



---

## **Règlement du personnel de la Ville de Sion**

**Juin 2023**

## **POLITIQUE DU PERSONNEL**

### **Vision**

La Ville veut une politique RH favorable à l'épanouissement de chacun et propice au développement des compétences afin d'offrir un service public de qualité à ses citoyennes et citoyens.

### **Valeurs**

Les ressources humaines partagent des valeurs de confiance, de respect, d'éthique et de professionnalisme au service de l'intérêt public.

### **Missions**

Attirer et développer les compétences.  
Renforcer la motivation.  
Encourager la performance.  
Promouvoir la santé au travail.  
Offrir un service public de qualité.

## **AXES STRATEGIQUES**

- **Harmonisation des statuts**
- **Organisation compétitive et moderne**
- **Equilibre entre la vie privée et la vie professionnelle**
- **Soutien au dialogue social**
- **Souplesse requise en fonction de l'évolution de la Ville et de ses missions**
- **Règlement adapté à la taille de la Ville**
- **Consolidation des mesures en faveur de la santé et sécurité au travail**
- **Renforcement de la politique du personnel et positionnement distinct de la fonction RH**

## **TABLE DES MATIERES**

---

CHAPITRE I Dispositions générales.....	4
CHAPITRE II Engagement .....	5
CHAPITRE III Nomination.....	6
CHAPITRE IV Devoirs et obligations des collaborateurs.....	8
▪ Section 1 Devoirs généraux	
▪ Section 2 Durée du travail et horaires	
CHAPITRE V Responsabilités et mesures disciplinaires.....	12
CHAPITRE VI Droit des collaborateurs.....	13
▪ Section 1 Salaire	
▪ Section 2 Prestations sociales	
▪ Section 3 Vacances et congés	
▪ Section 4 Dispositions spécifiques	
CHAPITRE VII Cessation des fonctions .....	23
CHAPITRE VIII Santé et sécurité au travail.....	25
CHAPITRE IX Dispositions diverses.....	26
CHAPITRE X Procédure et contentieux.....	27
CHAPITRE XI Dispositions finales et transitoires .....	28

# **CHAPITRE I**

## **Dispositions générales**

### **Article premier      Champ d'application**

**1** Le présent règlement s'applique à l'ensemble des collaborateurs mensualisés de la Ville de Sion.

**2** Est collaborateur au sens du présent règlement toute personne engagée en cette qualité par le conseil municipal pour exercer une fonction au service de la Ville de Sion, à temps complet ou à temps partiel.

**3** Sauf mention spécifique, toute dénomination de personne, de statut ou de fonction se rapporte aux personnes des deux sexes.

### **Article 2                      Droit applicable**

**1** Le statut des collaborateurs de la Ville relève du droit public.

**2** Les rapports de travail entre la Ville de Sion et les collaborateurs sont régis par le présent règlement et par les contrats individuels de travail de droit public conclus par l'administration. S'il y a contradiction entre le présent règlement et le contrat de travail, la disposition contenue dans le présent règlement est applicable.

**3** Si le présent règlement n'en dispose pas autrement, les dispositions générales du code des obligations sur le contrat de travail (article 319 ss CO) s'appliquent par analogie.

**4** Le conseil municipal représente l'autorité compétente. Il édicte par voie de directives les prescriptions nécessaires à l'application du présent règlement.

**5** Les apprentis, les stagiaires et les postes à vocation formative sont soumis aux dispositions fédérales et cantonales spécifiques.

### **Article 3                      Auxiliaires**

**1** Le président peut, lorsque les circonstances l'exigent et dans le cadre du budget, engager des employés en qualité d'auxiliaires rémunérés généralement à l'heure, en vue d'exercer à temps complet ou à temps partiel une activité temporaire ou saisonnière ou pour remplir une mission spécifique.

**2** Les auxiliaires sont engagés par un contrat de droit privé, conclu en principe pour une durée déterminée. Les articles 319 ss CO relatifs au contrat de travail sont applicables aux auxiliaires.

**3** A l'exception du présent article, le règlement du personnel ne s'applique pas aux auxiliaires. Le conseil municipal peut édicter des conditions générales d'emploi et de salaire pour ceux-ci.

**4** Les personnes œuvrant pour la Ville de Sion de manière occasionnelle en qualité de membres de commission ou d'experts ainsi que le personnel enseignant rémunéré par la Ville sont assimilés aux auxiliaires.

## **CHAPITRE II**

### **Engagement**

#### **Article 4                    Autorité d'engagement**

**1** L'engagement des collaborateurs est du ressort du conseil municipal.

#### **Article 5                    Conditions d'engagement**

**1** Peuvent être engagées en qualité de collaborateurs les personnes de nationalité suisse ou titulaires d'un permis de travail de longue durée, qui offrent toute garantie de moralité et possèdent les qualités personnelles et les aptitudes professionnelles nécessaires à l'exercice de la fonction. Celles-ci doivent, en particulier, remplir les exigences figurant dans la mise au concours. Le conseil municipal peut émettre des restrictions pour certains métiers.

#### **Article 6                    Procédure d'engagement**

**1** Sous réserve des cas de promotions et d'engagements temporaires, toute nomination et tout engagement doivent être précédés d'une mise au concours publique. Le conseil municipal peut privilégier des canaux de recrutement différents pour les apprentis et les stagiaires.

**2** Les mises au concours sont également publiées sur le site intranet de la Ville de Sion.

**3** Le conseil municipal désigne une commission ad hoc chargée de l'examen des dossiers, de l'audition des candidats et candidates et de faire des propositions. Ces commissions comprennent un membre du conseil, le secrétaire municipal ou le responsable des ressources humaines, le chef de service concerné et peuvent leur être adjoints, au besoin, un ou plusieurs autres commissaires.

**4** Avant de repourvoir un poste vacant, le chef de service doit évaluer l'évolution des besoins et les mesures organisationnelles et personnelles y relatives.

**5** Le chef de service veille, en collaboration avec le service des ressources humaines, à ce que, pour chaque poste mis au concours et pour chaque collaborateur, un descriptif de fonction actualisé soit établi. Ce dernier doit également être réexaminé en fonction des tâches des collègues et doit correspondre aux missions du service.

**6** L'engagement est confirmé au collaborateur par la signature d'un contrat. Il indique la fonction, l'affectation, la date d'entrée si connue, le temps d'essai, le délai de congé ainsi que le traitement salarial initial. Le descriptif de fonction ainsi que le règlement du personnel et ses annexes accompagnent le contrat.

**7** Le conseil municipal peut décider pour certains postes un engagement à durée déterminée. Dans ce cas, les dispositions du présent règlement liées à la période d'essai ne s'appliquent pas. Sauf accord contraire, les engagements à durée déterminée prennent fin automatiquement au terme prévu initialement.

## **Article 7 Période d'essai**

1 Le collaborateur est d'abord engagé à titre d'essai pour une période d'une année.

2 Lorsque, pendant la période d'essai, le collaborateur est empêché d'exercer son activité pendant plus d'un mois par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant au travailleur sans qu'il ait demandé de l'assumer, la période d'essai est prolongée d'autant.

3 Lorsque le collaborateur en période d'essai est affecté à une autre fonction, une nouvelle période d'essai est fixée.

## **Article 8 Evaluations durant la période d'essai**

1 Pendant la période d'essai, le chef de service doit établir au moins deux évaluations avant le terme du temps d'essai. Le service des ressources humaines met à disposition les formulaires requis. Les chefs de service sont évalués par le président.

2 L'évaluation porte sur le comportement et le travail du collaborateur. Celle-ci est signée par le collaborateur et par le chef de service, par le président pour les chefs de service évalués. En cas de désaccord, un entretien peut être demandé au service des ressources humaines.

## **Article 9 Evaluations après la période d'essai**

1 Chaque collaborateur a droit à une évaluation annuelle.

2 L'évaluation permet d'établir le bilan de la période écoulée au niveau des prestations et du comportement du collaborateur. Elle sert également à déterminer les objectifs qui orienteront l'activité future. Celle-ci est signée par le collaborateur et par le chef de service, par le président pour les chefs de service évalués. En cas de désaccord, un entretien peut être demandé au service des ressources humaines.

3 Le conseil municipal établit une directive d'application.

# **CHAPITRE III**

## **Nomination**

### **Article 10 Nomination**

1 Au terme de la période d'essai, le président et le secrétaire municipal, sur la base d'un préavis écrit du chef de service, doivent :

- soit procéder à la nomination définitive pour une durée indéterminée ;
- soit décider d'une prolongation unique de la période d'essai pour une durée de douze mois ;
- soit résilier l'engagement ; l'article 75 du règlement est applicable.

Le conseil municipal en est informé.

## **Article 11                    Changement d'affectation à la demande du collaborateur**

**1** L'engagement à une nouvelle fonction suite à une postulation interne d'un collaborateur déjà nommé à titre définitif se fait d'abord à titre d'essai.

**2** Les articles 7, 8 et 10 du règlement sont applicables par analogie.

**3** Au cours de cette période d'essai et au terme de celle-ci, la Ville peut décider de la réintégration du collaborateur dans son ancienne fonction avec son ancien salaire.

**4** Si la réintégration dans l'ancienne fonction n'est pas possible, la Ville affecte le collaborateur à une autre fonction correspondant à ses aptitudes, à ses connaissances professionnelles et à sa situation.

**5** S'il n'est pas possible de trouver un poste correspondant aux aptitudes, aux connaissances professionnelles et à la situation du collaborateur, l'article 77 du règlement est applicable.

## **Article 12                    Changement d'affectation à la demande de la Ville**

**1** Lorsque les besoins de l'administration l'exigent, tout collaborateur, après avoir été entendu par le chef de service et le responsable des ressources humaines peut être affecté à une autre fonction ou peut être chargé, dans le cadre de son horaire, de travaux n'entrant pas dans sa fonction, dans la mesure où l'activité exigée de lui est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.

**2** Un changement d'affectation provisoire nécessité par les besoins de l'administration ne peut pas péjorer les conditions salariales. La classe salariale de la nouvelle fonction s'applique lors d'un changement d'affectation durable.

**3** Lorsqu'il apparaît qu'un collaborateur ne parvient pas à fournir des prestations suffisantes dans sa fonction, il peut, après avoir été entendu par le chef de service et le responsable des ressources humaines, être affecté à une autre fonction correspondant mieux à ses aptitudes. Dans ce cas, les conditions salariales sont fixées en fonction du nouvel emploi conformément à l'article 38.

## **Article 13                    Organisation du temps partiel**

**1** Dans le cadre de la conciliation vie professionnelle et familiale, sous réserve des besoins du service, le conseil municipal soutient la possibilité de modifier le taux d'activité du collaborateur.

**2** Le président et le secrétaire municipal peuvent fractionner en plusieurs postes à temps partiel un poste qui a été autorisé si l'organisation du travail le permet et si le rendement du service n'en est pas affecté, le chef de service entendu.

**3** Il n'existe pas de droit à la modification du taux d'activité.

## **Article 14                    Augmentation du taux d'activité**

**1** Le président et le secrétaire municipal peuvent augmenter le taux d'activité d'un collaborateur sur demande de ce dernier, le chef de service entendu, s'il existe une équivalence dans un poste vacant.



**3** Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que dans le cadre des activités professionnelles.

**4** Pendant les heures de service, les collaborateurs doivent être aptes à assurer les tâches et responsabilités qui leurs sont confiées. Dans le respect des réglementations en vigueur, il leur est interdit de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants sur leur lieu de travail. De façon générale, ils s'abstiendront de faire quoi que ce soit qui puisse entraver la bonne marche du service.

## **Article 19                    Devoirs des supérieurs**

**1** Le personnel encadrant agit par délégation du conseil municipal. Il est chargé de l'information, de l'évaluation et de la motivation du personnel subordonné. Il répond de la qualité du travail de son service auprès de l'autorité supérieure.

**2** Les chefs de service sont responsables de la gestion des absences du personnel et doivent renseigner le service des ressources humaines sur le fonctionnement de leurs secteurs d'activité.

**3** Les chefs de service sont chargés de la surveillance des activités de leur service et doivent informer le président de tout dysfonctionnement.

## **Article 20                    Secret de fonction et récusation**

**1** Les collaborateurs sont tenus au secret de fonction. Ils ne doivent pas utiliser ni révéler des faits destinés à rester confidentiels ; ils sont tenus d'observer une discrétion absolue sur toutes les affaires qui se traitent dans les services. Cette obligation subsiste même après la fin des rapports de travail. Une violation du secret de fonction entraîne le versement de dommages et intérêts selon les usages en vigueur. Demeure réservée la possibilité d'engager des poursuites pénales ainsi qu'une procédure de licenciement immédiat.

**2** Il est interdit aux collaborateurs de disposer ou de conserver par-devers eux, en original ou en copie, des documents concernant l'administration, qui ont été établis par eux, par d'autres collaborateurs ou émanant de tiers. Au plus tard à la fin des rapports de travail, ils sont tenus de restituer, sans en garder de copies, tous les documents et données concernant l'administration quel qu'en soit le support.

**3** Par analogie avec la loi sur les communes, les collaborateurs appelés à préparer une décision doivent se récuser :

- a. s'ils ont un intérêt personnel dans l'affaire ;
- b. s'ils sont parents ou alliés d'une partie, en ligne directe, ou jusqu'au troisième degré en ligne collatérale, ou s'ils ont unis par mariage, fiançailles, adoption ou partenariat enregistré ;
- c. s'ils représentent une partie ou ont agi dans la même affaire pour une partie.

## **Article 21                    Comparution en justice**

**1** Les collaborateurs cités en justice en qualité de partie, de témoin ou d'expert en raison de faits qui leur ont été confiés en leur qualité officielle ou dont ils ont eu autrement connaissance dans l'exercice de leur fonction ne peuvent déposer qu'avec l'autorisation du président.

**2** Cette autorisation est nécessaire, même après la cessation des rapports de service.

## **Article 22                    Absences**

**1** Le collaborateur empêché de se rendre à son travail doit en informer immédiatement le supérieur hiérarchique ou, en cas d'absence, le responsable des ressources humaines, et en donner le motif.

## **Article 23                    Activité accessoire**

**1** Le collaborateur à plein temps consacre, en principe, tout son temps à son activité au service de la Ville de Sion. Il n'est pas autorisé à exercer une activité lucrative accessoire, que ce soit pour son propre compte ou pour celui d'un tiers. A titre exceptionnel, moyennant que le collaborateur fasse préalablement une demande motivée par écrit, une telle activité peut être autorisée si des circonstances particulières le justifient. Le président décide de l'octroi d'une telle autorisation.

**2** 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 la Ville de Sion. Le collaborateur informera son chef de service de la prise d'une activité professionnelle complémentaire.

**3** En tout état de cause, le collaborateur veillera à ce que le cumul de ses engagements professionnels n'entraîne pas un dépassement de la durée maximum de travail autorisée selon la législation de droit public.

## **Article 24                    Dons et autres avantages**

**1** Il est interdit aux collaborateurs de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter en raison de leur situation officielle, pour eux ou pour autrui, des dons, escomptes, commissions ou autres avantages ou de prendre un intérêt direct ou indirect aux soumissions, adjudications, travaux et commandes de la Ville.

**2** Toutes dispositions pénales à ce sujet restent réservées.

## **Article 25                    Exercice d'un mandat politique**

**1** Il y a incompatibilité entre l'exercice du mandat de conseiller municipal et tout emploi communal.

**2** Le collaborateur qui a l'intention de se porter candidat à une autre charge publique doit en informer préalablement le conseil municipal. Celui-ci en prend acte, renseigne le collaborateur sur une éventuelle incompatibilité de fait et le rend attentif aux conséquences qui en découlent.

**3** Pour le surplus, la loi cantonale sur les incompatibilités du 11 février 1998 s'applique.

## **Article 26                    Domicile**

**1** L'autorité d'engagement peut imposer au collaborateur d'élire domicile sur le territoire communal ou dans un certain rayon d'habitation. Une telle restriction sera mentionnée dans l'annonce publique ainsi que dans la lettre de nomination et le descriptif de fonction.

**2** Une prise de domicile sur le territoire communal est souhaitée.

## **Article 27                    Responsabilité civile**

**1** Les collaborateurs répondent envers la Ville de Sion du dommage qu'ils lui causent conformément à la loi du 10 mai 1978 sur la responsabilité des collectivités publiques et de leurs agents.

## **Section 2 – Durée du travail et horaires**

### **Article 28                    Durée du travail**

**1** La durée normale du travail est de 42 heures par semaine en moyenne.

**2** La durée des vacances et des congés prévus dans le présent règlement est imputée sur les heures de travail.

**3** Le temps nécessaire pour se rendre à son lieu de travail et en revenir n'est pas compris dans la durée du travail.

### **Article 29                    Horaires de travail**

**1** Les horaires de travail sont fixés par le conseil municipal par voie de directive. Ils tiennent compte des nécessités de chaque service, du volume d'activité et/ou du facteur saisonnier. Sous cette réserve, la semaine de travail est de cinq jours, en principe du lundi au vendredi.

**2** Les modifications temporaires, apportées en raison des circonstances, demeurent réservées.

### **Article 30                    Heures de travail supplémentaires**

**1** Lorsque les besoins du service l'exigent, lors de circonstances exceptionnelles, tout collaborateur peut être astreint à des heures de travail supplémentaires.

**2** Sont réputées supplémentaires toutes les heures de travail que le collaborateur effectue sur les ordres exprès de son chef de service, en plus de la durée normale du travail.

**3** Les heures supplémentaires doivent être compensées aussitôt que possible, mais au plus tard dans un délai de six mois. La compensation intervient uniquement en temps, sous la forme d'un congé d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées.

**4** Le conseil municipal règle par voie de directive les exceptions.

## **CHAPITRE V**

### **Responsabilités et mesures disciplinaires**

#### **Article 31                    Responsabilités**

**1** Le collaborateur qui enfreint ses devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence, est passible d'une sanction disciplinaire.

**2** L'action disciplinaire est indépendante de la responsabilité pour dommage causé et de la responsabilité pénale du collaborateur.

**3** Le chef de service est compétent pour intervenir dans des situations considérées comme bagatelles et ne nécessitant pas, selon son appréciation, une annonce au conseil municipal. Le collaborateur entendu, le chef de service peut prononcer un avertissement écrit.

#### **Article 32                    Commission d'audition**

**1** Le conseil municipal nomme une commission d'audition chargée d'examiner les cas qui lui sont soumis et d'élaborer des propositions à l'attention de l'autorité compétente.

**2** La commission d'audition est composée de quatre membres et se compose en principe comme suit :

- a. un conseiller municipal
- b. le secrétaire municipal ou le responsable des ressources humaines
- c. deux membres de l'association du personnel de la Ville de Sion

**3** Si les faits reprochés concernent une atteinte à la personnalité, le conseil municipal peut déroger à cette composition avec l'accord de l'APVS afin d'équilibrer la représentation hommes/femmes de la commission.

**4** Cette commission doit procéder à l'audition du collaborateur et à toutes les investigations utiles afin de rendre un rapport au conseil municipal.

#### **Article 33                    Mesures disciplinaires**

**1** Dans les cas de négligence, de violation de service, de mauvaise conduite ou de faute grave dans l'accomplissement des devoirs de service, le conseil municipal prend une ou plusieurs des mesures suivantes:

- a. la réprimande ;
- b. suppression de la prime de performance ;
- c. suppression de la part d'expérience ;
- d. la mise en situation provisoire pour une durée déterminée, mais au maximum un an ;
- e. la suspension d'emploi jusqu'à six mois au maximum avec ou sans suspension de salaire ;
- f. la destitution avec ou sans délai ni indemnité.

**2** Les décisions seront notifiées par écrit à l'intéressé. Les sanctions disciplinaires peuvent être cumulées.

**3** Les dispositions du règlement sur le licenciement durant la période d'essai (article 75), le licenciement pour motifs fondés (article 78) et le licenciement avec effet immédiat pour justes motifs (article 80) sont réservées.

**4** Les décisions relatives aux mesures disciplinaires sont versées au dossier du collaborateur.

#### **Article 34 Procédures pour les mesures disciplinaires**

**1** Une sanction disciplinaire ne peut être prononcée qu'après que le collaborateur intéressé aura eu la possibilité d'exercer son droit d'être entendu sur les faits qui lui sont reprochés.

**2** La sanction disciplinaire fait l'objet d'une décision motivée de l'instance compétente.

#### **Article 35 Recours contre les mesures disciplinaires**

**1** Le collaborateur peut s'opposer à la mesure disciplinaire par un recours de droit administratif interjeté auprès du Conseil d'Etat dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la décision.

**2** Sont applicables les dispositions de la loi du 6 octobre 1976 sur la procédure et la juridiction administratives (LPJA).

**3** Le recours, formé par écrit, doit remplir les exigences des articles 48 à 50 LPJA.

## **CHAPITRE VI**

### **Droit des collaborateurs**

#### **Section 1 – Salaire**

##### **Article 36 Eléments de salaire**

**1** Le salaire des collaborateurs comprend :

- le salaire de base,
- le 13<sup>ème</sup> salaire.

##### **Article 37 Echelle des salaires**

**1** L'échelle des salaires, définie par le conseil municipal, fixe les limites minimum et maximum du salaire de base annuel de chaque classe de salaire.

**2** Chaque classe de salaire est divisée en 20 paliers d'expérience (annuités). Durant les 10 premiers paliers d'expérience, le collaborateur a droit à une augmentation annuelle de 3% du salaire de base de la classe correspondante (parts d'expérience 0) et de 1% durant les 10 derniers paliers.

**3** Sur décision du conseil municipal, l'échelle des salaires peut être rendue publique.

## **Article 38                    Classification des fonctions**

1 Le conseil municipal classe, sur la base d'une directive, chaque fonction dans l'une des classes de l'échelle des salaires en tenant compte de la formation requise, de l'expérience, des efforts physiques et intellectuels demandés, des exigences, inconvénients, difficultés et dangers ainsi que de l'étendue des attributions et de la responsabilité que comporte la fonction.

## **Article 39                    Droit au salaire**

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

2 Le salaire est payé mensuellement avec la remise d'un décompte.

## **Article 40                    Salaire initial**

1 Le président et le secrétaire municipal fixent le salaire initial dans les limites de la classe de salaire correspondant à la fonction, en tenant compte notamment de l'âge du candidat, de ses qualifications et/ou de son expérience professionnelle.

## **Article 41                    Augmentation ordinaire**

1 Au début de chaque année civile, le collaborateur a droit à l'augmentation ordinaire prévue par l'échelle des salaires, jusqu'au moment où le maximum de la classe dans laquelle est rangée sa fonction est atteint. Si l'entrée en fonction a eu lieu durant le deuxième semestre, cette augmentation est reportée d'une année.

2 Cette augmentation est due toutes les années pour les 20 paliers.

## **Article 42                    Salaire en cas de changement de fonction**

1 En cas de changement de fonction dans une fonction supérieure, le nouveau salaire est fixé dans la nouvelle classe sur le palier immédiatement supérieur à l'ancien salaire. Si les circonstances le justifient, le président peut accorder un palier supplémentaire.

2 En cas de changement de fonction dans une fonction inférieure, le nouveau salaire est fixé dans la nouvelle classe sur le palier immédiatement inférieur à l'ancien salaire.

## **Article 43                    Indexation des salaires**

1 Chaque année, l'échelle des salaires est indexée à l'indice des prix à la consommation publié par l'office fédéral de la statistique du mois de décembre de l'année précédente.

2 En cas d'indexation négative, le conseil municipal peut déroger à l'alinéa 1.

## **Article 44                    13<sup>ème</sup> salaire**

1 Avec le salaire du mois de décembre, le collaborateur reçoit un 13<sup>ème</sup> salaire correspondant au 12<sup>ème</sup> du salaire de base obtenu au cours de l'année.

2 Ce 13<sup>ème</sup> salaire est également versé, prorata temporis, aux collaborateurs qui débutent ou qui quittent leur emploi en cours d'année.

#### **Article 45 Primes de performance**

1 La prime de performance, versée en décembre, est fixée chaque année sur la base de l'évaluation de l'année en cours mais ne constitue pas un acquis.

2 Le système des primes de performances ne s'applique qu'aux collaborateurs qui, au 1<sup>er</sup> janvier d'une année, sont en fonction depuis 3 ans au moins ;

3 La procédure d'octroi de la prime est réglée par une directive émise par le conseil municipal.

4 En raison de conditions d'engagement particulières, certaines catégories de fonction peuvent ne pas être soumises à la présente prime.

#### **Article 46 Salaire partiel**

1 Le salaire et ses divers éléments sont fixés en proportion du taux d'activité pour les collaborateurs à temps partiel.

#### **Article 47 Compensation**

1 Dans les conditions fixées par le code des obligations, le salaire peut être compensé avec toute somme due par le collaborateur à la Ville de Sion.

#### **Article 48 Indemnités diverses**

1 Le conseil municipal détermine par des directives les montants et les circonstances dans lesquelles sont versées des indemnités, notamment pour les horaires irréguliers ou de nuit, ainsi que le montant des frais de repas, de déplacements et autres charges pouvant justifier un remboursement.

#### **Article 49 Allocations régulières**

1 Outre le salaire de base, le collaborateur reçoit une allocation familiale versée en vertu de la loi sur les allocations familiales et de ses dispositions d'application.

#### **Article 50 Allocations uniques**

1 Les collaborateurs ont droit aux allocations uniques suivantes:

- Allocation de mariage ou de partenariat enregistré de Fr. 1000.-.
- Allocation de naissance ou d'adoption selon les dispositions légales en la matière, la Ville verse une allocation complémentaire de Fr. 500.- par enfant.
- Allocation de jubilé de Fr. 4000.- pour 25 et 40 ans de service ; ou Fr. 3000.- et 5 jours de vacances. Aux 10, 15, 20, 30 et 35 ans de service, 5 jours de congés supplémentaires sont offerts.

2 Les allocations indiquées correspondent à des montants bruts AVS.

## **Article 51                    Blocage des mécanismes salariaux**

**1** Le conseil municipal peut, après information à l'association du personnel et si les circonstances le justifient, procéder au blocage de tout ou partie des mécanismes salariaux prévus par le présent règlement (augmentation ordinaire, indexation des salaires).

**2** Le conseil municipal ne peut procéder au blocage des mécanismes salariaux que pour une durée maximale de douze mois, reconductible.

## **Section 2 – Prestations sociales**

### **Article 52                    Droit au salaire en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident**

**1** Le collaborateur a droit à son salaire net complet en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, pour une durée maximale de 730 jours, le tout dans une période maximale de 900 jours consécutifs. Durant cette période, les prestations des assurances sont acquises à la Ville de Sion.

**2** Le paiement du salaire en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident peut être suspendu ou supprimé si le collaborateur ne répond pas aux demandes et aux convocations des assurances ou de l'employeur.

**3** La fin des rapports de travail entraîne la fin du paiement du salaire par la Ville de Sion.

**4** La Ville de Sion réduit le salaire du collaborateur devenu incapable, pour des raisons de santé, de fournir un travail normal dans la fonction pour laquelle il a été nommé, si la maladie ou l'accident a été causé intentionnellement ou par négligence grave ou si, consciemment, le collaborateur s'est exposé à un danger extraordinaire ou s'est livré à une entreprise téméraire.

**5** Le conseil municipal édicte une directive sur l'application du présent article.

**6** Demeure réservé l'article 81 relatif à la résiliation en cas d'incapacité durable de travail.

### **Article 53                    Annonce d'absence pour maladie ou accident**

**1** Le collaborateur a l'obligation d'annoncer son absence immédiatement à son supérieur direct ou au service des ressources humaines. Il doit spontanément fournir un certificat médical dès le troisième jour complet d'absence pour la maladie ou faire remplir une feuille accident dans les autres cas. Un certificat médical peut cependant être exigé dès le premier jour par le service des ressources humaines.

**2** Le collaborateur doit informer régulièrement son supérieur direct de l'évolution de sa situation.

### **Article 54                    Visite médicale**

**1** Le service des ressources humaines peut inviter le collaborateur incapable de travailler pour cause de maladie ou d'accident ou qui, pour des motifs de santé, n'exerce plus pleinement les tâches qui lui sont confiées, à se soumettre, aux frais de la Ville, à un examen de contrôle par un médecin-conseil. Celui-ci est habilité à communiquer à l'employeur ses constatations quant

à l'existence de l'incapacité de travail, son taux et sa durée ainsi que l'origine de l'incapacité (maladie ou accident), à l'exclusion de toute autre information.

**2** Le service des ressources humaines peut astreindre le personnel à se soumettre à des examens médicaux de contrôle prévus dans le cadre de mesures de médecine préventive.

#### **Article 55                    Subrogation de la Ville de Sion**

**1** La Ville de Sion, en sa qualité d'employeur, dispose d'un droit de recours à concurrence de son dommage contre le tiers ayant illicitement provoqué l'incapacité de travail du collaborateur.

#### **Article 56                    Droit au salaire en cas d'absence pour cause de service militaire ou de protection civile**

**1** Le collaborateur a droit à son salaire complet pendant sa période de service militaire ou de protection civile, les services d'avancement compris, exception faite des périodes résultant de négligence ou d'indiscipline.

**2** Les allocations pour perte de gain dues par la caisse de compensation sont acquises à la Ville jusqu'à concurrence du salaire versé par elle.

#### **Article 57                    Sur-indemnisation en cas de prestations d'une assurance sociale**

**1** En cas de sur-indemnisation en faveur d'un collaborateur au bénéfice de prestations d'une assurance sociale, la Ville de Sion se réserve le droit d'obtenir directement auprès de cette dernière le remboursement du montant en question.

#### **Article 58                    Allocations pour enfant**

**1** Les allocations familiales légales sont versées par la caisse d'allocations à laquelle la Ville de Sion est affiliée.

#### **Article 59                    Prestations aux survivants**

**1** En cas de décès d'un collaborateur, un montant équivalent à trois fois son dernier salaire mensuel de base est versé à son conjoint ou partenaire enregistré, à défaut à ses enfants mineurs, à défaut à d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation légale d'entretien.

#### **Article 60                    Assurances**

**1** La Ville de Sion assure tous ses collaborateurs contre les risques d'accidents professionnels et non professionnels conformément aux dispositions légales en vigueur (LAA), étant rappelé que les travailleurs à temps partiel occupés moins de huit heures par semaine ne sont pas assurés obligatoirement contre les accidents non professionnels. Une participation aux primes de l'assurance contre les accidents non professionnels peut être mise à la charge des collaborateurs.

**2** Si la Ville de Sion conclut une assurance perte de gain en cas de maladie, une participation aux primes de cette assurance peut être mise à la charge des collaborateurs.

**3** Après information auprès de l'APVS, le conseil municipal fixe le taux de participation des collaborateurs aux primes d'assurances susmentionnées en début de législature.

#### **Article 61                    Assurance maladie**

**1** La Ville de Sion participe au paiement de la prime individuelle de l'assurance maladie au sens de la LAMal à raison de Fr. 1'800.- par année, déduction faite d'éventuels subsides, pour les collaborateurs au bénéfice des classes de salaire de 18 à 26 et ayant le devoir de subvenir à l'entretien d'enfant donnant droit à des allocations familiales.

**2** La participation fait l'objet d'une indexation à l'indice des prix à la consommation chaque cinq ans.

**3** La participation est versée au prorata du taux d'activité pour les personnes qui exercent leur fonction à temps partiel.

#### **Article 62                    Prévoyance professionnelle**

**1** Le collaborateur est assuré contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès de la caisse de pensions de la Ville de Sion (CVPS) selon les dispositions réglementaires y relatives.

**2** Le conseil municipal édicte des directives particulières sur la retraite flexible.

### **Section 3 – Vacances et congés**

#### **Article 63                    Droit aux vacances et durée**

**1** Tout collaborateur a droit à des vacances annuelles sans réduction de salaire.

**2** La période de référence est l'année civile.

**3** Sur la base de la semaine de travail de cinq jours, la durée des vacances est de 5 semaines jusqu'à 54 ans puis 6 semaines dès l'année des 55 ans révolus.

**4** Les samedis, dimanches et jours de congés officiels ne sont pas comptés dans la durée des vacances.

**5** En cas de fin ou de début des rapports de travail en cours d'année civile, le droit aux vacances est calculé au prorata des jours d'activité effectués dans le courant de cette année.

**6** Pour le collaborateur engagé à temps partiel, le nombre annuel de semaines de vacances est proportionnel à son taux d'activité.

## **Article 64 Période de vacances**

**1** Lorsque les vacances sont fractionnées, le collaborateur est tenu de prendre au moins dix jours de vacances consécutifs. Une exception à cette règle doit faire l'objet d'une demande au chef de service.

**2** 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 30 avril de l'année suivante. Le solde des vacances de l'année non prises au 30 avril de l'année suivante est abandonné sans indemnisation ni report.

**3** La planification des vacances est fixée de manière à permettre la bonne exécution des activités du service. Les supérieurs supervisent l'établissement des plannings de vacances et sont responsables de la gestion des soldes de vacances. Dans la mesure du possible, il est tenu compte des souhaits des collaborateurs. Durant les périodes de vacances scolaires, les collaborateurs ayant des enfants en âge de scolarité ou en formation jusqu'à leur majorité bénéficient d'une priorité.

## **Article 65 Réduction du droit aux vacances**

**1** En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident non-professionnel durant l'année civile en cours, le droit aux vacances du collaborateur est réduit de 1/12<sup>ème</sup> par mois complet d'absence dès le 60<sup>ème</sup> jour calendaire d'absence. Si l'empêchement de travailler est de la faute du collaborateur, la réduction est opérée dès le 30<sup>ème</sup> jour.

**2** Lorsque l'absence entraînant une réduction survient après la prise des vacances de l'année en cours, le solde négatif est reporté sur l'année suivante.

## **Article 66 Jours fériés légaux et jours chômés**

**1** Les jours fériés légaux sont ceux fixés par la loi cantonale du 9 juillet 1936 sur le repos du dimanche et des jours de fête et son règlement d'exécution auxquels s'ajoute le jour de la Fête nationale.

**2** Le collaborateur qui est appelé à travailler ces jours-là a droit à un congé de remplacement.

**3** De même, lorsque les jours fériés tombent un samedi, un dimanche ou, un jour de congé normal pour les collaborateurs travaillant par rotation, ils ne sont pas compensés.

**4** La veille des jours fériés dans tout le canton, le travail se termine une heure avant l'horaire habituel.

**5** En sus des jours fériés, les jours chômés suivants sont octroyés : le Vendredi Saint, le Lundi de Pâques, l'après-midi du 1er mai, le lundi de Pentecôte, la Veille de Noël, la Saint-Etienne et la Veille du Nouvel an.

## **Article 67 Congés spéciaux**

**1** Il est accordé aux collaborateurs un congé supplémentaire :

- a. de 5 jours à l'occasion d'un mariage ou d'un partenariat enregistré ;
- b. de 1 jour en cas de mariage ou de partenariat enregistré d'un enfant ;

- c. de 10 jours en cas de paternité à la suite de la naissance de leur enfant ou d'adoption ;
- d. en cas de décès d'un proche :
  - 5 jours pour un conjoint ou un partenaire enregistré ;
  - 3 jours pour un enfant, un père ou une mère ;
  - 2 jours pour un frère ou une sœur, un beau-père ou une belle-mère ;
  - 1 jour, si l'ensevelissement a lieu un jour ouvrable, pour un oncle ou une tante, un petit-enfant, un grand-père ou une grand-mère, un beau-frère ou une belle-sœur, un neveu ou une nièce ;
- e. de 1 jour en cas de déménagement, une fois par année civile ;
- f. la durée nécessaire mais un jour au maximum, en cas de comparutions obligatoires devant un juge.

**2** Ces jours de congé doivent impérativement être pris à l'occasion de l'événement pour lequel ils sont prévus et ne peuvent être ni reportés ni cumulés.

**3** Les congés spéciaux sont accordés au prorata du degré d'occupation du collaborateur.

**4** Le président peut offrir chaque année un jour de congé supplémentaire sur sa décision.

## **Article 68            Congés pour soins**

**1** La Ville accorde au collaborateur un congé payé pour la prise en charge d'un membre de la famille ou du partenaire atteint dans sa santé. Sont considérés comme des proches tous les parents en ligne ascendante et descendante directe (principalement les parents et les enfants) ainsi que les frères et sœurs, de même que les conjoints et les concubins (en ménage commun depuis au moins cinq ans).

L'absence doit revêtir un caractère d'urgence et être rendue nécessaire parce qu'il n'y a pas d'autre solution, la Ville se réservant le droit d'exiger un certificat médical. Le collaborateur doit veiller à prendre les mesures lui permettant de regagner son poste de travail le plus rapidement possible.

**2** 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.

**3** Le collaborateur qui doit interrompre ou réduire son activité pour s'occuper d'un enfant gravement atteint dans sa santé, et de moins de 18 ans au moment de l'atteinte, a la possibilité de prendre un congé payé allant jusqu'à 14 semaines au total entre les deux parents. Ce congé peut être pris en bloc, ou sous la forme de semaines ou de journées (98 jours x taux d'occupation dans un délai-cadre de 18 mois).

**4** Dans la mesure du possible et pour autant que la bonne marche du service ne soit pas perturbée, la Ville peut octroyer un congé non-rémunéré en sus du congé pour soins tel que réglementé aux alinéas précédents.

## **Article 69            Congés de maternité et d'adoption**

**1** En dérogation à l'article 1 alinéa 3 du présent règlement, les dispositions relatives à cet article s'appliquent aux collaboratrices uniquement.

**2** Il est accordé aux collaboratrices bénéficiaires d'une allocation perte de gain en cas de maternité au sens de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité (LAPG) un congé de maternité de 16 semaines, entièrement rémunéré par la Ville de Sion. Un congé d'adoption est octroyé aux collaboratrices aux mêmes conditions.

**3** En conséquence, les allocations de maternité sont acquises à la Ville de Sion, conformément à l'article 17 LAPG.

## **Article 70                    Congé extraordinaire**

**1** Le conseil municipal peut accorder au collaborateur au service de la Ville de Sion depuis plus de 5 ans et qui en fait la demande un congé extraordinaire d'une durée d'un an au maximum pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche du service.

**2** Pendant la durée du congé, les rapports de travail sont suspendus et le collaborateur n'a droit ni au salaire, ni aux vacances, ni à aucune prestation sociale de la Ville.

**3** A la fin du congé extraordinaire, le collaborateur est en principe réintégré dans son ancienne fonction.

**4** Au retour d'un congé extraordinaire si la réintégration dans l'ancienne fonction n'est pas possible, la Ville affecte le collaborateur à un autre emploi correspondant à ses aptitudes, à ses connaissances professionnelles et à sa situation. Son salaire correspondra à celui prévu pour la nouvelle fonction.

**5** S'il n'est pas possible de trouver un poste correspondant aux aptitudes, aux connaissances professionnelles et à la situation du collaborateur, l'article 77 du règlement est applicable.

## **Article 71                    Congé formation**

**1** Le conseil municipal prend et encourage toute mesure propre à assurer le perfectionnement de la formation professionnelle des collaborateurs en fonction des intérêts et des missions de la Ville de Sion.

**2** Il peut être accordé aux collaborateurs qui en font la demande des congés de formation, dont les modalités sont fixées par une directive émise par le conseil municipal.

## **Article 72                    Engagement comme sapeurs-pompiers**

**1** Les collaborateurs faisant partie des sapeurs-pompiers sont libérés pour les interventions en journée en fonction des besoins et de leurs disponibilités.

**2** Le chef de service est compétent pour l'octroi de congés payés spéciaux en cas de:

- a. participation à une formation au niveau cantonal ou national;
- b. accomplissement d'une inspection de matériel et d'installation de lutte contre le feu, ordonnée par l'Etat;
- c. participation à un cours communal de sapeurs-pompiers organisé par la commune de domicile de l'intéressé.

**3** Dans le cadre des activités citées aux alinéas 1 et 2, le collaborateur est tenu de rétrocéder cas échéant la solde perçue à la Ville de Sion.

## **Section 4 – Dispositions spécifiques**

### **Article 73                      Communications au personnel**

1 Les informations générales relatives au personnel sont portées à la connaissance des collaborateurs en temps utile.

### **Article 74                      Dossier personnel**

1 Le dossier administratif du collaborateur ne doit contenir que les données en relation avec les rapports de travail.

2 Tout collaborateur peut prendre connaissance du contenu de son dossier.

3 Les dossiers personnels sont centralisés exclusivement auprès du service des ressources humaines. Les chefs de service ne tiennent pas de dossiers personnels et font parvenir audit service toutes les pièces en relation avec l'activité du collaborateur.

4 La Ville prendra toutes les mesures techniques qui s'imposent pour protéger les données personnelles des collaborateurs contre l'accès, la modification et la transmission illicites.

5 En outre, les dispositions de la loi fédérale sur la protection des données du 19 juin 1992 (LPD) et de la loi cantonale sur l'information du public, la protection des données et l'archivage du 9 octobre 2008 (LIPDA) sont applicables.

### **Article 75                      Certificat de travail**

1 Au moment où ils quittent leur fonction, les collaborateurs reçoivent un certificat de travail établi par le service des ressources humaines sur la base des éléments transmis par le chef de service. Le certificat de travail est signé par le président.

2 A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

3 Le collaborateur peut demander en tout temps un certificat de travail intermédiaire.

## **CHAPITRE VII**

### **Cessation des fonctions**

#### **Article 76                      Période d'essai**

1 Durant la période d'essai, chacune des parties peut librement résilier les rapports de service.

2 Le délai de résiliation est d'un mois pour la fin d'un mois durant la période d'essai.

**3** En cas de licenciement durant la période d'essai, le collaborateur doit être entendu préalablement. Le licenciement fait l'objet d'un courrier adressé par le président et le secrétaire municipal sur décision du conseil municipal.

**4** Durant la période d'essai, la protection contre le licenciement en temps inopportun ne s'applique pas.

#### **Article 77                   Après la période d'essai**

**1** Le collaborateur nommé à titre définitif peut donner en tout temps sa démission dans le délai fixé au moment de l'engagement. Ce délai est au minimum de trois mois pour la fin d'un mois.

**2** Le conseil municipal peut, en raison de circonstances particulières, accepter un délai plus court que celui qui a été fixé.

#### **Article 78                   Après la période d'essai – suppression de fonction**

**1** Le conseil municipal peut licencier, moyennant un délai de six mois pour la fin d'un mois, un collaborateur nommé à titre définitif lorsque son poste est supprimé et qu'il est impossible de l'affecter à une autre fonction correspondant à ses aptitudes, à ses connaissances professionnelles et à sa situation.

**2** Le licenciement ne peut être décidé qu'après que le collaborateur intéressé aura eu la possibilité d'exercer son droit d'être entendu.

**3** Le licenciement fait l'objet d'une lettre de résiliation adressée par le président et le secrétaire municipal sur décision du conseil municipal.

#### **Article 79                   Après la période d'essai – licenciement pour motifs fondés avec respect du délai de congé**

**1** Le conseil municipal peut, pour des motifs fondés, licencier un collaborateur nommé à titre définitif, dans le respect du délai de congé fixé lors de l'engagement et ce pour la fin d'un mois.

**2** Par motifs fondés, il faut entendre toutes circonstances qui, d'après les règles de la bonne foi, font admettre que le conseil municipal ne peut plus maintenir les rapports de service. Sont notamment considérés comme motifs fondés :

- violation d'obligations légales ou contractuelles importantes ;
- l'impossibilité d'exercer la profession pour laquelle le collaborateur a été engagé ;
- l'inaptitude à observer les devoirs généraux de la fonction ;
- des prestations insuffisantes dues notamment à un manque de motivation et/ou à une incapacité professionnelle ;
- le manquement grave ou répété aux devoirs et obligations de fonction.

**3** Le licenciement ne peut être décidé qu'après que le collaborateur intéressé aura eu la possibilité d'exercer son droit d'être entendu par la commission d'audition sur les motifs invoqués.

**4** Le licenciement fait l'objet d'une lettre de résiliation adressée par le président et le secrétaire municipal sur décision du conseil municipal.

## **Article 80                    Commission d'audition**

**1** Le conseil municipal nomme une commission d'audition chargée d'examiner les cas qui lui sont soumis dans le cadre de l'application de l'article 78.

**2** La composition et le rôle de cette commission d'audition sont les mêmes qu'à l'article 32.

**3** L'autorité d'engagement peut suspendre provisoirement le collaborateur de ses fonctions pendant la durée de la procédure de licenciement.

## **Article 81                    Après la période d'essai – licenciement avec effet immédiat**

**1** L'autorité compétente peut, après avoir entendu le collaborateur, résilier immédiatement l'engagement en tout temps pour de justes motifs.

**2** Sont notamment considérées comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de l'employeur la continuation des rapports de service.

**3** La procédure de résiliation pour justes motifs peut être utilisée en lieu et place de la procédure disciplinaire.

## **Article 82                    Résiliation en cas d'incapacité durable de travail**

**1** En cas d'incapacité durable de travail par suite de maladie ou d'accident, l'autorité compétente résilie l'engagement pour une date correspondant à celle de l'extinction du droit au salaire.

## **Article 83                    Mise à la retraite**

**1** Les rapports de travail prennent fin automatiquement et de plein droit à la fin du mois au cours duquel le collaborateur atteint l'âge réglementaire de la retraite de 63 ans pour la catégorie A et à l'âge ordinaire selon la loi sur l'assurance vieillesse et survivants pour les membres des catégories C et D.

**2** Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite anticipée dans les limites fixées par la législation fédérale en matière de prévoyance professionnelle et par le règlement de prévoyance professionnelle de la caisse de pensions de la Ville de Sion. Le conseil municipal peut en fonction de situations individuelles prendre des mesures spécifiques favorisant un départ en retraite anticipé.

**3** Le collaborateur de la catégorie A ayant atteint l'âge réglementaire de la retraite peut demander au conseil municipal de poursuivre son activité au maximum jusqu'aux âges ordinaires de la retraite selon la loi sur l'assurance vieillesse et survivants aux conditions édictées par le conseil municipal.

**4** Si la bonne marche du service l'exige, le conseil municipal peut prolonger, avec l'accord du collaborateur, l'affiliation d'un collaborateur au-delà de l'âge réglementaire de la retraite mais au maximum jusqu'aux âges ordinaires de la retraite selon la loi sur l'assurance vieillesse et survivants.

**5** Les cas prévus aux alinéas 3 et 4 restent soumis à la prévoyance professionnelle avec les bonifications d'épargne du plan D et les prestations de risque de la catégorie A.

## **CHAPITRE VIII**

### **Santé et sécurité au travail**

#### **Article 84                      Promotion de la santé et de la sécurité au travail**

**1** En conformité avec ses obligations en matière de promotion de la santé et de la sécurité au travail, le conseil municipal nomme :

- un comité de sécurité et
- un chargé de sécurité.

**2** Les tâches du comité de sécurité et du chargé de sécurité sont définies dans des cahiers des charges.

**3** Le collaborateur met tout en œuvre afin de respecter les directives émises par l'employeur en matière de santé et sécurité au travail.

**4** Le conseil municipal émet les directives utiles.

#### **Article 85                      Uniformes, vêtements de travail et moyen de protection**

**1** Le conseil municipal peut prescrire le port d'un uniforme, d'insignes de service, de vêtements de travail et de moyens de protection fournis par l'administration.

**2** Les collaborateurs assurent leur sécurité par le respect des instructions et le port des moyens de protection mis à leur disposition. La Ville peut être déchargée de sa responsabilité en cas d'inobservation des règles de sécurité.

#### **Article 86                      Protection de la personnalité**

**1** Le conseil municipal protège et respecte, dans les rapports de travail, la personnalité du collaborateur; il manifeste les égards voulus pour sa santé et veille au maintien de la moralité. En particulier, il veille à ce que les collaborateurs ne soient pas harcelés psychologiquement ou sexuellement et qu'ils ne soient pas, le cas échéant, désavantagés en raison de tels actes.

**2** Il appartient aux collaborateurs de respecter leurs collègues, subordonnés et supérieurs, en faisant preuve des égards nécessaires et en s'abstenant de tous actes de harcèlement psychologique ou sexuel, ainsi que de toutes autres atteintes à la personnalité.

**3** Il incombe au collaborateur s'estimant victime de harcèlement psychologique ou sexuel, voire d'autres atteintes de la personnalité, d'en informer l'employeur, de manière à ce que celui-ci puisse prendre les mesures de vérification et, cas échéant, de protection nécessaires.

**4** Les annonces sont adressées au service des ressources humaines.

**5** Le conseil municipal émet les directives utiles.

## **CHAPITRE IX**

### **Dispositions diverses**

#### **Article 87                    Service des ressources humaines**

**1** Le service chargé des ressources humaines est un organe spécialisé et de conseil pour toutes les questions relatives au personnel et à l'organisation.

**2** Il est responsable notamment des missions suivantes:

- a. soutenir le conseil municipal dans la définition de la politique du personnel;
- b. conseiller les hiérarchies dans la gestion des ressources humaines et du développement organisationnel;
- c. veiller, en collaboration avec les services, à l'application uniforme des dispositions en matière de droit du personnel ainsi que de l'application de la politique du personnel définie par le conseil municipal.

**3** Pour les questions relatives à la gestion des ressources humaines, tous les services collaborent étroitement avec le service chargé des ressources humaines.

#### **Article 88                    Association du personnel de la Ville de Sion**

**1** L'association du personnel de la Ville de Sion (APVS) représente le partenaire social de la Ville de Sion. Elle fonctionne comme organe consultatif pour toutes les questions présentant un intérêt général pour le personnel. Elle a pour mission de défendre les intérêts des membres du personnel de l'administration municipale et d'exercer les droits qui lui sont reconnus par le présent règlement.

**2** Lors de la composition de son comité, l'association veille à une représentativité adéquate des différents services de l'administration municipale.

**3** Les membres du comité de l'association du personnel sont tenus au secret de fonction dans le cadre de l'exercice de leur mandat.

**4** Le comité de l'association est ponctuellement informé et consulté et peut émettre des propositions ou des suggestions, notamment sur les objets suivants :

- le respect de l'application ainsi que la modification du présent règlement ou des directives qui en découlent ;
- la sécurité au travail, la protection de la santé et de la personnalité des collaborateurs, ainsi que l'ergonomie et la qualité des conditions de travail ;
- les procédures relevant de la compétence de la commission d'audition ;
- les blocages des mécanismes salariaux.

**5** La municipalité peut, en accord avec l'association du personnel, retenir les cotisations dues par les membres de cette dernière; en ce cas, le montant de la retenue sera versé à la caisse de l'association.

## **CHAPITRE X**

### **Procédure et contentieux**

#### **Article 89                   Principes**

**1** La Ville de Sion statue par décision dans tous les cas où le présent règlement le prévoit. Elle rend en outre une décision lors de litiges liés aux rapports de service si aucun accord n'intervient.

**2** La compétence pour statuer par décision appartient au conseil municipal. Sont réservées les dispositions particulières du présent règlement qui confèrent un pouvoir de décision à une autre instance.

**3** La procédure de décision est régie par la loi sur la procédure et la juridiction administratives (LPJA) du 6 octobre 1976. Sont réservées les dispositions du présent règlement prévoyant une procédure particulière.

#### **Article 90                   Recours**

**1** Les décisions prises en application du présent règlement peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Conseil d'Etat selon la LPJA.

**2** L'effet suspensif du recours peut être retiré aux conditions de l'article 51 LPJA.

#### **Article 91                   Conséquences d'une résiliation non fondée juridiquement**

**1** Lorsque la résiliation se révèle non fondée juridiquement, le collaborateur est réintégré dans sa fonction, si lui-même et l'autorité d'engagement acceptent cette réintégration.

**2** Au cas où l'une des parties refuse la réintégration, le collaborateur a droit à une indemnité calculée en fonction de l'âge et du nombre d'années de service et dont le montant maximal est égal à une année de salaire si l'employeur refuse la réintégration et à six mois de traitement si l'employé refuse sa réintégration.

## **CHAPITRE XI**

### **Dispositions finales et transitoires**

#### **Article 92                   Cas spéciaux**

**1** Tous les cas non traités dans le présent règlement sont de la compétence du conseil municipal.

## **Article 93                    Entrée en vigueur et clause abrogatoire**

**1** Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021.

**2** Il abroge dès cette date toutes dispositions antérieures, notamment le règlement général pour le personnel de l'administration communale adopté par le conseil municipal en séance des 27 novembre 1980 et 17 décembre 1987, ainsi que ses modifications ultérieures.

Approuvé par le conseil municipal en date du 3 avril 2014 et amendé le 9 juin 2016, le 19 octobre 2017, le 22 novembre 2018, le 10 octobre 2019, le 5 novembre 2020, le 3 décembre 2020 et le 22 juin 2023.

### **MUNICIPALITÉ DE SION**

Le Président : **Philippe Varone**

Le Secrétaire : **Philippe Ducrey**