera effectué que si le chef de service et le responsable RH ont autorisé la participation à cette activité.

Art. 34 Formation continue et perfectionnement professionnel

1. L'Administration communale favorise la formation continue et le perfectionnement professionnel, d'entente avec la commission du dicastère. L'Administration communale peut exiger de la part d'un collaborateur qu'il participe à un cours si les besoins du service l'exigent.
2. Chaque collaborateur a droit à au moins 3 jours de perfectionnement professionnel par année sur son temps de travail.
3. La prise en charge partielle ou totale des frais est du ressort du Président de la Commune, d'entente avec le chef de service concerné et le responsable RH.
4. Si un collaborateur désire suivre une formation dont les frais supportés par l'Administration communale s'élèvent à plus de 5000 fr. (y compris le salaire et les charges sociales durant la formation), un contrat entre le collaborateur et l'Administration communale fixera les modalités de remboursement en cas de cessation des rapports de service.
5. Le collaborateur qui a bénéficié, dans le cadre de son activité, d'une formation dont le coût, supérieur à 5000 fr., a été pris en charge par l'Administration communale et qui quitte celle-ci dans les 5 années suivant la fin de la formation, devra lui rembourser le 20 % du coût de formation par année manquante.
6. Une journée de formation est égale à une journée de travail. Si la journée de formation tombe sur un samedi, un dimanche ou un jour férié, les heures ne sont pas majorées.
7. Le responsable RH est chargé de la coordination des activités ainsi que du respect des principes de cet article.

CHAPITRE 5 : TEMPS DE TRAVAIL

Art. 35 Durée du temps de travail et horaires

1. La durée du temps de travail est fixée par le Conseil communal, après consultation du comité du personnel (annexe 4).
2. Elle est répartie sur **cinq jours par semaine**, du lundi au vendredi, sauf exception pour des besoins de service ou en relation avec la charge elle-même.
3. L'horaire fixé par le Conseil communal tient compte des nécessités de chaque service et d'un souci d'égalité entre les différents services (annexe 4).

Art. 36 Heures supplémentaires

1. Pour des besoins de service, le collaborateur peut être astreint à des heures supplémentaires, en cas de nécessité ou d'urgence.
2. La compensation ou l'indemnisation de ces heures doit être réglée selon les modalités définies à l'annexe 4b.
3. En cas de service de piquet, les heures de travail effectives sont considérées comme heures supplémentaires. Les heures commencent depuis la prise en charge de l'intervention. Cette dernière est déterminée par le chef de service.

Art. 37 Vacances

1. Le collaborateur a droit à des vacances annuelles payées.
2. La durée est de :
 - a. 23 jours ouvrables s'il est âgé de moins de 40 ans,
 - b. 27 jours ouvrables s'il est âgé de 40 ans et plus ou de moins de 20 ans.
3. Pour le collaborateur à temps partiel, les vacances sont calculées au prorata temporis.
4. Pour le collaborateur payé à l'heure, le taux de l'indemnité de vacances, jours fériés et congés extraordinaires fixé par le Conseil communal est de :
 - 16 % s'il est âgé de moins de 40 ans,
 - 18 % s'il est âgé de 40 ans et plus ou de moins de 20 ans.
5. Planification des vacances : au début de l'année, chaque service établit un tableau des vacances qui tient compte des souhaits du personnel et des besoins du service.

Art. 38 Périodes de vacances / Heures supplémentaires

1. En règle générale, les vacances et les heures supplémentaires doivent être prises au cours de l'année civile et au plus tard pour le 30 avril de l'année suivante. Pour les cas d'exception, le chef de service et le responsable RH statuent.
2. Il est interdit de prendre des vacances sans l'accord préalable du chef de service.
3. Le collaborateur est tenu de prendre au moins une période de dix jours ouvrables consécutifs.
4. Si le collaborateur a été absent plus de nonante jours dans l'année civile à la suite de maladie, d'accident, de service militaire, de service civil ou de protection civile, à l'exception de la maternité, le droit aux vacances annuelles est réduit de 1/12^{ème} par mois complet d'absence supplémentaire.

Art. 39 Jours fériés / congés

1. Les jours fériés sont les suivants : - Le 1^{er} janvier - St-Joseph (19 mars) - L'Ascension - La Fête-Dieu - La Fête Nationale (1^{er} août) - L'Assomption (15 août) - La Toussaint (1^{er} novembre) - L'Immaculée Conception (8 déc.) - Noël (25 décembre)	2. En outre, les congés extraordinaires suivants sont assimilés aux jours fériés : - Le 2 janvier - Le Vendredi-Saint - Le Lundi de Pâques - Le vendredi de l'Ascension ou le vendredi de la Fête Dieu - Le Lundi de Pentecôte - Le 24 décembre l'après-midi - Le 26 décembre - Le 31 décembre l'après-midi
--	--

Art. 40 Congés spéciaux

1. Le collaborateur a droit aux congés spéciaux suivants :
 - a. **Cinq jours ouvrables** à l'occasion de son mariage (à prendre dans les 12 mois qui suivent le mariage civil) et en cas de décès de son conjoint ou de ses enfants.
 - b. **Trois jours ouvrables** en cas de décès de son père, de sa mère, de ses frères, de ses sœurs ou de ses beaux-parents.
 - c. **Jusqu'à deux jours ouvrables** pour le recrutement, la réception ou la restitution de matériel militaire ou de protection civile (selon ordre de marche et/ou feuille APG y relative).
 - d. **Un jour ouvrable** à l'occasion du mariage de ses enfants et pour l'ensevelissement d'un oncle, d'une tante, de grands-parents, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, de petits-enfants. Le collaborateur a également droit au maximum à un jour par année civile en cas de déménagement, sauf en cas de cessation de l'activité.
2. Les jours de congés prévus sous lettre d qui tombent un samedi, un dimanche ou un jour férié ou lors d'une période de vacances ne sont pas compensés.
3. Pour les collaborateurs à temps partiel, l'octroi des congés spéciaux sont calculés prorata temporis, selon son horaire habituel.

Art. 41 Congé maternité et paternité

1. En cas de maternité, la collaboratrice a droit à **16 semaines** de congés payés après l'accouchement.
2. En cas de paternité, le collaborateur a droit à 5 jours de congés payés (à prendre dans les 12 mois qui suivent la naissance).
3. En cas d'adoption, le collaborateur a droit à 5 jours de congés payés (à prendre dans les 12 mois qui suivent l'adoption).
4. Le congé et le salaire sont calculés prorata du taux d'activité.
5. Les jours fériés et congés extraordinaires (selon art. 39) ne sont pas compensés.

Art. 42 Pause

1. Le temps de pause de **20 minutes** est fixé comme suit pour tout le personnel :
 - a. Le matin : entre 09h⁰⁰ et 10h⁰⁰
 - b. L'après-midi : entre 15h⁰⁰ et 16h⁰⁰
2. Dans tous les services, la permanence doit être assurée durant le temps de pause.
3. Si une cafétéria est à disposition, les collaborateurs ont l'obligation de prendre la pause dans ce local.

CHAPITRE 6: ASSURANCES ET PREVOYANCE PROFESSIONNELLE

Art. 43 Assurance accidents et maladie

1. Le collaborateur est obligatoirement assuré par les soins de l'Administration communale contre les accidents professionnels et non professionnels, selon la LAA.
2. Le collaborateur est assuré par les soins de l'Administration communale contre la perte de gain en cas de maladie.
La prime est prise en charge par l'Administration communale et par le collaborateur. La répartition est fixée par le Conseil communal.
3. Le collaborateur qui effectue moins de 8 h par semaine ne bénéficie pas de ces couvertures.

Art. 44 Salaire en cas d'incapacité de travail

En cas de maladie ou d'accident, le collaborateur a droit au traitement calculé au prorata de son taux d'activité moyen de l'année précédant l'incapacité. Le traitement est versé durant une période de 720 jours. Durant cette période, les indemnités pertes de gain et rentes reviennent à l'Administration communale.

Art. 45 Annonce d'absence pour maladie ou accident

1. Le collaborateur a l'obligation d'annoncer son cas immédiatement à son chef direct et au responsable RH. Il doit fournir un certificat médical dès le troisième jour complet d'absence pour la maladie ou faire remplir une feuille accident dans tous les cas (arrêt de travail ou pas).
2. Il doit également informer régulièrement son chef de service de l'évolution de son cas.
3. Sont habilités à contacter le collaborateur absent :
 - a. le chef de service,
 - b. le responsable RH,
 - c. le représentant de l'assurance.

Art. 46 Action contre des tiers

1. Si l'incapacité de travail ou le décès d'un collaborateur de l'Administration communale est la conséquence d'un accident dont un tiers peut être rendu responsable, l'Administration communale se réserve expressément le droit de se substituer à lui pour intenter une action contre le tiers responsable ou son assureur.
2. Les indemnités pertes de gain qui en résulteraient reviendraient à l'Administration communale, à concurrence du traitement qu'elle aura versé durant cette période d'incapacité de travail.

Art. 47 Prévoyance professionnelle (LPP)

1. Est obligatoirement soumis à la Loi sur la Prévoyance Professionnelle (LPP), le collaborateur qui remplit les conditions cumulatives suivantes :
 - a. Etre soumis à l'AVS et ne pas avoir exercé son droit à la retraite anticipée complète.
 - b. Avoir un salaire déterminant selon le contrat qui lie l'Administration communale et la caisse de pension.
2. Du 1^{er} janvier qui suit le 17^{ème} anniversaire jusqu'à 24 ans révolus, ne sont couverts que les risques « décès » et « invalidité ».
3. Les dispositions particulières qui régissent la retraite flexible des collaborateurs sont définies à l'annexe 5.
4. De 40 à 60 ans, le collaborateur est obligatoirement soumis au plan complémentaire LPP qui lie l'Administration communale et la caisse de pension.

CHAPITRE 7 : FIN DES RELATIONS CONTRACTUELLES

Art. 48 Fin des relations sans délai à tenir

1. Les rapports de service cessent de plein droit :
 - a. lorsque le collaborateur atteint l'âge AVS,
 - b. en cas d'invalidité totale du collaborateur,
 - c. à l'échéance d'un contrat à durée déterminée.
2. En cas d'invalidité partielle, le Conseil communal, d'entente avec l'Assurance Invalidité, s'efforcera de trouver un nouvel emploi pour le collaborateur devenu incapable de remplir les fonctions qu'il occupait auparavant.

Art. 49 Délais de résiliation

1. Le contrat peut être résilié pour la fin d'un mois moyennant un délai de congé d'un mois pendant la première année de service, de deux mois de la deuxième à la neuvième année de service, de trois mois ultérieurement (article 335c CO).
2. Pour les collaborateurs des catégories de fonction 1 et 2, le délai de congé est de six mois.
3. En cas de départ à la retraite avant l'âge AVS, ces délais sont à respecter par les deux parties.

Art. 50 Résiliation pour de justes motifs

1. Le Conseil communal peut en tout temps résilier l'engagement d'un collaborateur pour de justes motifs. Il motive sa décision par écrit si le collaborateur le lui demande.
2. Sont notamment considérées comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger du Conseil communal la continuation des rapports de travail.
3. Dans ce cas, la résiliation se fait immédiatement en application des art. 337 et suivants du CO.

Art. 51 Entretien avec les collaborateurs dès l'âge de 58 ans

1. Lors d'un entretien avec le chef de service, le Président et le responsable RH, le collaborateur doit évoquer ses intentions professionnelles en vue d'une retraite flexible.
2. Pour les chefs de service, la commission du dicastère concernée sera également entendue.

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Art. 52 Dérogations police municipale

Les agents du corps de la police municipale sont soumis aux dispositions du présent règlement, sous réserve des dispositions particulières qui résultent du règlement « Statuts du corps de la police municipale ».

CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Art. 53 Cas spéciaux

Tous les cas non traités dans le présent règlement sont de la compétence du Conseil communal.

Art. 54 Modifications du règlement

Les modifications apportées au règlement ou les décisions du Conseil communal sont communiquées par le Président de la Commune.

Art. 55 Annexes

Les annexes énumérées dans ce règlement en font partie intégrante.

- | | | |
|-----------|---|--|
| Annexe 1 | : | Directive pour la classification du personnel et Directive pour l'échelle des traitements. |
| Annexe 2 | : | Principe et déroulement de l'entretien d'appréciation. |
| Annexe 3 | : | Directive pour les indemnités, allocations et gratifications. |
| Annexe 4 | : | Directive de la gestion des temps. |
| Annexe 4b | : | Complément à l'article 36 du règlement du personnel. |
| Annexe 5 | : | Directive sur la retraite anticipée et la rentepont-AVS. |
| Annexe 6 | : | Charte informatique. |
| Annexe 7 | : | Charte « Abus d'alcool et autres substances » |

Art. 56 Abrogation du droit antérieur

Le règlement du personnel du 1^{er} janvier 2009 est abrogé.

Art. 57 Entrée en vigueur

Le présent règlement, y compris ses annexes, entre en vigueur le 1^{er} janvier 2012.

Approuvé par le Conseil communal en date du 4 octobre 2011.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE BAGNES

Le Président : Christophe Dumoulin Le Secrétaire : Frédéric Perraudin