



COMMUNE DE CRANS-MONTANA

Règlement du personnel

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article premier : Objet et champ d'application

- a. Le présent règlement régit, sous réserve de dispositions particulières, le statut du personnel de la Commune de Crans-Montana (ci-après l'administration communale), soumis au droit mixte.
- b. Il s'applique à l'ensemble du personnel communal, à savoir toute personne engagée par l'administration communale, pour une durée indéterminée ou déterminée, rémunérée mensuellement, à l'heure ou à la tâche.
- c. Il s'applique par analogie aux stagiaires dont les rapports de travail sont supérieurs à 3 mois et au personnel auxiliaire. Les apprentis sont soumis aux dispositions fédérales et cantonales sur la formation professionnelle.
- d. Il ne s'applique pas aux personnes au bénéfice d'un mandat avec l'administration communale.

Article 2 : Egalité des sexes

- a. Le présent règlement s'applique à toutes les personnes engagées au service de la Commune de Crans-Montana.
- b. L'égalité des chances et l'égalité de traitement entre femmes et hommes est garantie par l'administration communale.
- c. Dans le présent règlement, toute désignation de personne, de statut ou de fonction vise indifféremment la femme et l'homme.

Article 3 : Principes de la politique d'entreprise

Le Conseil communal définit et défend les principes de la politique d'entreprise. Celle-ci porte sur la culture et l'identité mais également sur les responsabilités des collaborateurs dans le cadre des activités professionnelles et se fonde notamment sur les principes suivants :

1. Elle contribue à une administration communale performante et de qualité.
2. Elle définit une relation de confiance basée sur le respect, une communication ouverte et les échanges.
3. Elle soutient l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée.
4. Elle promeut le respect de l'environnement et le développement durable.
5. Elle protège la santé des collaborateurs, incite à la tolérance et à l'acceptation entre collaborateurs et empêche toute forme de discrimination, dans le but de développer un environnement de travail de qualité.
6. Elle offre un management par objectifs.
7. Elle fixe des lignes directrices en matière de recrutement, de rémunération, de formation et développement et rappelle les devoirs de réserve et de discrétion.
8. Elle accompagne ses collaborateurs lors de la transition de la vie active à la vie paisible.
9. Elle prend toute mesure assurant la protection des données conformément aux dispositions applicables.

Article 4 : Service des Ressources humaines

Il est l'organe spécialisé et de conseils pour toutes les questions relatives à la gestion des ressources humaines et veille au respect et l'application uniforme des règlement et bases légales.

Article 5 : Dossier du personnel

- a. Le service des Ressources humaines constitue un dossier physique pour chaque collaborateur et traite des données que dans la mesure où celles-ci portent sur les aptitudes du collaborateur à remplir ses tâches ou sont nécessaires à l'exécution du contrat de travail.
- b. Les dossiers du personnel contiennent les données suivantes nécessaires à l'exécution des rapports de travail.
- c. Le maître du fichier a l'obligation d'informer le collaborateur de toute collecte de données sensibles ou de profils de la personnalité le concernant, que la collecte soit effectuée directement auprès de lui ou auprès d'un tiers.
- d. Le collaborateur peut avoir accès à son dossier sur demande écrite au maître du fichier. Les éventuelles restrictions au droit d'accès sont listées exhaustivement dans la loi.

Article 6 : Commission des collaborateurs et du personnel

- a. La Commission du personnel est composée des Conseillers communaux et du responsable des ressources humaines. Elle traite des droits et des devoirs, des aspects salariaux et sociaux, de la sécurité au travail, de l'évolution professionnelle et des besoins de tous les collaborateurs soumis au règlement du personnel de la Commune de Crans-Montana et de ses annexes.
- b. La Commission des collaborateurs représente tous les employés de la Commune de Crans-Montana. Elle est une force de proposition ; elle travaille selon un cahier des charges validé par le Conseil communal.

Article 7 : Protection de la personnalité, de la santé et des données personnelles

- a. Le Conseil communal met en place les mesures nécessaires de prévention des accidents et des maladies professionnelles pour ses collaborateurs ainsi que contre les menaces ou les attaques en lien avec l'exercice de leur fonction.
- b. Le Conseil communal prend toute mesure assurant la protection des données personnelles.
- c. Le Conseil communal conclut une assurance de protection juridique pour les collaborateurs, dans le cadre de leur activité professionnelle.

Article 8 : Droit à la consultation et à l'entretien de l'appréciation annuelle

- a. Le collaborateur a le droit d'être consulté et informé à propos des projets de décisions de portée générale qui le concerne.
- b. Le collaborateur a droit à un entretien avec son responsable de service lorsqu'il le souhaite.
- c. La qualité et la performance de son travail au service de la Commune de Crans-Montana doivent être communiquées de manière explicite au collaborateur par son Chef de service.
- d. Le Conseil communal, dans la mesure de ses possibilités, tend à satisfaire les demandes justifiées du collaborateur.

Chapitre 2 : Engagement

Article 9 : Mise au concours et cahiers des charges

- a. Le poste est mis au concours par voie interne et de presse, voire par d'autres canaux de diffusion.
- b. Le service des Ressources humaines coordonne les publications et sauf avis contraire, gère les candidatures et leur présentation aux personnes concernées. A compétences égales, la préférence sera donnée aux personnes domiciliées ou originaires de la Commune de Crans-Montana. Il ne peut pas être imposé au collaborateur d'élire domicile sur le territoire communal sauf si cette restriction est nécessaire à l'exécution des rapports de travail. Dans ce cas, cette clause fera partie intégrante du contrat.
- c. Pour répondre aux besoins effectifs de la Commune de Crans-Montana et viser à l'utilisation optimale des compétences et des ressources humaines, la voie de promotion interne est examinée prioritairement.
- d. Le Conseil communal est l'autorité compétente pour les engagements d'une durée indéterminé et les engagements des apprentis sur la base des préavis du responsable de la formation et/ou du Chef de service et du service des Ressources humaines. Le Chef de service a autorité pour les engagements d'une durée déterminée et les auxiliaires, les préavis du Conseiller en charge du dicastère et du service des Ressources humaines doivent être requis. Une information est transmise au Conseil communal.
- e. Le service des Ressources humaines s'assure que les conditions d'engagement soient conformes aux règles en vigueur, il garantit l'équité de traitement.
- f. Un cahier des charges est établi pour chaque fonction. Toute modification notable de l'activité nécessite son adaptation.

Article 10 : Examen médical

- a. Sur demande du Conseil communal, lorsque l'engagement est conclu pour un contrat à durée indéterminée, le collaborateur peut être appelé à se soumettre à un examen médical avant son entrée en fonction.
- b. Le refus du collaborateur de se soumettre à un examen médical lors de l'engagement peut constituer un motif de résiliation immédiate de l'engagement.

Article 11 : Vérification des antécédents

- a. En fonction des postes mis au concours, un contrôle de sécurité (casier judiciaire et poursuites) peut être opéré. Il s'agit en particulier de fonctions présentant un risque accru en termes de sécurité selon le principe de proportionnalité.
- b. Certaines circonstances (soupçons ou dénonciation par exemples peuvent le rendre nécessaire ultérieurement. Le collaborateur doit alors être informé sur l'objectif et disposer d'un temps de réflexion. S'il s'oppose au contrôle de sécurité alors que celui-ci était justifié, il pourrait devoir en subir les conséquences sur le plan des relations de travail.

Article 12 : Période d'essai

- a. La période d'essai est de 3 mois. A la fin de la période d'essai, les rapports de travail sont évalués par les Chefs de service et les responsables de dicastères concernés.
- b. La période d'essai peut être reconduite. Elle est donc de 6 mois au maximum, comme prévu par les dispositions contractuelles. Le délai de résiliation sera alors, dès le 3^{ème} mois d'activité, d'un mois.

Chapitre 3 : Obligations et responsabilités du collaborateur

Article 13 : Attitude et comportement au travail

- a. Le collaborateur est tenu de fournir des prestations de qualité. Il accomplit ses tâches dans un souci d'efficacité, de conscience professionnelle, de réserve, de loyauté et de fidélité à l'égard de l'administration communale. Il agit et travaille dans un esprit d'entraide et de collaboration.
- b. Le collaborateur doit agir, en toutes circonstances, de manière professionnelle et conformément aux intérêts de la Commune de Crans-Montana, dans le respect des normes en vigueur, des objectifs et des instructions de la hiérarchie.
- c. Le collaborateur fait siennes les valeurs définies par le Conseil communal dans le cadre du programme de législature. Il est tenu de respecter l'ensemble des règles en vigueur qui régissent l'organisation du travail.
- d. La participation à une cessation de travail constitue une violation des devoirs de service.
- e. Le collaborateur doit veiller 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. Il ne fréquentera pas les établissements publics durant son service, en dehors des heures de pause ou sauf obligations professionnelles.
- f. La charte informatique fait partie intégrante du présent règlement. Le collaborateur doit s'y conformer et respecter en outre les règles de sécurité, d'hygiène et de santé au travail, conformément aux prescriptions légales ainsi qu'aux directives de l'administration communale.
- g. Le collaborateur a l'obligation de saisir son temps de travail sur le système électronique ou informatique mis à disposition par l'administration communale.

Article 14 : Secret de fonction

- a. Le collaborateur est soumis au secret de fonction pour toutes les informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses activités, dans la mesure où la loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage du 9 octobre 2008 ne lui permet pas de les communiquer à autrui.
- b. Le secret de fonction s'applique également, dans les mêmes limites, à la communication à des tiers, en original ou en copie, des documents de service.
- c. Le secret de fonction subsiste après la cessation des rapports de service.
- d. Le collaborateur cité devant un tribunal ou une autorité judiciaire comme partie, témoin ou expert, pour des faits qui portent sur des affaires communales traitées dans l'exercice de son activité, en informera préalablement le Conseil communal par la voie de service et lui demandera la levée du secret de fonction. Cette autorisation demeure nécessaire après la fin de l'engagement.
- e. Lorsque le collaborateur constate une éventuelle infraction, incident ou dommage survenu dans l'exercice de sa fonction, touchant la Commune de Crans-Montana ou des tiers, il doit en informer immédiatement son supérieur ou l'autorité politique ou le cas échéant la commission du personnel.

Article 15 : Devoir de réserve

Le collaborateur est tenu au devoir de réserve envers l'ensemble des membres des autorités et de l'administration communale.

Article 16 : Activité accessoire

- a. Toute activité accessoire nécessite l'accord préalable du Conseil communal. Le collaborateur doit soumettre une demande d'autorisation préalable.
- b. Sur le principe, l'activité accessoire est incompatible avec un emploi à plein temps.
- c. Des exceptions peuvent être admises s'il s'agit d'entreprises à caractère familial ou d'intérêt général et que le temps requis par l'activité demeure dans des proportions qui ne péjorent pas l'activité du service et la qualité des prestations communales.
- d. Le collaborateur qui veut être candidat à une charge publique doit en informer par écrit le Conseil communal avant de se porter candidat. Il devra indiquer le mandat convoité, le temps de travail prévu et la rémunération attendue. Le Conseil communal informe le collaborateur des éventuelles incompatibilités et attire son attention sur les conséquences qui en découlent, notamment les mesures appliquées en cas d'incompatibilité de fait ou droit.
- e. Le Conseil communal décide des modifications éventuelles à apporter aux rapports de travail en fonction de l'exercice de la charge publique (traitement, temps de travail, etc.).

Article 17 : cadeaux et invitations

- a. 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 participer de manière directe ou indirecte aux soumissions, adjudications et ouvrages de la Commune de Crans-Montana.
- b. Concernant les invitations liées à la fonction, le collaborateur en référera à son Chef de service, le principe du bon sens prévalant.

Article 18 : Principe de la responsabilité du collaborateur

Le collaborateur qui viole intentionnellement ou par négligence ses devoirs de service engage sa responsabilité. Des mesures disciplinaires peuvent être appliquées et sont fixées selon la gravité du manquement au devoir de service et selon la conduite antérieure du collaborateur. Elles peuvent aboutir à un licenciement immédiat et sans indemnité.

Article 19 : Poursuite du collaborateur

Le collaborateur qui fait l'objet d'une poursuite pénale pour un crime, un délit ou tout autre affaire dans laquelle il a la qualité de prévenu, respectivement d'accusé, est tenu d'en informer le Conseil communal sans délai. Si les faits incriminés ont un lien avec la nature de son activité professionnelle ou s'ils sont de nature à jeter le discrédit sur l'administration communale ou sur le collaborateur, le Conseil communal peut décider de mesures disciplinaires à l'encontre de l'incriminé.

Chapitre 3 : Relation entre l'administration communale et le collaborateur

Article 20 : Principe général

- a. En toute occasion, les partenaires privilégient le dialogue, la communication et la clarification immédiate de sources de tension et de malentendus.
- b. Le collaborateur peut solliciter un entretien auprès de son Chef de service ou responsable ainsi qu'auprès du service des Ressources humaines. Sur demande du collaborateur, la confidentialité des échanges est garantie. Dans tous les cas, un protocole des discussions est rédigé et validé par les participants.
- c. L'administration communale est tenue de respecter le droit d'être entendu en toute circonstance.

Article 21 : Responsables et Chefs de service

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

Article 22 : Evaluation annuelle

L'entretien d'appréciation permet d'établir le bilan de la période écoulée au niveau de la charge de travail, la qualité des prestations, le respect des procédures et les délais. Il est obligatoire et sert également à déterminer les objectifs qui orienteront l'activité future et les besoins de formation (annexe).

En général, l'entretien d'appréciation a lieu en fin d'année. Il peut être planifié en tout temps sur demande expresse du collaborateur ou du Chef de service.

Article 23 : Certificat de travail

Le collaborateur peut en tout temps demander un certificat portant sur la nature et la durée des rapports de service, ainsi que sur la qualité de son travail et sur sa conduite. A la demande du collaborateur, le certificat peut porter uniquement sur la nature et la durée des rapports de service.

Article 24 : Transfert

Le Chef de service peut confier au collaborateur d'autres tâches que celles mentionnées dans le cahier des charges répondant à ses aptitudes ou convenir avec lui d'un transfert vers une autre fonction, dans les cas suivants :

1. D'un commun accord, notamment lorsque le collaborateur le demande ou que le transfert s'inscrit dans un plan de relève.
2. Lorsqu'une réorganisation entraîne une modification profonde du cahier des charges ou une suppression du poste.
3. Lorsque l'organisation du travail et les besoins du service l'exigent.

Toute modification du contrat nécessite l'accord du collaborateur. Aussi, si la situation l'exige l'administration communale appliquera la procédure du congé-modification et s'engage à préserver autant que faire se peut les intérêts des parties contractantes.

Article 25 : Conflits et litige

- a. Si un collaborateur estime que ses droits sont compromis par l'un ou plusieurs de ses collègues ou supérieurs hiérarchiques, en fonction des parties intéressées, il en réfère soit au Chef de service, au service des Ressources humaines, au Secrétaire communal, au Conseiller en charge du dicastère ou au Président.
- b. Si un collaborateur estime que ses droits sont compromis par le responsable des Ressources humaines, il en réfère au Secrétaire communal qui tente de concilier les deux parties au mieux.
- c. Le Conseil communal demeure l'autorité compétente pour statuer sur tout litige non résolu par le responsable des Ressources humaines et/ou le Secrétaire communal. Les parties peuvent en tout état de cause faire appel à un médiateur externe, pour autant que les parties y consentent.

- d. L'administration communale s'engage à faire appliquer la procédure en matière de gestion de conflit (annexe). En cas de litige, elle organise une rencontre paritaire entre les concernés et la Commission du personnel.
- e. Les parties s'engagent à rechercher les causes du conflit, à être orientées solutions, à participer à la procédure de médiation et à maintenir en permanence les prestations à la population.
- f. Le responsable des Ressources humaines assure le suivi et la coordination des procédures, il garantit son impartialité.

Article 26 : Mesures disciplinaires

- a. Le collaborateur qui enfreint ses devoirs, soit intentionnellement, soit par négligence, est passible des mesures disciplinaires suivantes :
 - blâme écrit,
 - avertissement écrit,
 - transfert de fonction avec révision du traitement,
 - renvoi ordinaire ou immédiat avec la libération de l'obligation de travailler.
- b. Le prononcé des mesures disciplinaires, à l'exception du blâme qui reste de la responsabilité du Chef de service, relève de la compétence du Conseil communal.
- c. Le collaborateur visé par une mesure disciplinaire exercera son droit d'être entendu avant qu'une décision soit rendue. Il exercera ce droit sous forme d'un entretien oral lequel sera protocolé.
- d. La mesure disciplinaire, motivée, est notifiée sous forme écrite, signée par le Président et le Secrétaire communal. Le service des Ressources humaines assure le suivi et la coordination de la procédure disciplinaire.

Article 27 : Intégrité personnelle et personne de confiance

L'administration communale prend toutes les mesures nécessaires pour protéger l'intégrité personnelle des collaborateurs et a désigné à cet effet une personne de confiance à laquelle les collaborateurs peuvent s'adresser en cas de conflit et/ou de harcèlement.

Les coordonnées de l'organe désigné sont mentionnées dans l'annexe. Tout collaborateur a ainsi la possibilité de s'adresser à l'organe de manière libre et anonyme.

Article 28 : Formation continue et développement personnel

- a. La formation vise à maintenir ou à accroître les compétences professionnelles des collaborateurs. Elle s'inscrit dans une démarche personnelle ou institutionnelle. L'administration communale encourage cette formation pour autant qu'elle soit en lien avec l'activité du collaborateur ou s'inscrit dans le cadre d'un plan de carrière.
- b. Toute demande de formation fait l'objet d'une décision. Le Conseil communal est l'autorité compétente pour les formations certifiantes ou qualifiantes sur la base des préavis du Chef de service et du service des Ressources humaines. Le Chef de service a autorité pour les formations continues, une information est transmise au Conseil communal.
- c. Les frais ne sont remboursés que si une autorisation préalable a été accordée, cas échéant si une convention est signée.
- d. Les modalités organisationnelles sont fixées dans l'annexe. Le service des Ressources humaines assure le suivi et la coordination de l'ensemble des demandes.

Chapitre 4 : Rémunération et indemnités

Article 29 : Traitement

- a. Le collaborateur a droit au traitement fixé lors de son engagement, établi selon l'échelle et la classification salariale par catégorie, la formation et la part d'expérience.
- b. Le droit au traitement 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.
- c. Le traitement peut être revu selon les circonstances, sur la base d'une décision du Conseil communal, lors d'une adaptation conséquente du cahier des charges, d'une augmentation des responsabilités ou de la réussite d'une formation pour autant que cela soit fixé dans la convention de formation.
- d. En cas de décès du collaborateur, le traitement correspondant à une période de 3 mois est versé, en sus du traitement du mois en cours au conjoint, au partenaire enregistré ou aux enfants mineurs ou majeurs à charge dont l'âge ne dépasse pas 25 ans ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien. Cette prestation est due aux bénéficiaires même si ceux-ci répudient la succession.
- e. Le 13ème salaire est versé au prorata temporis de la date d'entrée en fonction et est versé en une fois avec le salaire de novembre de l'année en cours.

Article 30 : Indexation

- a. Les traitements sont indexés, au premier janvier, conformément à la décision du Canton du Valais.

Article 31 : Système de rémunération

- a. Le système de rémunération (échelle des salaires) de la Commune de Crans-Montana est identique à celui de l'Administration cantonale du Valais.
- b. Le Conseil décide de la classification des fonctions pour la Commune de Crans-Montana.
- c. Le responsable des Ressources humaines est garant de l'application stricte du système de rémunération à l'ensemble du personnel employé par la Commune de Crans-Montana.
- d. Seul le Conseil communal a la compétence d'accorder des exceptions.

Article 32 : Traitement initial et progression salariale

- a. Le traitement initial correspond au traitement de base de la classe de fonction, soit 100 %.
- b. Le Conseil communal décide pour l'année à venir d'une augmentation générale variant entre 0 % et 3 %. Sur la base de cette décision, le traitement de base progresse annuellement, jusqu'à la limite du traitement maximal, soit 140 %.
- c. En fonction de l'évaluation des prestations individuelles du collaborateur, l'augmentation générale peut être partiellement ou totalement réduite pour le collaborateur concerné par le Conseil communal sur proposition du Chef de service.
- d. La progression salariale n'est pas considérée comme un acquis.

Article 33 : Prime de performance

- a. Le personnel ayant atteint la limite du traitement maximal de 140 % peut se voir gratifier d'une prime de performance.
- b. Le Conseil communal décide de la prime générale de performance. Celle-ci varie entre 0 % et 7 % pour l'année en cours.

- c. En fonction de l'évaluation des prestations individuelles du collaborateur, la prime générale de performance peut être partiellement ou totalement réduite.
- d. La prime de performance est versée en une seule fois aux ayants droits.
- e. La prime de performance n'est pas considérée comme un acquis.

Article 34 : Changement de classe

- a. Le collaborateur qui change de fonction, voit sa classe salariale ajustée en fonction de la classification des fonctions de la Commune de Crans-Montana.
- b. La part d'expérience est recalculée selon les principes appliqués par le Canton du Valais (annexe).

Article 35 : Service de piquet

Une indemnité est versée pour les services de piquet. Les dispositions sont réglées dans l'annexe.

Article 36 : Travail de nuit, travail les dimanches et jours fériés/chômés

- a. Les heures supplémentaires effectuées les dimanches, les jours fériés/chômés et les nuits entre 20 heures et 6 heures du matin sont compensées à raison de 125 % sous forme d'un congé.
- b. Dans tous les cas, les heures supplémentaires sont réalisées uniquement sur demande du responsable et/ou Chef de service.
- c. Les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées sauf décision contraire du Conseil communal.

Article 37 : Allocation en cas de mariage, de naissance ou d'adoption

Les allocations familiales et de naissance prévues par la CIVAF sont versées directement par celle-ci au collaborateur.

Article 38 : Prime de fidélité

Sur décision du Conseil communal, les jubilés de 10, 20, 30 et 40 ans de service, peuvent recevoir une prime, le montant est fixé dans l'annexe. En cas d'activité partielle, celle-ci est calculée au prorata du taux d'activité.

Article 39 : Indemnité pour utilisation du véhicule privé et repas pris en dehors

Les frais afférents au service extérieur d'un collaborateur lui donnent droit à des indemnités de déplacements. Les dispositions, tout comme les ayants droits, sont réglées dans l'annexe.

Article 40 : Stationnement

Les dispositions sont réglées dans l'annexe.

Article 41 : Traitement versé en cas de maladie

- a. Les absences pour cause de maladie doivent être justifiées par une déclaration de maladie conformément au guide sur la gestion des absences.
- b. En cas de maladie, le collaborateur reçoit son salaire conformément aux dispositions fixées dans l'annexe.

Article 42 : Traitement versé en cas d'accident

- a. Les absences pour cause d'accident doivent être annoncées conformément au guide sur la gestion des absences.

- b. En cas d'accident d'ordre professionnel ou non professionnel, le collaborateur reçoit son salaire conformément aux dispositions fixées l'annexe.
- c. Si l'accident est survenu à cause d'un comportement particulièrement risqué (entreprise téméraire), il peut en résulter une réduction voire, dans les cas les plus graves, une suspension des prestations d'assurance donc une suspension du droit au salaire.

Article 43 : Traitement versé en cas de maternité

- a. Les collaboratrices ont droit, après l'accouchement, à un congé de maternité de quatorze semaines, à prendre en une seule fois sans interruption possible.
- b. En cas d'hospitalisation du nouveau-né, le congé est prolongé d'une durée équivalente à la prolongation de la durée du versement de l'allocation de maternité mais au maximum 56 jours.
- c. La collaboratrice reçoit son salaire conformément aux dispositions fixées dans l'annexe. Les indemnités journalières maternité reviennent à la Commune de Crans-Montana.
- d. Lorsqu'une collaboratrice est engagée pour une durée limitée et que l'accouchement a lieu avant la fin des rapports de service, le traitement en cas de maternité court jusqu'au dernier jour des rapports de service.

Article 44 : Temps d'allaitement (Art. 35a, al.2, LTr)

- a. Durant la première année de vie de l'enfant, le temps pris pour allaiter ou tirer le lait compte comme temps de travail rémunéré dans les limites suivantes (art. 60, al. 2, let. A à c, OLT 1)
 - Pour une journée de travail de 4 heures ou moins : 30 minutes
 - Pour une journée de travail de plus de 4 heures : 60 minutes
 - Pour une journée de travail de plus de 7 heures : 90 minutes
- b. Il n'y a pas de distinction entre le temps consacré à l'allaitement à l'intérieur du lieu de travail ou à l'extérieur. Ce temps comprend également le trajet effectué par la jeune maman qui allaite en dehors de son lieu de travail.

Article 45 : Traitement versé en cas de paternité

- a. En cas de paternité, le collaborateur a droit à un congé de deux semaines s'il est le père légal au moment de la naissance de l'enfant ou s'il le devient au cours des six mois qui suivent.
- b. Le congé de paternité doit être pris dans les six mois qui suivent la naissance de l'enfant sous la forme de semaines ou de journées.
- c. Le collaborateur reçoit son salaire conformément aux dispositions fixées dans l'annexe.

Article 46 : Congé pour la prise en charge des proches

- a. Le collaborateur a droit à un congé payé pour la prise en charge d'un membre de la famille ou du partenaire atteint dans sa santé ; le congé est limité au temps nécessaire à la prise en charge, mais ne doit pas dépasser trois jours par cas et dix jours par an au total.
- b. Il peut être pris par un seul parent ou partagé entre les deux. Les deux parents ne peuvent pas prendre le congé simultanément.
- c. Sur présentation d'un certificat médical attestant la nécessité de la présence des parents, le collaborateur reçoit son salaire conformément aux dispositions fixées dans l'annexe.
- d. L'administration communale est informée sans délai des modalités selon lesquelles le congé est pris et de tout changement.

Article 47 : Congé pour la prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident

- a. Si le collaborateur a droit à une allocation de prise en charge (au sens des art. 16n à 16s LAPG) parce que son enfant est gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident, il a droit à un congé de prise en charge de quatorze semaines au plus.
- b. Le congé de prise en charge doit être pris dans un délai-cadre de 18 mois. Le délai-cadre commence à courir le jour pour lequel la première indemnité journalière est versée.
- c. Si les deux parents travaillent, chacun a droit à un congé de prise en charge de sept semaines au plus. Ils peuvent convenir de se partager le congé de manière différente.
- d. Le congé peut être pris en une fois ou sous la forme de journées.
- e. Le collaborateur reçoit son salaire conformément aux dispositions fixées dans l'annexe.
- f. L'administration communale est informée sans délai des modalités selon lesquelles le congé est pris et de tout changement.

Article 48 : Congé d'adoption

- a. Tout collaborateur qui accueille un enfant en vue d'une adoption a droit à un congé d'adoption de deux semaines pour autant que les conditions visées à l'art. 16t LAPG soient remplies.
- b. Le congé d'adoption doit être pris pendant la première année qui suit l'accueil de l'enfant.
- c. Il peut être pris par un seul parent ou partagé entre les deux. Les deux parents ne peuvent pas prendre le congé simultanément.
- d. Le congé d'adoption peut être pris sous la forme de journées ou de semaines.

Article 49 : Traitement versé en cas de service militaire ou civil, de protection civile

- a. L'administration communale a l'obligation de compléter les allocations perte de gain, lorsque le travailleur est empêché de travailler parce qu'il doit accomplir un service militaire, de la protection civile ou du service civil, à concurrence de 80% de son salaire reçu avant la période de service, ceci durant une période limitée et ce, à condition que les rapports de travail aient duré plus de 3 mois ou aient été conclus pour plus de 3 mois.
- b. Le collaborateur reçoit son salaire conformément aux dispositions fixées dans l'annexe.
- c. Le collaborateur est tenu de remettre à l'administration communale la carte d'allocation pour perte de gain dans les cinq jours suivant l'accomplissement de chaque service obligatoire ou non.

Article 50 : Formation cadre et Jeunesse & sport

- a. Chaque année de service, l'administration communale accorde au collaborateur jusqu'à l'âge de 30 ans révolus un congé-jeunesse représentant 5 jours de travail, lorsque ce dernier se livre bénévolement à des activités de jeunesse extra-scolaires pour le compte d'une organisation du domaine culturel ou social, en y exerçant des fonctions de direction, d'encadrement ou de conseil, ou qu'il suit la formation continue nécessaire à l'exercice de ces activités.
- b. Le collaborateur n'a pas droit à un salaire pendant le congé-jeunesse. Le Conseil communal peut déroger à cette règle, au profit du collaborateur.
- c. L'administration communale et le collaborateur conviennent des dates et de la durée du congé-jeunesse en tenant compte des intérêts de chacun. S'ils ne peuvent se mettre d'accord, le congé-jeunesse sera accordé à condition que le collaborateur ait annoncé à l'administration communale son intention de faire valoir son droit deux mois avant le début

du congé. Les jours du congé-jeunesse que le collaborateur n'a pas pris à la fin de l'année civile ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante.

- d. À la demande de l'administration communale, le collaborateur apportera la preuve des tâches et des fonctions qui lui ont été attribuées dans le cadre des activités de jeunesse extra-scolaires.

Chapitre 4 : Organisation du travail

Article 51 : Place de travail, équipement, matériel

- a. Le collaborateur a droit à une place de travail adaptée et répondant aux critères de la médecine de travail.
- b. Le collaborateur du service des travaux publics ou du service des eaux reçoit un habillement adapté au travail et aux conditions climatiques. Il a l'obligation de l'entretenir et de le porter en tout temps.
- c. Le collaborateur respectera strictement les directives de la SUVA, sous peine de pénalité en cas d'accident ou de maladie. Les chefs de service contrôlent l'application de ces directives.

Article 52 : durée de la semaine de travail et horaires

- a. La durée de la semaine de travail est fixée par le Conseil communal. Elle est répartie sur cinq jours, du lundi au vendredi. Le Conseil communal peut décider de certaines exceptions pour autant que le principe d'équité de traitement soit respecté.
- b. La Commune de Crans-Montana encourage la flexibilité et l'adaptation du temps de travail aux besoins de la vie familiale ou personnelle, tout en prenant en compte les besoins de l'administration communale. L'horaire annuel du plan de travail de l'État du Valais est appliqué.
- c. L'horaire bloqué par le Conseil communal tient compte des besoins de la population (annexe). Celui-ci peut être modifié sur la base d'une décision du Conseil communal.
- d. Il y a travail de jour entre 6 heures et 20 heures, travail du soir, entre 20 heures et 23 heures et travail de nuit de 23h00 à 6h00. Le travail le dimanche débute le samedi à 23h00 au dimanche 23h00.

Article 53 : Pause

- a. Un temps de pause de 15 minutes est accordé par demi-journée complète de travail. Ce temps de pause compte comme temps de travail. Dans tous les services, la permanence doit être assurée durant le temps de pause.
- b. Le pointage des pauses est obligatoire pour les pauses prises à l'extérieur du bureau pour l'ensemble du personnel administratif.
- c. Le collaborateur bénéficie d'une durée de repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives. Celle-ci débute quand le collaborateur quitte le travail et cesse quand ce dernier reprend son activité.
- d. Le Conseil communal peut réduire la durée du repos à 8 heures une fois par semaine, à condition que le repos quotidien soit en moyenne de 11 heures sur 2 semaines. Pour les auxiliaires jusqu'à 18 ans, le repos quotidien doit durer 12 heures au moins.
- e. Les pauses permettant au collaborateur de se restaurer et de disposer d'un temps libre sont fixées comme suit :
 - Pour une journée de plus de 5h30 – un quart d'heure de pause
 - Pour une journée de plus de 7h00 – une demie heure de pause

- Pour une journée de plus de 9h00 – une heure de pause
- f. Le collaborateur ne peut pas déroger aux temps de pause au profit de son organisation que ce soit pour partir plus tôt ou arriver plus tard.

Article 54 : Heures supplémentaires

- a. En principe, l'horaire de travail est établi de façon à permettre l'exécution des tâches pendant la durée ordinaire de travail ; tout travail excédant la durée ordinaire constitue des heures supplémentaires, celles-ci doivent être préavisées par le responsable et/ou Chef de service
- b. Exceptionnellement, lorsque les besoins du service l'exigent, en cas d'urgence ou de surcroît de travail, le collaborateur peut être tenu d'effectuer des heures supplémentaires, pour autant que celles-ci soient ordonnées ou validées par le responsable et/ou Chef de service.
- c. Les heures supplémentaires sont compensées en totalité sous forme de congé.
- d. Au 31 décembre, les heures supplémentaires ne doivent pas dépasser 30 heures pour une activité à plein temps, respectivement proportionnellement au temps partiel. En cas de dépassement, le surplus n'est pas reporté et ces heures sont perdues. Le collaborateur est tenu de coordonner la planification de ses heures supplémentaires en tenant compte des besoins du service faute de quoi, la récupération des heures sera imposée conformément au guide sur la gestion des absences.

Article 55 : Jours fériés

Le plan de travail de l'Etat du Valais sert de base pour le décompte des jours fériés et des jours chômés. Toutes activités professionnelles durant ces journées sont majorées à 125%.

Article 56 : Durée des vacances

- a. Le collaborateur engagé à plein temps a droit aux vacances annuelles suivantes :
 - Jusqu'à 49 ans 25 jours
 - De 50 à 59 ans 27 jours
 - Dès 60 ans 30 jours
- b. Pour le collaborateur engagé à temps partiel, le nombre annuel de jours de vacances est proportionnel à son taux d'activité.
- c. Le collaborateur est tenu de prendre au moins une période de vacances de dix jours ouvrables consécutifs.
- d. La planification totale doit être annoncée au Chef de service au début de l'année en cours pour validation. Celle-ci tient compte des souhaits du personnel et des besoins du service.
- e. Les vacances doivent être prises durant l'année calendaire (du 1er janvier au 31 décembre). Lorsque, en raison de circonstances exceptionnelles, les vacances ne peuvent pas être prises durant cette période, elles sont reportées au plus tard jusqu'au 31 mars de l'année suivante faute de quoi, les vacances seront imposées par le Chef de service.

Article 57 : Réduction du droit aux vacances

- a. La période de référence est l'année civile. Un délai de protection est fixé selon la situation (annexe).
- b. En cas d'absence ou d'absences cumulées supérieur(es) au délai de protection pendant la période de référence, une réduction de 1/12ème du droit annuel de vacances est appliquée.
- c. Si le collaborateur est absent par sa faute « absence fautive » pendant plus d'un mois, une réduction du droit aux vacances de 1/12ème du droit annuel est appliquée pour chaque mois d'absence, et ce dès et y compris le 1er mois d'absence. Par « absence fautive » on entend

une absence résultant d'une faute grave, attitude fortement négligente ou intentionnellement dangereuse du collaborateur.

- d. Durant le congé maternité, il n'y a aucune réduction du droit aux vacances. En ce qui concerne l'absence due à la grossesse, la réduction du droit aux vacances est traitée comme un cas particulier d'empêchement non fautif de travailler.

Article 58 : Congés spéciaux

- a. Le collaborateur a droit à des congés spéciaux à prendre directement en lien avec l'événement. Ils sont mentionnés dans l'annexe.
- b. Tous les autres congés sont déduits des congés réglementaires.
- c. Pour les employés à temps partiel, les congés événements spéciaux sont accordés pour autant que l'événement intervienne un jour de travail planifié.
- d. Les concubins sont bénéficiaires des congés spéciaux susmentionnés au même titre que les personnes mariées et les partenaires enregistrés. Sont considérées comme « concubins », les personnes vivant en couple sous le même toit.

Article 59 : Congés non payés

- a. Le Conseil communal peut accorder des congés spéciaux jusqu'à une durée d'une année au collaborateur qui désire réaliser un projet de perfectionnement professionnel ou de développement personnel.
- b. Le traitement ainsi que le cumul des années de service sont suspendus durant la période. Le collaborateur ne peut se prévaloir à son retour du poste qu'il occupait au début du congé de longue durée.
- c. Le collaborateur doit entreprendre toutes les démarches nécessaires relatives aux couvertures en matière d'assurances sociales pendant son congé non payé.

Chapitre 5 : Fin des rapports de travail

Article 60 : Résiliation durant le temps d'essai

La résiliation d'un engagement pendant le temps d'essai peut intervenir, par l'une ou l'autre des parties, moyennant un préavis de 7 jours. Si le temps d'essai est reconduit, le délai de résiliation est alors d'un mois.

Article 61 : Contrat de durée déterminée

- a. Le contrat de durée déterminée prend fin de plein droit au terme fixé par le contrat.
- b. Le terme du contrat peut être fixé par une date ou par l'atteinte d'un objectif.
- c. Le contrat peut être résilié avant son terme d'un commun accord ou si des motifs importants le justifient.

Article 62 : Contrat d'une durée indéterminée

- a. Après le temps d'essai, le contrat d'une durée indéterminée est résiliable, par l'une ou l'autre des parties, 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. La résiliation est adressée par pli recommandé.
- b. Pour les chefs de service, le délai de résiliation est de 6 mois dès la fin de la période d'essai.
- c. Si l'intérêt du service ne s'y oppose pas, le Conseil communal peut accepter une résiliation donnée dans un délai plus court.

Article 63 : Résiliation des rapports de travail

- a. Les rapports de service peuvent être résiliés par entente réciproque pour un terme choisi et des modalités arrêtées par voies conventionnelles.
- b. Dans les cas de négligence, de violation de service, mauvaise conduite ou faute grave dans l'accomplissement des devoirs de service, non-respect des dispositions du présent règlement, le Conseil communal peut procéder à la résiliation des rapports de travail, il peut prévoir la libération de l'obligation de travailler durant le délai de résiliation.
- c. Pendant une incapacité de travail totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident non-imputable à la faute du travailleur, le Conseil communal peut procéder à la résiliation des rapports de travail dans le respect des délais de protection suivant :
 - 30 jours au cours de la première année de service.
 - 90 jours de la 2e à la 5e année de service.
 - 180 jours dès la 6e année de service.

Article 64 : Réorganisation, modification, suppression de poste

- a. En cas de réorganisation, de modification, de suppression d'un poste et/ou d'un service, le Conseil communal, dans la mesure des possibilités, propose au collaborateur une nouvelle affectation.
- b. Le cas échéant, des mesures de formation ou de réorientation professionnelle peuvent être offertes pour permettre au collaborateur une meilleure adaptation à sa nouvelle fonction.

Article 65 : Prévoyance professionnelle

Le règlement de la caisse de retraite du personnel définit les modalités liées aux prestations. Un membre de la Commission des collaborateurs représentera le personnel.

Article 66 : Retraite

- a. Le départ à la retraite pour le personnel a lieu conformément à la loi fédérale sur l'assurance vieillesse et survivants et aux dispositions de la caisse de pension.
- b. La Commune de Crans-Montana annonce la fin des rapports de travail 6 mois avant l'âge de retraite légal.
- c. Les rapports de travail prennent fin à la fin du mois coïncidant avec l'âge de retraite légal.
- d. Dans l'intérêt de la Commune de Crans-Montana, le Conseil communal peut contribuer au départ à la retraite anticipée.

Article 67 : Décès et disparition

- a. Les rapports de service cessent de plein droit le jour du décès.
- b. Le salaire pour le mois en cours est dû.
- c. Lorsqu'un employé, soutien de famille, décède ou disparaît en danger de mort (déclaration d'absence selon art. 35-38 CC) pendant qu'il est au service de la Commune de Crans-Montana, le traitement net est versé à sa famille pendant trois mois supplémentaires.
- d. Si le collaborateur disparaît ou ne donne pas de nouvelles, les rapports de service cessent de plein droit trois mois après le jour de la disparition. Le traitement n'est pas dû.

Chapitre 7 : Dispositions finales et transitoires

Article 68 : Situations acquises pour l'entrée en vigueur

- a. Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel de la Commune de Crans-Montana.
- b. La Commune de Crans-Montana règle les cas particuliers résultant du passage au nouveau règlement.

Article 69 : Cas spéciaux

Tous les cas non abordés dans le présent règlement sont gérés conformément au Code des obligations et à la loi sur le travail.

Article 70 : Entrée en vigueur

- a. Le présent règlement a été approuvé par le Conseil communal le 12 mars 2024.
- b. Il abroge le règlement entré en vigueur le 1^{er} janvier 2017 et supprime tout droit acquis.

COMMUNE DE CRANS-MONTANA

Le Président :  Nicolas Féraud

La Secrétaire :  Carine Vocat

