

Règlement du personnel de la Municipalité de Saint-Maurice

vu la loi sur les communes du 5 février 2004 ;

vu l'article 17 du règlement communal d'organisation ;

Dispositions générales

I Principes généraux

Art. 1. Objet

Ce règlement a pour but de promouvoir une collaboration loyale et durable entre l'employeur, la Municipalité de Saint-Maurice, et le collaborateur.

Art. 2. Politique du personnel

1. La politique du personnel de la Municipalité de Saint-Maurice se fonde notamment sur les principes suivants :
 - a) Elle contribue à une administration performante, efficiente et proche du citoyen ;
 - b) Elle tient compte du marché de l'emploi et des possibilités des finances publiques ;
 - c) Elle veille à un partenariat social entre la Municipalité, son personnel et la délégation du personnel ;
 - d) Elle vise à recruter et à fidéliser des collaborateurs compétents, responsables, coopératifs et orientés qualité ;
 - e) Elle utilise et développe, notamment par la formation continue, les compétences et le potentiel de ses collaborateurs en fonction de leurs aptitudes et de leurs qualifications ;
 - f) Elle soutient la flexibilité et la mobilité professionnelles au sein de la Municipalité ainsi qu'une planification du personnel dynamique ;
 - g) Elle favorise l'égalité des chances entre femmes et hommes ;
 - h) Elle soutient la conciliation vie professionnelle et vie familiale ;
 - i) Elle protège la santé des collaborateurs, incite à la tolérance et à l'acceptation entre collaborateurs et empêche toute forme de discrimination ;
 - j) Elle promeut une communication ouverte et veille à une information ciblée et transparente des collaborateurs ;
 - k) Elle offre des places d'apprentissage et de formation de qualité ;
 - l) Elle contribue aux possibilités d'emploi des jeunes et des chômeurs afin de faciliter leur insertion ou leur réinsertion dans le marché du travail.
2. L'employeur vise à prévenir l'arbitraire dans les rapports de travail et introduit un système d'évaluation, fondé sur des entretiens avec le collaborateur, qui soit propre à assurer, d'une part, une rétribution tenant équitablement compte des prestations fournies et, d'autre part, un développement du collaborateur axé sur des objectifs.

Art. 3. Champ d'application

1. Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs engagés par la Municipalité de Saint-Maurice. Toute désignation de personne, de statut ou de fonction, vise indifféremment un homme ou une femme.
2. Par collaborateur, s'entend tous les employés municipaux engagés en cette qualité pour une durée déterminée ou indéterminée, rétribués au mois ou à l'heure.
3. Lorsque le collaborateur est engagé expressément à titre auxiliaire, les articles 24, 29, 30, 32, 33, 35, 36, 41, 51, 52, 59, 60 (marqués dans le présent règlement par un astérisque) du règlement ne s'appliquent pas.
4. Les collaborateurs soumis selon leur contrat de travail à un salaire mensuel sont appelés collaborateurs fixes.

5. Le personnel de la Municipalité de Saint-Maurice est engagé sous contrat de droit privé au sens du titre Xème du Code des Obligations (Ci-après CO).
6. Le présent règlement ne s'applique pas :
 - a) Aux membres du Conseil municipal ;
 - b) Au juge et vice-juge ;
 - c) À la direction des écoles ;
 - d) Aux membres des commissions nommées par le Conseil municipal.
7. Le présent règlement informe sur les droits et les devoirs des collaborateurs et fait partie intégrante de leur contrat de travail.

Art. 4 Droits réservés

Sont réservés, notamment, et pour autant qu'ils dérogent au présent règlement :

- a) Le contrat de travail qui prévaut sur le présent règlement ;
- b) Les dispositions du cahier des charges déterminant les conditions spécifiques de travail ;
- c) Les dispositions impératives de la loi;
- d) Les conditions de travail des apprentis, lesquelles sont déterminées par des dispositions fédérales et cantonales sur la formation professionnelle.

Art. 5 Compétences

1. Le Conseil municipal est compétent dans les domaines suivants :
 - a) Engagement et licenciement des collaborateurs ;
 - b) Direction, instruction et surveillance des collaborateurs ;
 - c) Édiction de directives, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement ;
 - d) Fixation de l'échelle des salaires ;
 - e) Classification des postes ;
 - f) Toutes les compétences spéciales prévues par le présent règlement ;
 - g) Tous les autres domaines qui ne sont pas attribués par la loi ou le présent règlement à une autre autorité.
2. Le Conseil municipal peut, par décision, déléguer tout ou partie de ses compétences à une direction ou un service.

II Engagement

Art. 6 Procédure d'engagement

1. Le responsable des ressources humaines, en collaboration avec le Conseiller municipal en charge du dicastère et le responsable du service, rédige le cahier des charges pour le poste à créer ou à repourvoir. Le cahier des charges est soumis à l'approbation du Conseil municipal.
2. Sous réserve des cas de promotion, de transfert interne et d'engagement temporaire, tout engagement de collaborateur fixe doit être précédé d'une mise au concours publique.
3. L'engagement de collaborateurs auxiliaires ne nécessite pas de mise au concours.

Art. 7 Autorité d'engagement

1. L'engagement de collaborateurs fixes est du ressort du Conseil municipal.
2. L'engagement de collaborateurs auxiliaires est du ressort du Président, d'entente avec le Conseiller municipal en charge du dicastère et le Secrétaire municipal.

Art. 8 Création des rapports de service

L'engagement est conclu à la signature d'un contrat entre le collaborateur, le Président et le Secrétaire municipal.

Art. 9 Droit applicable

Le contrat entre la Municipalité de Saint-Maurice et le collaborateur est de droit privé.

Art. 10 Temps d'essai

1. La période d'essai est de trois mois pour un collaborateur fixe.
2. La période d'essai est d'un mois pour un collaborateur auxiliaire.

III Obligations et responsabilités du personnel

Art. 11 Exercice de la fonction

1. Les collaborateurs doivent exercer leur fonction personnellement avec conscience, courtoisie, efficacité et loyauté.
2. Les cadres sont responsables du travail du personnel placé sous leurs ordres. Ils veillent à l'application du contenu du présent règlement et de ses annexes.

Art. 12 Remplacement temporaire de tâches

1. Sur requête du responsable des ressources humaines, le collaborateur doit, s'il y a lieu, suppléer temporairement ses collègues, quel que soit leur niveau hiérarchique, du même service ou d'autres services, afin d'assurer l'exécution régulière des affaires.
2. Le remplacement temporaire, qui n'excède pas quatre mois, ne donne pas droit à une rétribution supplémentaire.

Art. 13 Comportement du collaborateur

1. Les collaborateurs doivent s'entraider dans l'accomplissement de leurs tâches. Ils se doivent un respect réciproque et une assistance mutuelle.
2. Le collaborateur sauvegarde loyalement et de son mieux les intérêts de la Municipalité. Il contribue autant que possible à créer et développer une ambiance de travail harmonieuse. Le collaborateur adopte un comportement actif et diligent.
3. Le collaborateur propose à son supérieur toute mesure propre à améliorer le fonctionnement du service. Il l'informe également de tout élément contraire aux intérêts légitimes de la Municipalité.
4. La consommation d'alcool ou toute autre substance susceptible de nuire à la capacité d'exécution des tâches ou diminuant la capacité d'exécution est interdite pendant les heures de travail. L'employeur peut procéder à des contrôles et exiger du collaborateur qu'il se soumette à une prise de sang. Des exceptions sont accordées pour la consommation d'alcool sur le lieu de travail lors d'occasions exceptionnelles (retraites, départs, etc.).
L'accès au lieu de travail est interdit à toute personne étant sous l'emprise de l'alcool ou toute autre substance interdite. Dans ces circonstances, le supérieur direct doit le lui signifier et informer immédiatement le responsable des ressources humaines. Les heures perdues ne sont pas payées.
5. Le collaborateur doit respecter les horaires de travail, il est interdit de s'absenter sans l'autorisation du chef hiérarchique. Toute occupation d'ordre privé est interdite pendant les heures de travail.
6. Le collaborateur est tenu d'annoncer immédiatement au responsable des ressources humaines tous les changements concernant sa situation personnelle (changement d'adresse, d'état civil, naissance, etc.)
7. En cas d'accident et de maladie, le collaborateur doit s'annoncer avant l'heure prévue pour le début de son service à son chef direct. Celui-ci informe immédiatement le responsable des ressources humaines avec mention de la durée approximative de l'absence. Le collaborateur tient régulièrement au courant son chef direct de l'évolution de son cas.
8. En cas d'activité soumise à l'assurance perte de gain (service militaire, de la protection civile, etc.), le collaborateur apporte spontanément, au plus tard cinq jours après l'activité, sa feuille de compensation au responsable des ressources humaines.
9. Les collaborateurs ont l'obligation d'adopter une tenue correcte et adaptée à leur fonction.

Art. 14 Interdiction d'accepter des avantages

1. Il est interdit au collaborateur d'accepter des cadeaux, gratifications ou avantages de quelque nature qu'ils soient, directement ou indirectement. Toutes dispositions pénales à ce sujet sont réservées.
2. Seuls sont autorisés les présents d'importance mineure qui ont le caractère d'un pourboire ou d'une petite attention. En cas de doute, l'acceptation de tels cadeaux et avantages doit être convenue avec le Conseiller municipal en charge du dicastère.

Art. 15 Secret de fonction

1. Les collaborateurs sont tenus au secret de fonction. Ils doivent observer la plus grande discrétion sur toutes les affaires qui se traitent dans les services et ne doivent pas utiliser ni révéler des faits inconnus du public. Cette obligation subsiste même après la fin des rapports de service.
2. Seul le Conseil municipal est compétent pour décider de la levée du secret de fonction lorsque les circonstances l'exigent, notamment pour autoriser un collaborateur à déposer en justice.

Art. 16 Durée du temps de travail

1. La durée annuelle se fonde sur une durée de travail hebdomadaire de quarante-deux heures. La durée de travail est en principe répartie sur cinq jours par semaine, du lundi au vendredi.
2. Le Conseil municipal est toutefois compétent pour modifier cette répartition et introduire le travail du samedi et du dimanche lorsque les besoins du service l'exigent. La nécessité du travail dominical est précisée dans le contrat de travail.
3. La durée de travail peut être annualisée en fonction de besoins saisonniers.
4. Les samedis sont considérés comme jours ouvrables.
5. Les heures de travail du dimanche, des jours fériés, chômés et de nuit, de 22h00 à 5h00, sont majorées de 50%. Les autres inconvénients horaires sont traités dans le cadre du contrat de travail.
6. Le Conseil municipal est compétent pour déterminer les fonctions exemptées du relevé régulier de leurs heures.

Art. 17 Horaire de travail

1. L'horaire de travail est fixé par le Conseil municipal dans une directive et tient compte des nécessités de chaque service et d'un souci d'égalité.

Art. 18 Heures supplémentaires

1. Dans la règle, l'horaire de travail doit être organisé de façon à ce que les heures supplémentaires ne soient pas nécessaires.
2. Si les circonstances l'exigent, le collaborateur peut être obligé d'en exécuter conformément aux articles 321 al.1 CO et 12 et 13 LTr.
3. Les heures supplémentaires sont obligatoirement compensées par un congé de durée équivalente. Pour des motifs particuliers le Conseil municipal peut décider de rémunérer les heures supplémentaires, sans majoration, au lieu de les compenser.

Art. 19 Domiciliation

Si la fonction l'oblige, le Conseil municipal peut exiger, par le biais du contrat de travail, la domiciliation du collaborateur sur le territoire communal ou dans un rayon déterminé.

Art. 20 Service de piquet

1. Le Conseil municipal peut instaurer un service de piquet si les circonstances de service l'exigent.
2. En cas de service de piquet, les heures de travail effectives sont considérées comme temps de travail. Ces heures ne sont pas payées mais compensées.
3. Chaque service de piquet est détaillé dans une directive destinée au service concerné.

Art. 21 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.
2. En cas de litiges portés devant les tribunaux, la Municipalité de Saint-Maurice, par son assurance RC, assure la protection juridique du collaborateur dès le début de l'instruction.
3. En cas de faute grave les frais de défense peuvent être imputés au collaborateur.
4. En cas de litige ou dommage à l'encontre du collaborateur, la Municipalité de Saint-Maurice assure également sa protection juridique.

Art. 22 Responsabilité, principe général

1. Le collaborateur répond envers la Municipalité du dommage qu'il lui a causé intentionnellement ou par négligence. En cas de dommage, la Municipalité peut ouvrir une action en justice.
2. Les responsables des services sont responsables de contrôler et de faire respecter les prescriptions de sécurité émises par les assurances et/ou l'employeur.

Art. 23 Droit de compensation de la Municipalité

Sous réserve des dispositions légales, la Municipalité peut compenser les prétentions des dommages subis ou d'autres fondements par des retenues sur le salaire des collaborateurs (article 323 a al. 2 CO).

Art. 24 Occupations accessoires*

1. Le collaborateur fixe ne peut exercer une activité accessoire rémunérée même dans le cadre familial et quel que soit son taux d'activité, sans accord préalable du Conseil municipal. Il en va de même pour les activités non rémunérées qui nécessitent un engagement spécialement important.
2. Le Conseil municipal statue sur la base du formulaire ad hoc rempli par le collaborateur et transmis au responsable des ressources humaines.

Art. 25 Fonction publique

1. Lorsqu'un collaborateur souhaite faire acte de candidature ou accepter un mandat politique public, il doit en informer préalablement le Conseil municipal en indiquant de manière précise l'activité qu'il envisage et le temps qu'il souhaite y consacrer. Le Conseil municipal ne peut s'opposer au souhait du collaborateur que pour des motifs relevant de la bonne marche du service.
2. Sauf décision contraire du Conseil municipal, ces activités doivent être agendées en dehors du temps de travail.

Art. 26 Véhicule, matériel et outillage

1. Le collaborateur 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.
2. Il lui est interdit de les utiliser à des fins privées sauf accord du Conseil municipal.
3. Le Conseil municipal édicte une directive concernant la responsabilité et les éventuelles participations aux frais, en cas d'accident avec un véhicule communal.

Art. 27 Locaux

Il est interdit au collaborateur d'utiliser ou de pénétrer dans les locaux professionnels en dehors de ses heures de travail à des fins étrangères au service.

IV Droits des collaborateurs**IV.a Traitement****Art. 28 Droit au salaire**

1. Les collaborateurs ont droit à un salaire fixé dans le contrat de travail.
2. Le droit au salaire prend naissance à compter du jour de l'entrée en fonction au service de la Municipalité et s'éteint le jour de la cessation des rapports de service sous réserve de l'article 338 CO.

Art. 29 Rémunération*

1. Le collaborateur reçoit un salaire de base dont le montant est mentionné dans son contrat. Le salaire de base peut être majoré d'un pourcentage conforme à son évaluation annuelle.
2. Le Conseil municipal est compétent pour l'adaptation annuelle des salaires.

Art. 30 Système d'appréciation des prestations*

1. L'évaluation des collaborateurs fixes se fait en règle générale une fois par année et est régie par une directive du Conseil municipal. Le collaborateur peut, s'il le souhaite, demander un entretien d'évaluation.
2. La progression salariale dépend en partie, du résultat d'une évaluation et est de la compétence du Conseil municipal.
3. Le Conseil municipal édicte une grille salariale basée, notamment, sur les éléments suivants :
 - a) Formation ;
 - b) Expérience ;
 - c) Complexité du travail ;
 - d) Supervision exercée ;
 - e) Autonomie d'action ;
 - f) Erreurs et conséquences ;
 - g) Efforts de concentration ;
 - h) Accès aux informations confidentielles ;

- i) Relations interpersonnelles ;
- j) Dexterité manuelle ;
- k) Conditions de travail (dimension physique) ;
- l) Conditions de travail (dimension psychologique).

Art.31 Versement

Le salaire mensuel est versé, en principe le 30 de chaque mois.

Art. 32 Treizième salaire*

Pour autant que les relations de travail durent plus de trois mois, le collaborateur a droit à un treizième salaire. Celui-ci est versé en décembre au prorata temporis du temps de travail.

Art. 33 Compensation du renchérissement*

1. Le traitement, à l'exception des frais de déplacement et autres indemnités, est adapté une fois l'an, au 1^{er} janvier, sur la base de l'indice des prix à la consommation.
2. En cas de renchérissement négatif, le Conseil municipal est compétent pour décider de l'abaissement ou non du salaire mensuel. Pour le cas où le renchérissement négatif ne serait pas répercuté, le renchérissement positif ne sera octroyé que lorsque l'indice sera à nouveau équilibré.

Art. 34 Service militaire, civil, protection civile et service du feu

1. En cas d'absence pour cause de service militaire, le personnel a droit à la quote-part suivante du traitement :
 - a) École de recrue et obtention du grade de caporal : 80% ;
 - b) Cours de répétition : 100% ;
 - c) Les indemnités d'absence pour l'obtention d'un autre grade militaire seront réglées pour chaque cas séparément par le Conseil municipal.
2. En cas de service actif obligatoire dont la durée dépasse celle d'un cours de répétition normal ou d'un service d'avancement, le Conseil municipal fixe les conditions de rémunération du collaborateur.
3. Le droit au salaire peut être réduit ou supprimé lorsque le collaborateur accomplit un service militaire ou de protection civile volontaire ou s'il doit subir une peine d'arrêts militaires en dehors du service ordinaire. Le Conseil municipal est compétent pour réduire ou supprimer le traitement.
4. Si un collaborateur intervient pour le service du feu en cas de sinistre, les heures d'intervention et d'engagement effectuées lors de services actifs (sinistre, etc.) durant les heures réglementaires sont comptées comme temps de travail ; les heures supplémentaires réalisées de nuit ou durant les périodes de congé sont indemnisées au moyen de la solde des pompiers.
5. Les allocations légales reviennent de droit à la commune dans la mesure où elles ne dépassent pas ses prestations.

IV.b Primes, allocations et indemnités**Art. 35 Prime unique de mariage***

Les collaborateurs ont droit à une prime unique de CHF 500.- pour leur premier mariage ou partenariat enregistré.

Art. 36 Prime d'ancienneté*

1. Les collaborateurs ont droit à une prime d'ancienneté selon le barème suivant :
 - a) CHF 1'000.- après dix ans de service ;
 - b) CHF 1'000.- après quinze ans de service ;
 - c) CHF 2'000.- après vingt ans de service ;
 - d) CHF 1'000.- après vingt-cinq ans de service ;
 - e) CHF 3'000.- après trente ans de service ;
 - f) CHF 1'000.- après trente-cinq ans de service ;
 - g) CHF 4'000.- après quarante ans de service ;
2. Ces primes sont payées au prorata du taux d'occupation calculé sur la moyenne des cinq dernières années d'activité au sein de la Municipalité.
3. Par année de service on entend toutes les années complètes effectuées au service de la Municipalité de Saint-Maurice, y compris le temps d'essai.

Art. 37 Allocations familiales

1. Les prétentions des collaborateurs à des allocations familiales et les contributions patronales à la caisse d'allocation familiale sont réglées par la législation.
2. Les allocations familiales sont versées directement par la caisse d'allocation familiale aux collaborateurs.

Art. 38 Indemnités

1. Le collaborateur qui, pour les besoins de service et dans l'accomplissement de ses tâches, doit utiliser son propre véhicule ou prendre ses repas hors domicile s'il ne peut rentrer chez lui, reçoit un forfait fixé par le Conseil municipal ou une indemnité correspondante.
2. Les indemnités doivent être justifiées et transmises pour **contrôle au responsable de service Conseiller municipal en charge du dicastère puis, avant paiement, pour validation au Secrétaire municipal.**
3. Les indemnités perçues en relation avec un mandat exercé par délégation de l'employeur reviennent à la Municipalité.

Art. 39 Vêtements de service

1. Les vêtements de service que les collaborateurs sont tenus de porter leur sont fournis gratuitement.
2. Les collaborateurs sont tenus de porter les vêtements de sécurité et les matériels de protection fournis par la Municipalité.

Art. 40 Formation et perfectionnement

1. Le Conseil municipal encourage et favorise toute initiative en vue d'une formation ou d'un perfectionnement professionnel.
2. La prise en charge totale ou partielle des frais est du ressort du Conseil municipal.
3. Le remboursement éventuel des frais en cas d'interruption des relations de travail par le collaborateur, dans les cinq ans suivants la fin de la formation, fait l'objet d'un contrat particulier.

IV.c Vacances**Art. 41 Vacances**

1. Les collaborateurs ont droit à des vacances payées selon les dispositions suivantes :
 - a) Jusque et y compris l'année où il atteint ses **20 49** ans révolus, le collaborateur a droit à 25 jours ouvrables de vacances payées par année.
 - ~~b) Le collaborateur, dès l'année où il atteint l'âge de 21 ans, le collaborateur a droit à 20 jours ouvrables de vacances payées par année.~~
 - c) Le collaborateur, dès l'année où il atteint l'âge de **45 50** ans, le collaborateur a droit à **25 27** jours ouvrables de vacances payées par année.
 - d) Le collaborateur, dès l'année où il atteint l'âge de 60 ans, le collaborateur a droit à 30 jours ouvrables de vacances payées par année.
2. Dans l'année où il commence ou quitte son activité, le collaborateur n'a droit à des vacances qu'en proportion du temps passé au service de la Municipalité.
3. Le droit aux vacances annuelles doit être utilisé jusqu'au 28 février de l'année suivante. En cas de solde positif, celui-ci sera supprimé.
4. Lorsqu'une maladie ou un accident survient pendant les vacances, la restitution de ces dernières se fait uniquement sur présentation d'un certificat médical.

Art. 42 Planification

1. Le plan de vacances établi chaque année par le responsable de service est transmis pour le 31 janvier au plus tard au responsable des ressources humaines pour approbation.
2. Les vacances de plus de trois semaines consécutives requièrent l'approbation du Conseil municipal, **après préavis du Secrétaire municipal.**

Art. 43 Réduction

1. La réduction de la durée des vacances est possible selon l'article 329 alinéa b du CO ;
2. Lorsque l'absence entraînant une réduction survient après la prise de vacances de l'année en cours, la réduction s'opère sur les vacances de l'année suivante.

IV.d Jours fériés et chômés et congés spéciaux

Art. 44 Jours fériés et chômés

1. Les jours fériés cantonaux et fédéraux autres que les dimanches sont fixés par la législation y relative.
2. Le jour de la fête de la saint Maurice (22 septembre) est considéré comme un jour férié.
3. Les jours chômés accordés sont les suivants :
 - Vendredi Saint
 - Lundi de Pâques
 - Lundi de Pentecôte
 - 24 décembre
 - 31 décembre
4. Les jours fériés qui tombent sur un samedi ou un dimanche ne donnent droit à aucune compensation.

Art. 45 Congés spéciaux

1. Les collaborateurs bénéficient, sans déduction de salaire et sans obligation de compensation, des congés spéciaux suivants :
 - a) Congé paternité, accouchement de l'épouse ou accueil en vue d'adoption, dans le mois qui suit l'accouchement ou l'accueil : 10 jours
 - b) Premier mariage civil du collaborateur : 5 jours
 - c) Décès
 1. Enfants et conjoint vivant en ménage commun : 5 jours.
 2. Parents et enfants majeurs : 3 jours.
 3. Frère, sœur, beaux-parents, grand-père, grand-mère, beau-frère, belle-sœur, oncle, tante, neveu, nièce, petits-enfants : 1 jour.
 4. Idem point 3, mais parenté du conjoint : ½ jour.
 - d) Maladie d'un enfant : selon les dispositions légales.
 - e) Déménagement du domicile (au maximum une fois chaque deux ans) : 1 jour.
2. Ces jours doivent correspondre à l'événement. Ils ne sont jamais cumulables aux vacances ou jours fériés.

Art. 46 Congés extraordinaires et spéciaux

1. Le Conseil municipal statue sur les cas spéciaux non prévus par le présent règlement.
2. Le Conseil municipal peut accorder à un collaborateur, à titre exceptionnel, des congés non payés. Le traitement des charges sociales sera décidé de cas en cas.

IV.e Pause**Art. 47 Pauses**

1. Le collaborateur a droit à une pause de vingt minutes comprise dans le temps de travail. Cette pause est accordée au personnel occupé de façon ininterrompue durant plus de 3 heures et demi. Elle doit avoir lieu après une heure minimum d'activité et pour autant qu'il reste également une heure d'activité après cette pause.
2. Le temps de déplacement pour se rendre à l'endroit de la pause est compris dans les vingt minutes.
3. La pause est aménagée de manière à ne pas entraver la marche du service.
4. Dans tous les services, une permanence doit être assurée durant le temps de pause.
5. Si la pause n'est pas effectuée. Aucune compensation n'est accordée.
6. Une pause minimale de trente minutes est obligatoire à midi. Cette pause doit s'effectuer en dehors des locaux de travail. Cette pause ne compte pas comme temps de travail.
7. Le Conseil municipal peut établir des directives par service pour réglementer les pauses (lieu, heure, etc).

V Sécurité sociale**Art. 48 Assurance accident**

1. Les collaborateurs sont assurés contre les accidents professionnels et non professionnels selon la législation fédérale.

2. En cas d'accident, le collaborateur a droit à 100% de son traitement ordinaire brut durant 90 jours, sans délai d'attente, sous réserve de mise au bénéfice de la retraite, puis à 90% de son traitement ordinaire brut durant 630 jours.
3. Les prestations de l'assurance sont acquises par la Municipalité. Dès l'instant où le droit au salaire s'éteint, les prestations de l'assurance appartiennent à l'intéressé.
4. Si l'application de la loi fédérale sur l'assurance-accident (LAA) conduit l'assureur à opérer un pourcentage de réduction de ses prestations, le salaire du collaborateur est réduit d'autant.
5. Le collaborateur ne bénéficie pas des prestations susmentionnées pour les risques exclus par la SUVA.
6. Tout collaborateur touchant une rente à l'obligation de l'annoncer à son employeur.
7. En aucun cas le collaborateur ne peut toucher des prestations supérieures à son salaire et provenant d'institution dont les primes ont été payées en tout ou en partie par la Municipalité. La part supplémentaire est acquise à la Municipalité.
8. Les prestations éventuelles de la caisse de pension, pour autant qu'elles soient inférieures aux versements de la Municipalité, restent acquises à cette dernière.

Art. 49 Assurance perte de gain maladie

1. En cas de maladie, le collaborateur a droit à 100% de son traitement ordinaire brut durant 90 jours, sans délai d'attente, sous réserve de mise au bénéfice de la retraite, puis à 90% de son traitement ordinaire brut durant 630 jours.
2. Les prestations de l'assurance sont acquises par la Municipalité. Dès l'instant où le droit au salaire s'éteint, les prestations de l'assurance appartiennent à l'intéressé.
3. La reprise du travail à une capacité partielle réduit le droit au salaire, ce dernier est diminué dans la proportion de l'incapacité.
4. L'employeur peut demander périodiquement d'autres certificats médicaux au collaborateur malade.
5. L'employeur se réserve le droit de demander une contre-expertise médicale.
6. La maladie non justifiée de plus de trois jours est considérée comme absence non rétribuée. Pour le cas où l'absence n'aurait pas été annoncée elle pourra être considérée comme un abandon de poste conformément à l'article 337d du CO.
7. En aucun cas le collaborateur ne peut toucher des prestations supérieures à son salaire et provenant d'institution dont les primes ont été payées en tout ou en partie par la Municipalité. La part supplémentaire est acquise à la Municipalité.
8. Les prestations éventuelles de la caisse de pension, pour autant qu'elles soient inférieures aux versements de la Municipalité, restent acquises à cette dernière.

Art. 50 Cotisations

La répartition du paiement des primes se fait de la manière suivante :

- a) Les primes concernant l'assurance accident professionnel sont intégralement à charge de l'employeur ;
- b) Les primes concernant l'assurance accident non-professionnel sont réparties à part égales entre l'employeur et les collaborateurs ;
- c) Les primes concernant l'assurance perte de gain maladie sont réparties à part égales entre l'employeur et les collaborateurs.

Art. 51 Traitement en cas de maternité et d'adoption*

1. En cas de maternité, la collaboratrice a droit à son traitement, versé au prorata temporis de son taux d'activité, durant seize semaines d'interruption de travail.
2. Les jours fériés, congés spéciaux et congés extraordinaires ne sont pas compensés.
3. Les allocations pour perte de gain reviennent de droit à la Municipalité dans la mesure où elles ne dépassent pas ses prestations.
4. En cas d'accueil en vue d'adoption d'enfants non encore soumis à la scolarité obligatoire, la collaboratrice est mise au bénéfice d'un congé payé de seize semaines.

Art. 52 Prévoyance professionnelle*

1. L'affiliation à la caisse de prévoyance professionnelle officielle se fait par la Municipalité.
2. Le plan de prévoyance peut être modifié avec l'accord des deux parties, employeur et employés, de la commission de prévoyance.
3. Le Conseil municipal peut décider de mettre les collaborateurs au bénéfice d'une retraite anticipée. Dans ce cas, une compensation financière est payée jusqu'à l'âge légal AVS aux conditions suivantes :
 - La compensation financière est versée au plus tôt trois ans avant l'âge légal de la retraite.

- L'équivalent d'une année de compensation financière est octroyé par tranche de sept ans d'ancienneté.
- La compensation financière à 100% correspond au montant maximal de la rente AVS au moment de la prise de la retraite anticipée.
- La compensation financière est calculée sur le taux d'activité moyen des sept dernières années.
- La compensation financière décidée ne subit pas d'adaptation de renchérissement.
- La Municipalité participant majoritairement au financement de la prévoyance professionnelle, le Conseil municipal peut imposer aux collaborateurs fixes le départ en retraite anticipée selon les termes précités.
- La Municipalité communique au collaborateur sa compensation financière au plus tard un an avant l'âge de la retraite anticipée.

VI Cessation de travail

Art. 53 Fin des rapports de travail

Les rapports de travail prennent fin :

- a) À l'échéance du délai fixé, lorsque la durée de l'engagement a été déterminée ;
- b) Lors du congé donné par le collaborateur ou par l'employeur, en respectant les délais fixés à l'article 54 ci-après ;
- c) Avec effet immédiat, en cas de renvoi pour justes motifs ;
- d) Par suppression de la fonction ou du poste de travail moyennant le respect du délai de congé ;
- e) En cas d'invalidité totale du collaborateur ;
- f) Par suite de décès ;
- g) Par la mise à la retraite anticipée.

Art. 54 Délais de dénonciation

1. Les deux parties peuvent, pendant le temps d'essai, mettre fin en tout temps aux rapports de travail, en observant un délai de congé de sept jours pour la fin d'une semaine.
2. Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié de part et d'autre pour la fin d'un mois en observant les délais ci-après :
 - a) Un mois durant la 1^{ère} année de service ;
 - b) Deux mois de la 2^{ème} à la 5^{ème} année de service ;
 - c) Trois mois dès la 6^{ème} année de service ;
 - d) Pour les cadres et cas particuliers le contrat peut prévoir un délai différent.
3. Dans tous les cas, le congé doit être donné par lettre recommandée pour la fin d'un mois.

VII Délégation du personnel

Art. 55 Droit d'association

Le droit d'association et de représentation est garanti dans les limites de la loi.

Art. 56 Constitution

1. Le personnel communal peut décider de constituer une délégation du personnel.
2. Le Secrétaire municipal et le responsable des ressources humaines ne peuvent être élus au sein de la délégation du personnel. Sur demande du Président de la délégation du personnel, ils assistent aux délibérations avec voix consultative.

Art. 57 Attribution

1. La délégation du personnel est l'interlocuteur officiel du Conseil municipal pour toute négociation ou consultation relative au règlement du personnel.
2. Toute modification du présent règlement ou d'une de ses annexes doit être préalablement soumise à la délégation du personnel pour préavis et proposition.

Art. 58 Discretion

Les membres de la délégation du personnel sont tenus au secret de fonction ; ceci également lorsqu'ils cessent leur fonction au sein de la délégation du personnel.

VIII Conséquences des violations des devoirs de service

Art. 59 Procédure disciplinaire*

1. Le Président de la Municipalité peut en tout temps ouvrir une procédure disciplinaire contre un collaborateur en l'informant, par écrit, de l'ouverture d'une procédure dirigée contre lui, en lui précisant les torts reprochés et en lui impartissant un délai raisonnable pour se justifier.
2. Si des raisons le justifient, le Président peut prévoir des mesures particulières.
3. Le collaborateur concerné doit ensuite être entendu sur les faits reprochés. En cas de conflit entre un collaborateur et son supérieur, celui-ci ne pourra procéder directement à son audition.
4. La décision du Conseil municipal est notifiée par écrit au collaborateur. Le prononcé disciplinaire est dûment motivé.
5. Demeure réservé le droit de l'employeur de mettre fin aux rapports de travail indépendamment de toute procédure disciplinaire soit par un congé ordinaire, soit par un licenciement immédiat pour justes motifs conformément aux dispositions du CO.

Art. 60 Sanctions disciplinaires*

- ~~1.~~ Les mesures disciplinaires suivantes sont applicables :
 - a) L'avertissement écrit ;
 - ~~b) le blâme ;~~
 - ~~c) l'amende jusqu'à CHF 500.- ou jusqu'à CHF 1000.- dans les cas graves ;~~
 - d) Le licenciement.
- ~~2. Si les circonstances l'exigent, plusieurs mesures disciplinaires peuvent être cumulées.~~

IX Disposition finales

Art. 61 ~~Chef du personnel~~ Responsable des ressources humaines

1. Le ~~chef du personnel~~ responsable des ressources humaines est désigné par le Conseil municipal.
2. Il est chargé de l'application équitable et uniforme du présent règlement et de ses annexes. A ce titre, il dirige l'ensemble des collaborateurs sur le plan administratif.
3. Il peut, d'entente avec le Conseil municipal, donner des instructions particulières complétant les dispositions du présent règlement ou de ses annexes.

Art. 62 Modification du règlement

1. Les modifications du règlement et de ses directives annexes doivent être présentées à la délégation du personnel pour avis et éventuelles contre-propositions.
2. Les modifications du règlement adoptées par le Conseil général sont communiquées par écrit aux collaborateurs, lesquels peuvent contester les modifications et requérir un délai de réflexion correspondant à un délai de congé ordinaire (congé modification).

Art. 63 Dispositions finales

Toutes les mesures non prévues dans le présent règlement ou dans les annexes sont soumises aux dispositions du C.O.

Art. 64 Dispositions transitoires

Le Conseil municipal est compétent pour adopter les dispositions transitoires applicables aux collaborateurs engagés sous l'ancien droit.

Art. 65 Entrée en vigueur

Approuvé par le Conseil municipal en séance du 11 mars 2015, puis par le Conseil général en séance du 16 juin 2015 et entré en vigueur le 1^{er} mai 2016.

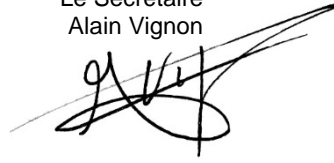
Modifié par le Conseil municipal en séance du 2 octobre 2019, puis par le Conseil général en séance du 11 décembre 2019 et entré en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

Municipalité de Saint-Maurice

Le Président
Damien Revaz

Handwritten signature of Damien Revaz, consisting of a stylized 'D' and 'R' with a horizontal line extending to the right.

Le Secrétaire
Alain Vignon

Handwritten signature of Alain Vignon, featuring a stylized 'A' and 'V' with a long horizontal line extending to the right.