

STATUTS ET REGLEMENT DU PERSONNEL DE L'ACCM

Crans-Montana, le 1^{er} avril 2024

Association des Communes de Crans-Montana (ACCM)

Route de la Moubra 66
3963 Crans-Montana

Table des matières

1. Champ d'application	4
Article 1 - Principes	4
Article 2 - Droit de réserve	4
Article 3 - Egalité de traitement et égalité des sexes	4
Article 4 - Principes de la politique du personnel	5
Article 5 - Services généraux chargés des ressources humaines	5
2. Mise au concours, engagement, nomination	6
Article 6 - Mise au concours	6
Article 7 - Cahier des charges	6
Article 8 - Conditions d'engagement	6
Article 9 - Engagement	6
Article 10 - Temps d'essai	6
Article 11 - Remplacement temporaire de fonction	7
3. Cessation de fonction	7
Article 12 - Cessation de fonction	7
Article 13 - Fin des rapports de service	7
Article 14 - Transfert	8
Article 15 - Limite d'âge, mise à la retraite	8
Article 16 - Renvoi pour justes motifs	8
4. Devoirs du personnel	8
Article 17 - Exercice de la fonction	8
Article 18 - Comportement de l'employé	9
Article 19 - Cessation illicite de travail	9
Article 20 - Occupations accessoires	9
Article 21 - Fonction publique	10
Article 22 - Secret de fonction et professionnel	10
Article 23 - Outillage, matériel et utilisation des véhicules	11
Article 24 - Examen médical	11
5. Droits des employés	11
Article 25 - Entretien de service	11
Article 26 - Formation et perfectionnement	11
Article 27 - Entretien de développement et d'appréciation du personnel	12
Article 28 - Durée de travail et horaires	12
Article 29 - Pause	13
Article 30 - Heures supplémentaires	13
Article 31 - Indemnités diverses	13
Article 32 - Jours fériés	14
Article 33 - Vacances	14
Article 34 - Congés spéciaux de brève durée	14
6. Traitement et indemnité	16
Article 35 - Droit au salaire	16
Article 36 - Echelle de traitements	16
Article 37 - Allocation pour enfant	16
Article 38 - Années de service / Allocation de jubilé	16
Article 39 - Salaire en cas de service militaire ou protection civile	17
Article 40 - Congé maternité	17
Article 41 - Indemnité véhicule et déplacement	17
7. Prévoyance sociale et assurances	18

Article 42 - Assurance accidents.....	18
Article 43 - Droit au salaire en cas d'accident.....	18
Article 44 - Droit au salaire en cas de maladie.....	18
Article 45 - Caisse de pension	19
Article 46 - Prestation aux survivants	19
Article 47 - Déclarations obligatoires.....	19
8. Responsabilités des employés	19
Article 48 - En général	19
Article 49 - Droit de compensation de l'ACCM	19
9. Mesures disciplinaires.....	20
Article 50 - Principe.....	20
Article 51 - Renvoi.....	20
Article 52 - Voie de recours.....	20
Article 53 - Prescription.....	20
10. Dispositions finales	20
Article 54 - Mise en vigueur.....	20

1. Champ d'application

Article 1 - Principes

Les dispositions du présent document s'appliquent à tout le personnel au service de l'Association des Communes de Crans-Montana (ci-après l'ACCM).

Pour faciliter la lecture de ce document, le masculin générique est utilisé pour désigner tous les genres.

Par personnel, il faut entendre les employés nommés en cette qualité par l'ACCM pour exercer une fonction permanente, à plein temps ou à temps partiel.

Article 2 - Droit de réserve

Sont réservés pour autant qu'ils dérogent au présent document :

1. les règlements spéciaux applicables à certaines catégories de fonctions,
2. les dispositions des diverses fiches de fonction et cahiers des charges qui déterminent les conditions spécifiques de travail. Le personnel est également soumis aux dispositions du CO sur le contrat de travail, ainsi qu'aux prescriptions du droit fédéral, cantonal et communal sur le travail et la protection ouvrière pour tout ce qui n'est pas réglé par le présent document,
3. les apprentis qui sont soumis aux dispositions fédérales et cantonales sur la formation professionnelle.

Article 3 - Egalité de traitement et égalité des sexes

Toute désignation de personne, de statut ou de fonction vise indifféremment l'homme ou la femme. L'ACCM promeut l'égalité des chances entre femmes et hommes et favorise des mesures matérielles et immatérielles adéquates en ce sens.

L'ACCM s'engage dans la « Charte pour le respect de l'égalité salariale » qui réaffirme la détermination de rendre effectif le principe constitutionnel de salaire égal pour un travail de valeur égale. Elle traduit la volonté de s'engager en faveur de l'égalité salariale, en tant qu'employeur et comme adjudicateur de marchés publics.

En vertu de cette charte, l'ACCM prend les engagements suivants :

1. sensibiliser les collaborateurs impliqués dans la fixation des rémunérations et l'évaluation des fonctions mais aussi dans le recrutement, la formation et la formation professionnelle, à la Loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes (Leg).
2. réaliser, au sein de leur organisation, une analyse régulière du respect de l'égalité salariale en recourant à un standard reconnu.
3. faire respecter l'égalité salariale, en tant qu'adjudicateur de marchés publics, en introduisant des mécanismes de contrôle.
4. informer sur les résultats concrets de cet engagement, notamment en participant au monitoring effectué par le Bureau fédéral de l'égalité entre femmes et hommes.

Article 4 - Principes de la politique du personnel

L'ACCM définit et défend les principes de la politique du personnel. Celle-ci est orientée mandats de prestations du service public et besoins de ses employés, et se fonde notamment sur les principes suivants :

- a) contribuer à un service performant et proche du citoyen ;
- b) tenir compte du marché de l'emploi et des possibilités des finances des communes membres de l'association ;
- c) viser à recruter et à fidéliser les collaborateurs compétents, responsables, coopératifs et orientés qualité ;
- d) utiliser et développer, notamment par la formation continue, les compétences et le potentiel de ses collaborateurs en fonction de leurs aptitudes et de leurs qualifications ;
- e) accorder une importance particulière à la sélection, à la formation et au développement des supérieurs hiérarchiques ;
- f) soutenir la flexibilité et la mobilité professionnelles au sein de l'association et des communes ainsi qu'une planification du personnel dynamique ;
- g) favoriser l'égalité des chances entre femmes et hommes ;
- h) soutenir la conciliation vie professionnelle et vie familiale et promouvoir des formes flexibles de travail et de temps de travail ;
- i) protéger la santé des collaborateurs, inciter à la tolérance et à l'acceptation entre ces derniers et empêcher toute forme de discrimination ;

Article 5 - Services généraux chargés des ressources humaines

Dans le cadre de l'organisation générale de l'ACCM, les Services généraux sont chargés des ressources humaines, dans le conseil pour toutes les questions relatives au personnel, de la gestion et l'organisation générale ainsi que des finances.

Les Services généraux sont responsables notamment des missions suivantes :

- a) soutenir le Comité directeur dans la définition et la mise en œuvre de la politique du personnel ;
- b) conseiller les supérieurs hiérarchiques et chefs de services dans la gestion des ressources humaines et du développement ;
- c) veiller, en collaboration avec les chefs de services, à l'application uniforme des dispositions en matière de droit du personnel ainsi que de l'application de la politique du personnel ;
- d) proposer des outils de gestion pour la vision globale des activités et des services de l'ACCM (tableaux de bord et de management).

Pour les questions relatives à la gestion des ressources humaines, tous les services collaborent étroitement avec les Services généraux.

2. Mise au concours, engagement, nomination

Article 6 - Mise au concours

Les postes vacants font l'objet d'une offre publique d'emploi, sous réserve des cas de promotion et/ou d'engagement temporaire.

Dans le but de favoriser la mobilité et les promotions au sein des communes membres de l'ACCM, le recours à la « bourse aux emplois / Informations Internes » de l'ACCM est privilégié.

Chaque poste de travail est ouvert aux candidats des deux sexes.

Article 7 - Cahier des charges

Chaque poste de travail fait l'objet d'un cahier des charges dans lequel sont indiqués notamment la dénomination de la fonction, les principales tâches, responsabilités et compétences, les liens hiérarchiques ainsi que les conditions particulières éventuelles.

Article 8 - Conditions d'engagement

L'ACCM peut subordonner l'engagement des candidats à l'âge, à l'état de santé, aux aptitudes, à la formation, à l'expérience et à un examen de capacité. Elle exige l'approbation intégrale du cahier des charges et, à compétences égales, donnera priorité aux candidats domiciliés sur le territoire des communes de l'ACCM.

Article 9 - Engagement

L'engagement du personnel est du ressort du Comité directeur de l'ACCM qui s'appuie sur la validation des Services Généraux, en termes de respect d'échelles de salaire, de définition des cahiers des charges et de l'organisation, afin de subvenir aux besoins et demandes des chefs de services.

Article 10 - Temps d'essai

L'engagement des employés a lieu à titre d'essai pour une période de 3 mois. Ce délai peut être modifié de cas en cas.

Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant au travailleur sans qu'il en ait demandé de l'assumer, le temps d'essai est prolongé.

Pendant le temps d'essai fixé contractuellement, le contrat peut être résilié pour l'une ou l'autre des parties pour la fin d'une semaine moyennant un préavis de 7 jours.

Un entretien d'appréciation a lieu au cours de cette période. Pour autant que l'employé donne satisfaction, son contrat de travail reste valable pour une période déterminée ou indéterminée.

Article 11 - Remplacement temporaire de fonction

Les membres du personnel doivent, dans les limites de leurs capacités et sans rétribution supplémentaire, accepter d'exécuter temporairement un travail autre que celui pour lequel ils ont été engagés.

Un chef peut être appelé à accomplir la tâche de l'un de ses subordonnés absent ou selon la suppléance prévue dans le cahier des charges.

3. Cessation de fonction

Article 12 - Cessation de fonction

Le contrat de travail prend fin par suite de départ pour cause de résiliation, d'expiration du contrat de durée déterminée, de licenciement immédiat, de mise à la retraite ou de décès du collaborateur.

Article 13 - Fin des rapports de service

Le contrat de durée indéterminée peut être résilié par chacune des parties. La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

Les délais de congé doivent être identiques pour les deux parties. Si un accord prévoit des délais différents, le délai le plus long est applicable aux deux parties.

Lorsque l'employeur a manifesté son intention de résilier le contrat de travail ou qu'il l'a résilié pour des motifs économiques, des délais plus courts peuvent être prévus en faveur du travailleur et ce par accord écrit.

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.

Ces délais peuvent être modifiés par accord écrit.

Si le collaborateur quitte son emploi sans respecter le délai de congé prévu et sans accord préalable de l'employeur, l'ACCM a droit à une indemnité correspondant au quart du salaire mensuel. Elle peut en outre prétendre à une réparation en cas de dommage supplémentaire (art. 337d, al. 1, CO).

Lors d'une suppression de poste ou d'une modification structurelle impliquant que l'employé ne peut plus remplir son cahier des charges, l'employé est transféré, dans la mesure des places disponibles, dans une autre fonction correspondant à sa formation et à ses aptitudes. Si aucun poste ne correspond à son profil, les rapports de service sont résiliés selon les délais légaux en vigueur avec adjonction de trois mois de salaire.

Article 14 - Transfert

Si l'intérêt de l'employeur ou de l'employé l'exige, l'ACCM peut décider le transfert temporaire ou définitif d'un employé dans un autre poste de travail. Le transfert doit être communiqué à l'employé deux semaines à l'avance.

En cas de transfert définitif, le délai de préavis est de trente jours pour la fin d'un mois. L'employé a le droit de donner sa démission dans les délais réglementaires.

Aux mêmes conditions, l'ACCM peut modifier le lieu de travail de l'employé à condition que le nouveau lieu soit raisonnablement acceptable pour la personne concernée.

Article 15 - Limite d'âge, mise à la retraite

La mise 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.

Dans l'intérêt de l'ACCM, le Comité directeur peut contribuer à la mise à la retraite anticipée de l'employé. A l'employé qui accepte une retraite anticipée, il est versé, lors de son départ, une indemnité en capital. Celle-ci est calculée à raison d'un montant allant de Fr. 20'000.-- à Fr. 35'000.-- par année d'anticipation sur la retraite statutaire.

Ce montant est fixé chaque année par l'ACCM, au vu principalement de la situation du marché du travail et de l'orientation de la politique du personnel.

Une fraction d'année est prise en compte, prorata temporis.

Article 16 - Renvoi pour justes motifs

L'ACCM peut en tout temps licencier, avec effet immédiat, un membre du personnel pour de justes motifs.

Par justes motifs, on entend notamment l'inaptitude, l'insubordination, l'absentéisme et toutes circonstances préjudiciables à la bonne marche du service ou à sa réputation.

Au surplus, les articles 337 et suivants du CO sont applicables.

4. Devoirs du personnel

Article 17 - Exercice de la fonction

L'employé sauvegarde fidèlement et de son mieux les intérêts légitimes de son employeur.

Il veille à l'application des dispositions du présent document.

Dans chaque service, le personnel doit assurer en cas d'absence, empêchements ou travaux exceptionnels, la permanence de fonctionnement et la bonne marche des affaires par une suppléance.

Dans certaines fonctions et services de l'ACCM, le port de la tenue de travail et de badge d'identification est obligatoire ; les habits de travail sont fournis par l'employeur et entretenus par l'employé.

Les collaborateurs assurent leur sécurité par le respect des instructions et le port des moyens de protection mis à leur disposition.

Article 18 - Comportement de l'employé

Le personnel ne doit pas entraver la bonne marche du service.

Il propose à son supérieur ou à l'ACCM, par voie hiérarchique, toute mesure propre à améliorer le service. Il informe son supérieur de tout élément contraire aux intérêts de l'employeur.

Chaque employé entretient avec l'ensemble de ses collègues et avec ses supérieurs un climat de respect et d'aide mutuelle. Il favorise la transmission des informations nécessaires à la bonne marche du service.

Chacun s'acquitte consciencieusement de son travail et fait preuve de courtoisie et de respect à l'égard de ses collègues, des clients et du public.

L'employé s'interdit de solliciter, d'accepter, de se faire promettre, de recevoir ou d'utiliser, pour lui-même ou pour des tiers, des dons ou autres avantages, à l'exception des cadeaux usuels.

L'employé n'est pas autorisé à fumer pendant les heures de service, sauf durant les pauses dans les endroits réservés à cet effet. La notion de pause est définie à l'art. 29 du présent document.

Lors de la prise d'emploi et pendant le travail, le collaborateur doit être en pleine possession de ses moyens, il ne doit notamment pas être sous l'influence de l'alcool ou de substances pouvant entraîner l'altération de ses facultés.

Article 19 - Cessation illicite de travail

La cessation illicite de travail constitue une violation des devoirs de service.

Article 20 - Occupations accessoires

Le collaborateur à plein temps consacre, en principe, tout son temps à son activité au service de l'ACCM. L'exercice d'occupations accessoires lucratives doit être soumis à une demande d'autorisation préalable auprès du Comité directeur de l'ACCM.

Le collaborateur à temps partiel peut exercer une activité professionnelle complémentaire, pour autant que celle-ci soit compatible avec ses fonctions et ne nuise pas d'une autre manière aux intérêts légitimes de l'ACCM. Dans tous les cas,

le collaborateur doit en informer l'ACCM. Le Comité directeur se réserve le droit d'évaluer la compatibilité de l'activité accessoire avec la fonction exercée au sein de l'ACCM en termes de pourcentage et de liens avec la fonction publique.

Le collaborateur veillera à ce que le cumul de ses engagements professionnels n'entraîne pas un dépassement de la durée maximale de travail autorisée selon la législation de droit public.

Article 21 - Fonction publique

Le personnel de l'ACCM ne peut être nommé délégué de l'ACCM ou être élu au Conseil municipal d'une des communes membres.

Toute autre fonction publique élective est soumise à l'approbation du Comité directeur de l'ACCM.

Article 22 - Secret de fonction et professionnel

L'employé 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 législation en vigueur ne lui permet pas de les communiquer à autrui.

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.

L'obligation de garder le secret de fonction subsiste après la cessation des rapports de service.

En tout temps, l'employé a l'obligation de veiller aux intérêts de l'employeur. Il s'engage notamment à :

- ne pas enregistrer ou inscrire sur sa place de travail les mots de passe permettant d'accéder au réseau.
- ne pas permettre à des tiers quelque accès que ce soit :
 - au réseau de l'ACCM,
 - aux serveurs et aux postes de travail de l'ACCM
 - aux informations et documents, notamment en prêtant une attention particulière en cas de connexion au réseau depuis l'extérieur.
- ne prendre connaissance que des documents et informations dont il a besoin pour son travail.
- ne transmettre aux autres collaborateurs que les documents et informations dont ils ont besoin pour leur travail.

La violation du secret d'affaires ou le fait d'inciter autrui à violer ce secret sont punissables, selon le Code pénal.

A la cessation de ses rapports de travail, le collaborateur a l'obligation de rendre tous les documents confidentiels, dessins, notices et les copies ou doubles qui en ont été faits, ainsi que les produits de l'ACCM, les appareils, matériels ou logiciels spéciaux dont il disposait.

Le collaborateur est en outre soumis aux prescriptions légales en matière de secret professionnel, de brevets et de droits d'auteur notamment.

Article 23 - Outillage, matériel et utilisation des véhicules

L'employé est responsable de l'outillage, des véhicules, des appareils et du matériel qu'on lui confie. Il répond financièrement de toute perte ou détérioration résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

Article 24 - Examen médical

Lorsque l'engagement a été conclu pour une période indéterminée et selon l'activité occupée au sein de l'ACCM, en particulier si des motifs de sécurité l'exigent, l'employé peut être soumis à un examen médical avant son entrée en fonction.

Le médecin-conseil détermine si l'état de santé du candidat lui permet d'exercer l'activité prévue. Si tel n'est pas le cas, l'engagement peut être résilié avec effet immédiat pour juste motif si les circonstances le justifient.

Les Services Généraux chargés des ressources humaines ou l'autorité d'engagement, peuvent astreindre le personnel à se soumettre à un examen médical en cours d'engagement dans le cadre de mesures de médecine préventive et si un motif pertinent justifie une telle mesure, en particulier si des motifs de sécurité l'exigent, sous réserve des dispositions concernant la protection de la personnalité.

Le refus injustifié de l'employé de se soumettre à un examen médical lors de l'engagement ou ultérieurement, peut constituer un motif de résiliation immédiate de l'engagement.

5. Droits des employés

Article 25 - Entretien de service

Tout employé a le droit d'être entendu par le Comité directeur en suivant la voie hiérarchique.

Article 26 - Formation et perfectionnement

Dans la mesure de ses possibilités, l'employeur soutient financièrement et encourage les efforts de l'employé pour se former et se perfectionner professionnellement.

Les modalités de ce soutien seront définies dans une convention séparée qui définira, en particulier, les éventuelles obligations de remboursement en cas de départ prématuré.

Le remboursement des frais de déplacements relatifs à la formation continue interne aussi bien qu'externe s'effectue conformément à la Directive des remboursements de frais et des indemnités de l'ACCM.

Article 27 - Entretien de développement et d'appréciation du personnel

L'entretien de développement de l'employé est établi annuellement par son supérieur hiérarchique direct. L'évaluation du Chef de service est établie annuellement par le Comité directeur de l'ACCM.

Le Comité directeur ou le Chef de service peut déléguer cette compétence au supérieur direct de l'employé pour autant que celui-ci ait également suivi les cours de formation y relatifs.

L'appréciation des prestations et du comportement est un instrument de conduite des ressources humaines. Durant cet entretien, les éléments suivants doivent, en principe, être discutés :

1. la réalisation des tâches et des objectifs fixés;
2. les éventuelles mesures à prendre;
3. la détermination des objectifs futurs;
4. la satisfaction et la motivation de l'employé;
5. l'ambiance et l'environnement de travail.

Le formulaire d'appréciation est signé par l'appréciateur et l'employé. Par sa signature, ce dernier confirme qu'il a pris connaissance de l'appréciation et que l'entretien d'appréciation a eu lieu.

Le résumé des appréciations rempli et signé par le chef de service doit être envoyé au plus tard pour le 30 avril de chaque année aux Ressources humaines.

Article 28 - Durée de travail et horaires

Au travers ses services, l'ACCM connaît plusieurs modèles de temps de travail selon le planning et l'organisation de chaque service.

La durée de travail ordinaire est de 8h24 par jour (heures industrielles 8.40), respectivement 42 heures par semaine. Le nombre d'heures à accomplir sert de base de calcul. Les heures représentant la durée annuelle de travail peuvent être accomplies en moins de douze mois.

Le temps de travail est enregistré chaque jour (y compris les heures de nuit, du week-end, de jours fériés) au moyen du dispositif électronique central agréé par le service des Ressources humaines.

Pour la répartition des heures de travail, sont déterminantes, les fluctuations prévisibles, journalières, hebdomadaires, mensuelles, saisonnières du volume de travail et leur planification ainsi que les services de piquet.

Demeurent réservées les dispositions spéciales de l'ACCM.

Le collaborateur, dans le cadre de son contrat, doit observer ponctuellement l'horaire quotidien de travail fixé. S'il doit s'absenter pendant les heures de travail, il doit obligatoirement informer son supérieur.

En cas de service extérieur, le temps de travail déterminant comprend, en principe, les heures de travail effectivement accomplies et le temps de déplacement comptant

comme temps de travail, jusqu'à concurrence de la durée maximale d'une journée de travail (10h24).

Le temps de déplacement comptant comme temps de travail est calculé en fonction de la durée du trajet entre le lieu d'intervention et le lieu de service ordinaire, voire le lieu de domicile, dans le cas où celui-ci est plus proche du lieu d'intervention.

L'horaire de travail variable peut être appliqué à tous les employés à l'exception des services où l'équilibre du travail et l'intérêt de l'ACCM seraient compromis.

Article 29 - Pause

Une pause de 15 minutes comptant comme temps de travail est accordée au personnel le matin et l'après-midi, y compris les pauses cigarette.

En principe, ces pauses doivent être prises dans les locaux aménagés à cet effet.

Toute absence de la place de travail, à titre non professionnel, doit être prise sur le temps libre.

Article 30 - Heures supplémentaires

Si nécessaire, l'ACCM a le droit d'exiger que le collaborateur accomplisse des heures supplémentaires, dans la mesure où il est à même de les faire et qu'on peut raisonnablement les exiger de sa part.

Les heures supplémentaires ordonnées seront prioritairement compensées en accordant des congés de durée équivalente selon les instructions du service des Ressources humaines. Peuvent également être compensés les surplus prévus pour le travail de nuit et pour les heures supplémentaires du samedi et du dimanche selon la Directive des remboursements de frais et des indemnités.

Au 31 décembre, le solde de l'horaire variable doit être au maximum de +60 h / -20 h pour un collaborateur à 100%. Les heures excédentaires sont supprimées sans compensation. Pour un temps partiel, ces soldes se calculent au prorata du taux d'activité. Pour un 50% et moins, ils peuvent être au maximum de +30 h / -10 h.

Article 31 - Indemnités diverses

L'ACCM détermine par la « Directive des remboursements de frais et des indemnités » les montants et les circonstances dans lesquels sont versées des indemnités, notamment pour les horaires de services de piquet, de nuit, de jours fériés et dimanche, ainsi que le montant des frais de repas, de déplacements et autres charges pouvant justifier un remboursement.

Demeurent réservées les dispositions particulières précisées par le contrat de travail.

Les jours fériés autres que les dimanches sont en principe basés sur ceux de l'Etat du Valais.

Article 33 - Vacances

- jusqu'à 49 ans révolus 25 jours ouvrables
- de 50 à 59 ans révolus 27 jours ouvrables
- de 60 ans à l'âge de la retraite 30 jours ouvrables

Au début de chaque année, les chefs de service établissent les tableaux des vacances en tenant compte, dans la mesure du possible, des souhaits de chacun et de l'intérêt de l'ACCM. Chaque service doit pouvoir garantir les activités qui doivent être effectuées selon les cahiers des charges par suppléance ou remplacement.

Les jours fériés officiels qui tombent un jour de semaine (samedi excepté) pendant la période de vacances sont compensés.

Lorsque la maladie ou l'accident survient pendant les vacances, il y a restitution de ces dernières. Toutefois, les vacances payées sont réduites d'un 12^{ème} par mois d'absence quelconque, à l'exception du premier mois.

Lorsque l'absence entraînant une réduction survient après la prise des vacances, la réduction s'opère sur celle de l'année suivante.

L'employé bénéficie, sans réduction de salaire et sans obligation de compensation, de congés extraordinaires pour les motifs suivants :

- a. **Mariage ou PACS de l'employé :** 5 jours
- b. **Mariage civil ou PACS d'un parent jusqu'au deuxième degré inclus**
à condition que la cérémonie ait lieu un jour de travail : 1 jour

- c. **Déménagement de la résidence principale**
au maximum une fois par année : 1 jour
- d. **Maladie ou accident d'un parent proche :** 1 à 5 jours
Le chef de service est compétent pour accorder un congé spécial ne dépassant pas 5 jours ouvrables, pour une seule et même maladie ou accident, suivant les besoins et la gravité de la maladie ou de l'accident.
- e. **Décès**
- | | |
|---|----------|
| épouse ou époux | 5 jours |
| enfant | 3 jours |
| père, mère, | 3 jours |
| beau-père, belle-mère | 2 jours |
| grand-père ou grand-mère | 1 jour |
| frère, sœur | 1 jour |
| beau-frère, belle-sœur | 1 jour |
| oncle, tante, neveu ou nièce | 1 jour |
| cousin/e au 1 ^{er} degré, parrain, marraine, filleul/e | 1/2 jour |
- Pour autant que ces jours de congé servent à gérer ou participer aux obsèques
- f. **Congé parental (père)** 10 jours
Sur présentation d'une copie de l'acte de naissance ou de la reconnaissance de la parentalité, un congé de parentalité est accordé. Ce dernier doit permettre au parent d'être présent pour sa famille durant la période qui suit la naissance.
Le congé de parentalité doit être pris dans les six mois qui suivent la naissance au maximum.
- g. **Congé d'adoption** 3/4 congé maternité
Accordé aux femmes comme aux hommes. Il prend effet avec l'arrivée de l'enfant à son nouveau domicile en Suisse. Il est possible de prendre deux semaines sous forme de congé anticipé pour la préparation de l'adoption. Si les deux parents ont droit au congé d'adoption au sens de la législation valaisanne, la durée maximale est de 16 semaines, à répartir librement entre les deux parents, selon leurs souhaits. Chaque parent devra cependant prendre au moins 4 semaines de congé.

Tous les autres congés pour affaire de famille, manifestations diverses, etc., à l'exception, notamment, du service militaire obligatoire, sont accordés contre compensation et dans la mesure où les exigences du service le permettent.

6. Traitement et indemnité

Article 35 - Droit au salaire

Les employés ont droit à un salaire annuel conforme à l'échelle des traitements arrêtée par l'ACCM.

Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint avec la cessation des rapports de service.

Le salaire annuel est payé en 12 mensualités versées à la fin de chaque mois. Si l'employé entre à l'ACCM en cours d'année civile, le paiement du salaire s'effectue prorata temporis.

Article 36 - Echelle de traitements

Chaque poste est classé dans l'échelle des traitements selon les exigences de la fonction et le cahier des charges.

Le calcul du salaire initial lors d'un nouvel engagement se fonde sur le traitement de base ainsi que sur l'augmentation initiale fixée en fonction de l'activité antérieure. L'augmentation initiale peut être définie jusqu'à hauteur du salaire maximum correspondant à 140%.

L'augmentation initiale peut atteindre de 0.5% à 2% par année d'expérience. Cette augmentation dépend de l'expérience professionnelle dans le domaine respectif et se calcule lors de l'engagement. Les années que la personne engagée a consacrées à l'éducation des enfants, au soin de personnes nécessiteuses, à un grade (police/feu), sont également prises en compte à hauteur de 0.5% par année.

Le traitement de base de l'employé est fixé par le Comité directeur sur proposition des Ressources humaines avec la collaboration des chefs de service. Il correspond à la catégorie de fonction auquel il appartient suivant l'échelle des traitements élaborée par l'ACCM.

Article 37 - Allocation pour enfant

L'ACCM verse au collaborateur, pour tous les enfants jusqu'à l'âge de 18 ans révolus, une allocation pour enfant. De plus, pour des enfants dont il est prouvé qu'ils sont encore au stade de la formation professionnelle, des allocations seront octroyées jusqu'au terme de la formation, mais au plus tard jusqu'à 25 ans révolus.

Le montant des allocations pour enfants est fixé par la CIVAF.

Article 38 - Années de service / Allocation de jubilé

L'année de service est comptée à partir de six mois d'activité dans l'année, période d'essai incluse.

On entend par années de service celles effectivement passées à l'ACCM, y compris les années d'apprentissage. En cas de réengagement, les années de service effectuées antérieurement auprès de l'ACCM sont prises en considération.

L'employé a le choix, pour ses 25 ans, respectivement 40 ans de service soit à une allocation de jubilé de Fr. 4'000.- soit à une allocation de Fr. 3'000.- et 5 jours de vacances. Ces allocations doivent faire l'objet d'une décision du Comité directeur.

Les années correspondant à 10, 15, 20, 30 et 35 ans de service, 5 jours de congés supplémentaires sont offerts.

Article 39 - Salaire en cas de service militaire ou protection civile

En temps de paix, l'employé astreint au service militaire ou à la protection civile a droit aux prestations suivantes basées en % du salaire :

	Célibataire	Marié	Marié + enfant
a) cours de répétition	100 %	100 %	100 %
b) école de recrue	60 %	90 %	100 %
c) service d'avancement	selon APG		

Les versements de la caisse de compensation pour perte de gain sont acquis à l'ACCM pour les heures prises sur les heures de service.

En cas de service actif, l'ACCM décidera des normes à appliquer.

Article 40 - Congé maternité

Le congé de maternité est de 14 semaines.

Si les rapports de service cessent au moment de l'accouchement, le droit au traitement court pendant huit semaines.

Au surplus, sont applicables les règles légales en vigueur.

Article 41 - Indemnité véhicule et déplacement

Les indemnités pour l'utilisation de véhicules privés et de déplacement, logement et pension, sont versées sur la base de la Directive des remboursements de frais et des indemnités.

Sont réputés comme frais, les dépenses effectuées par un membre du personnel dans le cadre de l'exécution de son travail ainsi que les dépenses nécessaires pour son entretien, lorsque le travailleur est occupé en dehors de son lieu de travail.

7. Prévoyance sociale et assurances

Article 42 - Assurance accidents

Tout le personnel est assuré contre les accidents. Les primes d'assurances professionnelles et non professionnelles sont payées par l'employeur, celles de l'assurance complémentaire perte de gain en cas d'accident, paritairement entre employeur et employé.

Article 43 - Droit au salaire en cas d'accident

En cas d'accident, l'employé reçoit son salaire complet durant 720 jours, conformément aux dispositions contractuelles existantes entre l'employeur et la compagnie d'assurances couvrant la perte de gain en cas d'accident.

Les prestations des assurances sont acquises à l'ACCM. Dès l'instant où le droit au salaire s'éteint, les prestations de l'assurance appartiennent au collaborateur, à charge pour ce dernier d'entreprendre les démarches nécessaires à une telle couverture.

Si un employé bénéficiaire d'une rente par suite d'accident a été déclassé, ladite rente lui est acquise en surplus de son nouveau traitement, mais jusqu'à concurrence de son ancien traitement.

Article 44 - Droit au salaire en cas de maladie

L'employé est tenu de s'assurer contre la maladie, pour les frais pharmaceutiques et médicaux, les frais de traitements hospitaliers, conformément aux dispositions légales en vigueur (assurance maladie obligatoire).

S'agissant des prestations de l'assurance complémentaire pour perte de gain en cas de maladie, elles sont de l'entier du salaire jusqu'à 720 jours, les prestations de la compagnie d'assurance étant acquises à l'ACCM. Le paiement des primes de l'assurance pour perte de gain en cas de maladie est paritairement supporté par l'employé et l'ACCM. Dès l'instant où le droit au salaire s'éteint, les prestations de l'assurance appartiennent au collaborateur, à charge pour ce dernier d'entreprendre les démarches nécessaires à une telle couverture.

Le malade devra fournir un certificat médical pour toute absence dépassant trois jours et fera indiquer la durée prévisible de l'absence. L'ACCM peut conditionner le droit au traitement à un contrôle effectué à ses frais par un médecin-conseil.

Si un employé est absent par suite d'une faute personnelle, l'ACCM peut réduire ou supprimer les prestations prévues dans le présent article.

Les prestations éventuelles de la caisse de pension sont réservées et pourraient rester acquises à l'ACCM suivant les circonstances.

Article 45 - Caisse de pension

L'affiliation à la caisse de pension est obligatoire. Le règlement de cette institution fait partie intégrante du présent règlement.

Article 46 - Prestation aux survivants

Si le décès survient pendant la durée du contrat de travail et à condition que l'employé laisse un conjoint, des enfants mineurs ou d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien, l'ACCM doit encore payer le mois en cours plus deux mois de salaire.

De plus, l'ACCM assure au conjoint la rente à laquelle il a droit jusqu'à prise en charge par la caisse de pension. Durant ce laps de temps, les prestations de la caisse de pension restent acquises à l'ACCM.

Article 47 - Déclarations obligatoires

Si l'employé, par suite de maladie, d'accident, par suite de grossesse ou d'accouchement, est empêché de travailler, il doit prévenir immédiatement son supérieur direct.

Dès le 3^{ème} jour d'absence, l'employé a l'obligation de présenter un certificat médical précisant la durée probable de l'absence.

L'ACCM peut toujours procéder à un contrôle effectué à ses frais par un médecin-conseil. L'employé est tenu de communiquer au médecin-conseil tous les renseignements requis.

8. Responsabilités des employés

Article 48 - En général

L'employé répond envers l'ACCM du dommage qu'il lui a causé intentionnellement ou par négligence grave.

Article 49 - Droit de compensation de l'ACCM

Sous réserve des dispositions légales, l'ACCM peut exiger une compensation financière pour les dommages subis par elle.

9. Mesures disciplinaires

Article 50 - Principe

Dans les cas de négligence, de violation de service, mauvaise conduite, faute grave dans l'accomplissement des devoirs de service ou non-respect des dispositions du présent règlement, le Comité directeur peut prendre l'une des mesures suivantes :

- a) blâme
- b) avertissement écrit
- c) réduction de traitement
- d) renvoi immédiat

Article 51 - Renvoi

Peut être renvoyé, l'employé qui, notamment :

- a) viole ses devoirs de service, notamment par son absentéisme, son insubordination ou son incompétence avérée,
- b) après avoir été dûment averti, commet une nouvelle faute,
- c) a été condamné à une peine infamante.

Article 52 - Voie de recours

L'employé peut attaquer la mesure disciplinaire par la voie de recours indiquée dans la décision.

Article 53 - Prescription

La poursuite disciplinaire se prescrit par une année dès le jour où les faits ont été portés à la connaissance du Comité directeur et, dans tous les cas, par cinq ans dès le jour où ils ont été commis. Une poursuite judiciaire suspend la prescription.

10. Dispositions finales

Article 54 - Mise en vigueur

Les présents statuts du personnel de l'ACCM ont été approuvés par l'Assemblée des délégués du 21 février 2024 et entrent en vigueur le 1^{er} avril 2024.