



Règlement d'entreprise

TABLE DES MATIERES

I. BUT ET CHAMP D'APPLICATION	4
But et définition	4
Champ d'application	4
II. DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL	5
Evaluation périodique	5
Formation continue.....	5
Sécurité	6
Santé, alcool, drogues et médicaments.....	6
Soin et devoir de restitution du matériel.....	7
Utilisation des moyens informatiques et d'internet.....	7
Devoir de discrétion et secret professionnel	8
Droits sur le résultat du travail	8
Activités accessoires; charges publiques	8
Obligation de renseigner	9
III. LIEU ET GENRE D'ACTIVITE, DEPLACEMENTS	10
Domicile	10
Travaux spéciaux	10
Remboursement des frais de déplacements et débours.....	10
Service de piquet.....	10
Définition	10
Désignation	10
Qualification	10
Durée du piquet et intervention.....	10
Temps de travail et compensation.....	11
Paiement du service de piquet	11
Jours fériés.....	11
Paiement des heures d'intervention.....	11
Travail en équipe GEH et Ateliers Centraux	11
Travail en équipe Gestion des eaux	11
IV. DUREE DU TRAVAIL, CONGES, VACANCES	12
Durée du travail	12
Pauses	12
Déplacements	12
Horaire variable et horaire bloqué	12
Horaire des centrales, des Ateliers Centraux et de la gestion des eaux	13
Travail de nuit.....	13
Heures supplémentaires.....	13
Jours fériés.....	14
Modalités du droit aux vacances.....	14
Interruption des vacances	14
Réduction du droit aux vacances.....	14
Report des vacances.....	14
Congés spéciaux.....	15
Congés non payés	15
V. SALAIRES ET INDEMNITES	16
Fixation du salaire	16
Paiement du salaire.....	16
13 ^{ème} mensualité.....	16



Allocations de mariage et de naissance	16
Anniversaire de service	16
Paiement du salaire en cas de service militaire, de protection civile et du feu	17
VI. ASSURANCES ET INSTITUTIONS DE PREVOYANCE	18
Caisse de pension CPE.....	18
VII. DISPOSITIONS FINALES	19
Indemnités haute montagne et régions isolées	19
Entrée en vigueur et Durée	19



I. BUT ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1

Le présent Règlement d'entreprise fixe les conditions d'application de la Convention collective et les règles de base de l'organisation de travail pour les collaborateurs ou collaboratrices d'**HYDRO Exploitation SA** (ci-après: la Société).

BUT ET DEFINITION

La forme masculine est utilisée dans le présent Règlement à titre de simplification.

Article 2

Ce règlement s'applique au personnel de la Société en complément à la Convention collective.

***CHAMP
D'APPLICATION***

Pour le reste, les dispositions légales s'appliquent.

II. DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL

Article 3

Une évaluation de performance portant sur le travail et sur le comportement de chaque collaborateur sera conduite sous la forme d'un entretien annuel entre l'employé et le supérieur hiérarchique. L'employé peut demander la présence d'un supérieur, de son chef hiérarchique ou d'un représentant du département des ressources humaines.

**EVALUATION
PERIODIQUE**

Article 4

¹La Société encourage les efforts de formation des collaborateurs et y attache une grande importance.

FORMATION CONTINUE

²La Société prend entièrement à sa charge les coûts de formation pour les formations proposées par la Société et indispensables pour l'accomplissement de la fonction qu'exerce le collaborateur. Le temps de travail des journées de formation ne dépasse pas l'horaire normal de travail.

³Pour une formation externe utile, mais pas indispensable à l'exercice de la fonction, la Société peut prendre en charge jusqu'à 50% des coûts de formation et au maximum 50% du temps de formation pendant les heures de travail.

⁴Pour des montants égaux ou supérieurs à CHF 2'000.- un contrat de formation décrivant le type de formation, sa durée, son coût total ainsi que la qualification ou le titre obtenu à la fin est conclu avec le collaborateur. Le contrat confirmera les frais de formation pris en charge par la Société et le temps alloué sur les heures de travail.

⁵En cas de départ volontaire dans les 2 ans suivant la fin de la formation ou en cas de licenciement avec effet immédiat pour de justes motifs, le collaborateur est tenu de rembourser à la Société la finance de cours à concurrence de 1/24 de celle-ci par mois manquant. En cas de résiliation du contrat de travail par la Société, aucun remboursement n'est exigé.

⁶Le collaborateur paie en principe les frais et se fait rembourser à la fin de la formation en fournissant une copie de la qualification obtenue et des justificatifs de paiement. La Société ne prend pas en charge les frais de déplacement ou de repas pour les formations proposées par le collaborateur.

⁷Le remboursement par la Société n'intervient qu'en cas d'obtention du diplôme ou du titre qui met un terme à la formation. Si la formation a été demandée par la Société (al. 2) le remboursement est dû dans tous les cas.

Article 5

¹Le collaborateur s'engage à respecter toutes les consignes de sécurité en vigueur, que cela soit dans les locaux de la Société ou les locaux et les sites des clients.

SECURITE

²La Société met en place les procédures et consignes de sécurité nécessaires pour assurer la sécurité des collaborateurs et organise des formations spécifiques pour les collaborateurs amenés à travailler dans des conditions particulières.

³En cas de violation ou de non-respect des consignes de sécurité, la responsabilité individuelle du collaborateur peut être engagée.

Article 6

¹La consommation d'alcool ou de toute autre substance engendrant la dépendance ou diminuant la capacité d'exécution est interdite pendant les heures de travail. Des exceptions sont accordées pour la consommation d'alcool sur le lieu de travail, en dehors des heures de travail, à l'occasion de jubilés, retraites, départs, mariages, etc.

**SANTE, ALCOOL,
DROGUES ET
MEDICAMENTS**

²L'accès au lieu de travail est interdit à toute personne étant visiblement sous l'emprise de l'alcool ou de toute autre substance interdite. Dans ces circonstances, le supérieur direct doit le lui signifier et informer immédiatement le département des ressources humaines. Les heures perdues ne sont pas payées. Des sanctions, pouvant aller jusqu'au licenciement pour justes motifs, seront appliquées à l'encontre des personnes dépendantes ou en voie de l'être, qui refusent de l'aide.

³Durant le service de piquet, les collaborateurs doivent en tout temps pouvoir conduire un véhicule à moteur, sans enfreindre les dispositions légales en matière de circulation routière, notamment sur le plan de la consommation d'alcool ou d'autres substances engendrant la dépendance.

Article 7

¹Le collaborateur est responsable de l'outillage et du matériel qui lui est confié et s'abstient de tout usage abusif. Il peut être tenu d'indemniser la Société de toute perte ou dépréciation due à une négligence. Une autorisation pour toute utilisation de l'outillage à des fins privées doit être demandée au supérieur qui décide d'une éventuelle indemnité.

SOIN ET DEVOIR DE RESTITUTION DU MATERIEL

²Le collaborateur est tenu de restituer de manière spontanée tous les documents, objets, dossiers et informations sur supports de données appartenant à la Société à la fin des rapports de travail.

Article 8

¹Afin de faciliter l'accès à l'information, dans un esprit d'ouverture et de responsabilisation individuelle, l'accès à Internet et à la messagerie est donné à tout utilisateur d'un PC à des fins professionnelles et occasionnellement privées.

UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET D'INTERNET

²L'utilisation d'Internet et de la messagerie à des fins privées est autorisée pour autant qu'elle soit occasionnelle et intervienne en dehors des heures de travail effectives. Par contre, sont expressément interdits: l'exercice d'activités commerciales, d'activités régulières pour des associations, et de manière générale l'expression d'opinions qui peuvent altérer l'image de la Société. Il est strictement interdit de visiter des sites avec contenus pornographiques ou racistes et de mettre à disposition ou d'envoyer de tels contenus.

³L'utilisation d'imprimantes, de plotters, etc. et tout particulièrement de l'espace disque à des fins privées doit être limitée au strict minimum. Il est fait appel au bon sens des utilisateurs.

⁴Pour des raisons de sécurité, il est interdit, sans l'autorisation préalable du responsable de l'unité informatique :

- d'installer des programmes ou des pilotes sur un ordinateur personnel appartenant à la Société. Cela concerne en particulier les programmes provenant d'Internet;
- de dévier sa messagerie interne sur une adresse externe (même sa propre adresse privée).

⁵L'abus éventuel entraîne la suppression immédiate des accès et peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

Article 9

¹Le collaborateur est tenu d'observer la discrétion la plus complète sur les affaires dont il a connaissance dans l'exercice de sa fonction. Ce devoir de discrétion s'entend aussi bien à l'égard des autres membres du personnel qu'à l'égard de tiers étrangers à la Société. Il concerne notamment:

- les chiffres et les données de toute espèce se rapportant à la Société, aux sociétés affiliées ou aux clients ;
- les renseignements de nature personnelle sur les autres collaborateurs, notamment les renseignements d'ordre médical, la rémunération, les circonstances personnelles, etc.

²Le devoir de discrétion subsiste même après la fin des rapports de service.

³L'autorisation de la Direction est nécessaire pour toute publication ou exposé oral ou écrit dans lesquels il est fait allusion à des travaux de la Société ou à des informations la concernant ou concernant ses clients.

⁴La Société respecte strictement la protection des données telle que définie par la loi et protège le caractère privé de toute forme de communication.

***DEVOIR DE
DISCRETION ET
SECRET
PROFESSIONNEL***

Article 10

Les inventions et autres créations au sens de la législation sur les droits d'auteur, telles que les programmes informatiques, concepts, dessins et autres œuvres semblables, réalisés dans le cadre des relations de travail et pendant toute la durée de celles-ci, appartiennent intégralement à l'employeur. Le collaborateur cède à la Société en particulier les droits d'auteur, de propriété, d'utilisation, de location et de modification utiles à l'activité de l'entreprise. Les documents de travail, notes, croquis et tout produit du travail du collaborateur demeurent également propriété exclusive de la Société. Il est interdit de faire des copies pour son usage personnel ou celui de tiers.

***DROITS SUR LE
RESULTAT DU
TRAVAIL***

Article 11

¹Sans l'accord de la Direction, il est interdit au collaborateur travaillant à plein temps d'exercer une autre activité lucrative pour son propre compte ou pour le compte ou au bénéfice de tiers. L'art. 321a, al. 3 du CO est applicable.

***ACTIVITES
ACCESSOIRES;
CHARGES PUBLIQUES***

²Le collaborateur qui souhaite accepter une charge publique ou une fonction officielle non obligatoire doit en informer au préalable (avant la candidature) la Direction qui peut s'y opposer en précisant ses motifs. En principe, l'exercice de ces fonctions se fait en dehors des heures de travail. Un aménagement de l'horaire peut être négocié avec le supérieur direct et la Direction.

³Dans la mesure où l'activité professionnelle (fonction exercée et charge de travail) le permet, des congés sont accordés pour les personnes exerçant une fonction publique. Le département des ressources humaines assure l'équité de traitement.

Article 12

¹Le collaborateur empêché pour un motif imprévu de se présenter au travail en informe le plus tôt possible son supérieur direct, ou en l'absence de ce dernier, son remplaçant ou le département des ressources humaines.

OBLIGATION DE RENSEIGNER

²Toute absence prévisible doit être annoncée au supérieur direct aussi rapidement que possible et autorisée par ce dernier.

³Si l'absence est due à une maladie ou à un accident, le collaborateur doit présenter, au plus tard le 4^{ème} jour après le début de son absence, un certificat médical mentionnant la durée probable de l'absence. S'il apparaît d'emblée que l'absence va dépasser 4 jours, le certificat médical doit être remis sans délai. En cas de doute, la Société se réserve le droit de demander un certificat médical dès le 1^{er} jour d'absence.

⁴En cas d'absence excédant 15 jours, le collaborateur doit donner de ses nouvelles une fois par semaine, sauf si cela s'avère matériellement impossible ou si un accord contraire a été convenu. Si la durée de l'absence excède celle indiquée sur le certificat médical, l'intéressé doit présenter un nouveau certificat. La Société se réserve le droit de transmettre à son assurance perte de gain, son médecin conseil ou à des professionnels de la santé les cas particuliers où il serait utile de chercher une solution adéquate.

⁵ Sur présentation d'un certificat médical, la Société accorde au parent dont l'enfant est malade le temps raisonnable à la recherche d'une solution de garde de substitution. A cet égard, le parent est tenu de prendre toutes les mesures visant à limiter au maximum la durée de son absence ; quoi qu'il en soit, l'absence ne saurait durer plus de trois jours calendaires. Les cas graves, en particulier si la présence d'un parent est indispensable, sont réservés.

⁶Tout changement d'adresse, d'état civil, de situation de famille (naissance, décès, etc.) sera annoncé sans tarder au département des ressources humaines ; il en sera de même de tout accident, même s'il ne paraît pas devoir entraîner une interruption du travail.

III. LIEU ET GENRE D'ACTIVITE, DEPLACEMENTS

Article 13

Le lieu du domicile est laissé normalement au libre choix du collaborateur. Il ne doit cependant pas être à l'origine d'une diminution qualitative ou quantitative des prestations de service. En particulier, les contraintes liées au service de piquet doivent être respectées.

DOMICILE

Article 14

L'indemnité pour les travaux pénibles est en principe comprise dans le salaire des collaborateurs concernés. Pour des cas exceptionnels, tant par la pénibilité que par la durée, une demande écrite dûment justifiée peut être adressée au département des ressources humaines.

TRAVAUX SPECIAUX

Article 15

Le remboursement des frais professionnels fait l'objet de règlements séparés, qui font partie intégrante du présent Règlement d'entreprise et en constituent l'Annexe 1 et l'Annexe 2.

**REMBOURSEMENT
DES FRAIS DE
DEPLACEMENTS ET
DEBOURS**

Article 16

¹Tous les collaborateurs peuvent être astreints au service de piquet. Par service de piquet il faut entendre la prestation fournie par un collaborateur, désigné à l'avance, pour être atteint et apte à intervenir à tout instant, pendant et hors des heures de travail, dans un délai donné en cas de dérangement sur les installations.

SERVICE DE PIQUET

²Il existe deux types de piquet :

- un piquet « intervention » destiné à intervenir en priorité lors d'un événement
- un piquet « soutien » destiné à assister le piquet intervention (soutien technique ou simple aide à l'action).

DEFINITION

³Les collaborateurs astreints au service de piquet sont désignés par le responsable d'unité nécessitant ce type d'intervention. Cette fonction fait partie intégrante des tâches attribuées et définies dans le cahier de charges.

DESIGNATION

⁴Le responsable d'unité est le garant de la qualification et de la motivation du personnel astreint au service de piquet. Il s'assure du bon déroulement du service de piquet.

QUALIFICATION

⁵La durée du service de piquet s'étend du lundi matin jusqu'au lundi matin suivant. Le collaborateur astreint au service de piquet est prêt à intervenir sur simple appel et doit être sur le lieu d'intervention dans le délai prescrit par les contrats.

**DUREE DU PIQUET ET
INTERVENTION**

⁶Le temps de travail est décompté à partir du moment où le collaborateur est appelé jusqu'à son retour au domicile. Les heures d'intervention effectuées sont compensées selon al. 9 ci-dessous. Les heures sont intégrées dans la feuille d'imputation des heures du collaborateur.

**TEMPS DE TRAVAIL ET
COMPENSATION**

⁷La disponibilité, hors des heures de travail, est compensée par une indemnité forfaitaire par semaine de piquet :

**PAIEMENT DU
SERVICE DE PIQUET**

- piquet « intervention » : CHF 500.--
- piquet « soutien » : CHF 250.--

⁸Lorsqu'un jour férié tombe pendant la semaine du piquet, seules les heures d'intervention effectives peuvent être saisies, conformément à l'art. 16, al. 9.

JOURS FERIES

⁹Les heures d'intervention effectuées sont indemnisées, en plus du forfait, par une majoration de 25% pour les heures effectuées hors des heures de travail habituelles. La majoration est de 50% entre 22 heures et 6 heures et le samedi et de 100 % les dimanches et jours fériés. Les heures d'intervention peuvent être transformées en temps compensé suivant les rapports ci-dessus.

**PAIEMENT DES
HEURES
D'INTERVENTION**

¹⁰Les modalités d'imputation des heures sont précisées dans une note interne aux responsables d'unité.

¹¹Les forfaits et l'indemnisation pour les heures effectuées sont payés lors du versement du salaire du mois suivant.

¹²L'utilisation du véhicule privé est considérée comme un déplacement professionnel. Le personnel de piquet utilise en principe un véhicule d'entreprise.

Article 17

¹Le personnel des GEH et des Ateliers Centraux peut être appelé à fonctionner de façon occasionnelle ou permanente en équipe.

**TRAVAIL EN EQUIPE
GEH ET
ATELIERS CENTRAUX**

²Les modalités du travail en 2 équipes aux Ateliers Centraux sont précisées dans une note interne aux responsables d'unité.

³La compensation pour le travail en équipe du personnel des GEH et des Ateliers Centraux s'effectue comme suit :

- de 22 heures à 6 heures : CHF 6.50 / heure
- les dimanches et les jours fériés : CHF 8.50 / heure.

⁴Le personnel de la gestion des eaux travaille selon un horaire particulier durant la saison de pompage.

**TRAVAIL EN EQUIPE
GESTION DES EAUX**

⁵Une directive spécifique en précise l'horaire et les compensations.

IV. DUREE DU TRAVAIL, CONGES, VACANCES

Article 18

¹Le nombre d'heures hebdomadaires de travail est fixé dans la Convention collective.

DUREE DU TRAVAIL

²Le collaborateur respecte les horaires convenus avec son supérieur direct. Les horaires peuvent être libres ou fixes selon les besoins de chaque unité.

³La responsabilité du contrôle des temps de travail incombe au supérieur direct. Le non-respect des directives, les abus ou fraudes sont considérés comme des fautes graves et sont susceptibles d'entraîner un licenciement immédiat pour justes motifs.

⁴Une pause minimale de 45 minutes à midi est obligatoire et doit être prise en dehors des heures bloquées. Une pause journalière (matin) de 15 minutes comptant comme temps de travail est accordée aux collaborateurs.

PAUSES

⁵Dans les GEH, le travail débute sur un site déterminé. La liste des sites dans les GEH est affichée avec les modalités de l'horaire.
(Ex: Sites du Coude du Rhône : Miéville usine, Martigny-Bourg usine, Fully usine, avec les Ateliers Centraux dans ce périmètre géographique).

⁶En cas de déplacement professionnel journalier, le temps consacré aux déplacements compte comme temps de travail.

DEPLACEMENTS

Article 19

¹Pour le personnel bénéficiant de l'horaire variable, le temps de travail doit être effectué entre 6h00 et 19h00 du lundi au vendredi. Le temps de travail effectué en dehors de cet horaire doit être approuvé par le supérieur direct.

**HORAIRE VARIABLE
ET HORAIRE
BLOQUE**

²Le temps bloqué durant lequel chacun doit être présent à son poste de travail est, le matin de 08h30 à 11h00, l'après-midi de 14h00 à 16h00, exceptées les personnes ayant un statut de cadre, selon l'al. 4 ci-dessous.

³Le solde d'heures ne doit pas dépasser, en principe, 41 heures à la fin de l'année civile.

⁴En fonction de la charge de travail, les collaborateurs avec un statut de cadre adaptent de manière flexible leur horaire journalier. La compensation de jours entiers de travail est possible d'entente avec le supérieur direct. La compensation est limitée à maximum 2 jours par trimestre, à l'exception de la compensation du pont de Noël.

Article 20

¹Les collaborateurs des centrales, des Ateliers Centraux et de la gestion des eaux appliquent des horaires convenus avec leurs responsables. Ces horaires tiennent compte des exigences de la production et du service de piquet. L'application de l'horaire variable est encouragée.

²Le détail de l'horaire et les contraintes particulières sont réglés au niveau des unités, affichés et communiqués aux collaborateurs.

³Le début de l'activité se fait en habit de travail.

***HORAIRE DES
CENTRALES, DES
ATELIERS
CENTRAUX ET DE
LA GESTION DES
EAUX***

Article 21

¹Le travail régulier de nuit (plus de 25 nuits travaillées par an) donne droit à une compensation en temps, équivalent à 10% de la durée du travail de nuit. Les heures de nuit sont comprises entre 22 heures et 06 heures.

²Les collaborateurs occupés plus de 25 nuits par an ont droit à un examen médical de base tous les deux ans conformément à la Loi sur le travail (LTr). Pour les collaborateurs âgés de 45 ans et plus, ce droit est annuel. Cet examen peut avoir lieu auprès du médecin de famille ou d'un médecin du travail agréé par la Société. Les frais sont pris en charge par l'assurance maladie du collaborateur ou le cas échéant par la Société.

TRAVAIL DE NUIT

Article 22

¹La compensation en temps des heures supplémentaires et les horaires sont réglés dans la Convention collective.

²Les heures supplémentaires doivent être exceptionnelles et expressément demandées et validées par le supérieur hiérarchique, sauf cas d'urgence.

³Seules les heures validées par le supérieur direct peuvent être prises en considération. Le collaborateur compense ses heures supplémentaires à sa convenance avec l'accord de son supérieur et en tenant compte de la bonne marche du service.

⁴Dans des cas exceptionnels les heures supplémentaires peuvent être payées.

⁵Pour les collaborateurs travaillant à temps partiel, les majorations s'appliquent pour les heures dépassant l'horaire normal hebdomadaire tel que défini à l'article 18 de la Convention collective.

⁶Pour les cadres il n'y a pas de majoration pour d'éventuelles heures supplémentaires.

⁷La compensation du travail effectué lors d'un service de piquet ou du travail en équipe est spécifiée dans le règlement de piquet (art. 16) et le règlement de travail en équipe (art. 17).

***HEURES
SUPPLEMENTAIRES***

Article 23

Les 11 jours fériés reconnus sont les suivants :

JOURS FERIES

Valais :

Nouvel An, Saint-Joseph, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Ascension, Fête-Dieu, 1^{er} août, Assomption, Toussaint, Immaculée Conception, Noël.

Vaud :

Nouvel An, 2 janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Ascension, Lundi de Pentecôte, 1^{er} août, Lundi du Jeûne fédéral, Noël, 26 décembre, 31 décembre.

Article 24

¹La durée annuelle des vacances est définie dans la Convention collective . Les jours supplémentaires octroyés à 50 respectivement à 60 ans sont accordés pour l'année civile où cet âge est atteint.

**MODALITES DU
DROIT AUX
VACANCES**

²Le collaborateur est tenu de prendre les vacances auxquelles il a droit. Il peut le faire en plusieurs fois. Cependant, l'une des périodes doit s'étendre sur deux semaines consécutives au moins..

³Les vacances doivent être réparties de façon à ne pas entraver la bonne marche du service. La période des vacances est fixée en tenant compte, dans la mesure du possible, des vœux du collaborateur. Le collaborateur doit remplir le planning des vacances dès que possible.

⁴Si le collaborateur tombe malade ou est victime d'un accident pendant ses vacances, la période entrant en considération ne compte pas comme vacances à condition que le collaborateur en ait informé sans délai la Société et produise un certificat médical correspondant.

**INTERRUPTION
DES VACANCES**

⁵Lorsque dans une même année civile, le total des absences du collaborateur pour cause d'accident ou de maladie non professionnels ou de service militaire d'avancement a dépassé deux mois, les vacances sont réduites proportionnellement à la durée des absences sur la base de 1/12 par mois complet d'absence, à compter dès le troisième mois.

**REDUCTION DU
DROIT AUX
VACANCES**

⁶Le report d'une partie des vacances à l'année suivante n'est possible qu'exceptionnellement et ceci jusqu'au 30 avril, sauf si les vacances n'ont pu être prises pour des raisons de service avec l'accord de la Direction. Le report n'est en principe pas autorisé si le collaborateur n'a pas pris au moins quatre semaines de vacances durant l'année (cinq avant l'âge de vingt ans).

**REPORT DES
VACANCES**

⁷Si, à la fin des rapports de service, la durée des vacances prises par le collaborateur excède la part à laquelle il a droit, le trop perçu est retenu sur le salaire sauf en cas de résiliation des rapports de service par l'employeur. Restent réservés les justes motifs au sens de l'art 337 CO.

Article 25

¹Lorsque survient l'un des événements suivants, le collaborateur, indépendamment des vacances et des jours fériés, bénéficie de congés spéciaux correspondant au maximum à:

**CONGES
SPECIAUX**

- 3 jours en cas de mariage;
- 5 jours en cas de décès du conjoint ou d'un enfant;
- 3 jours en cas de décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur, du beau-père ou de la belle-mère;
- 1 jour en cas d'obsèques de grands-parents, beaux-frères, belles-sœurs ou oncles ou tantes; ce congé est également accordé pour la parenté du partenaire;
- 1 jour en cas de mariage d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur, si la célébration a lieu durant les heures de travail;
- 5 jours de congé paternité en cas de naissance d'un enfant;
- ½ jour en cas d'inspection militaire et libération des obligations militaires;
- 1 jour en cas de déménagement (max. 1 jour par an);
- 5 jours si nécessaire pour l'accomplissement d'un mandat syndical.

²Le droit au congé spécial n'est accordé qu'en rapport temporel direct avec le motif (par exemple pour la préparation d'un mariage ou le jour de l'ensevelissement pour autant qu'il tombe sur un jour de travail.) Il ne peut être déplacé à une autre période.

³Il est accordé au personnel le temps nécessaire, sans perte de salaire, en cas de comparution devant un tribunal pour témoignage ou toute autre cause relevant des rapports de service.

⁴Les visites médicales (médecin, dentiste, physiothérapeute etc.) se font en principe en dehors des heures de travail. Pour le personnel qui n'est pas au bénéfice de l'horaire libre, le supérieur direct peut exceptionnellement accorder le temps nécessaire. Les traitements de longue durée sont étudiés de cas en cas.

⁵En cas d'intempéries interdisant l'accès aux lieux de travail, pendant les trois premiers jours, la moitié du temps de travail normalement effectué est à charge de l'entreprise et la moitié à charge du collaborateur. Le personnel doit rester atteignable et mobilisable à tout instant.

Article 26

La Direction peut tout à fait exceptionnellement accorder des congés non payés. Dans ce cas, et pour autant que le congé dure plus d'un mois, les contributions dues pendant le congé aux assurances et institutions de prévoyance sont entièrement à la charge du collaborateur.

**CONGES NON
PAYES**

V. SALAIRES ET INDEMNITES

Article 27

La Direction fixe le salaire annuel de chaque collaborateur après avoir entendu le responsable de l'unité compétente.

**FIXATION DU
SALAIRE**

Article 28

¹Sauf dispositions contraires, le salaire est bonifié sur un compte de chèques postaux ou un compte-salaire bancaire du collaborateur le 25 du mois. Si le 25 tombe sur le samedi ou le dimanche, le versement est effectué le vendredi précédent.

**PAIEMENT DU
SALAIRE**

²Le collaborateur doit vérifier immédiatement la somme indiquée sur le décompte de salaire; les éventuelles réclamations doivent être présentées aussitôt au département des ressources humaines.

Article 29

¹La 13^{ème} mensualité est versée avec le salaire de novembre.

13^{EME} MENSUALITE

²Le collaborateur entré au service de la Société ou quittant ce service en cours d'année touche une part de la 13^{ème} mensualité qui est proportionnelle au temps de service accompli durant l'année en question.

Article 30

¹Le collaborateur qui se marie reçoit une allocation unique de CHF 500.--.

**ALLOCATIONS DE
MARIAGE ET DE
NAISSANCE**

²L'allocation de naissance est fixée par les caisses cantonales d'allocations familiales.

Article 31

¹Les gratifications pour années de service sont définies dans la Convention collective.

**ANNIVERSAIRE DE
SERVICE**

²Il est possible de convertir tout ou partie de la gratification en congé avec un rapport 1 salaire = 20 jours de congés.

³Si le taux d'activité a varié, la gratification sera calculée sur le taux d'activité moyen pendant toute la durée de l'engagement.

⁴En cas de départ à la retraite anticipée, la gratification est calculée au prorata des années accomplies pour la première fois après 20 ans de service.

Article 32

¹Pendant l'école de recrues le salaire est payé à raison de :

- 50% au personnel célibataire
- 75 % au personnel marié
- 100% au personnel marié avec des enfants et aux célibataires soutiens de famille reconnus comme tels par décision de la Caisse de compensation.

**PAIEMENT DU
SALAIRE EN CAS
DE SERVICE
MILITAIRE, DE
PROTECTION
CIVILE ET DU FEU**

² Pour le service long et les services d'avancement, le droit au salaire est négocié à l'avance de cas en cas.

³Le salaire est payé intégralement au personnel pendant les cours de répétition, d'introduction, spéciaux et de service civil, pour autant que le service soit obligatoire et non disciplinaire.

⁴Les allocations pour enfants sont payées intégralement au personnel.

⁵Les dispositions précédentes sont applicables par analogie à la protection civile.

⁶ Lors d'exercices obligatoires ou d'interventions, la Société ne procède à aucune retenue de salaire aux collaborateurs faisant partie d'un corps de sapeurs-pompiers.

⁷Pour les services d'avancement ou d'autres cours de formation le droit au salaire est négocié à l'avance de cas en cas.

⁸Les prestations de la Caisse de compensation sont acquises à la Société jusqu'à concurrence du salaire versé.

VI. ASSURANCES ET INSTITUTIONS DE PREVOYANCE

Article 33

¹Le collaborateur est affilié à la Fondation de Prévoyance Energie (CPE) conformément au règlement de prévoyance de cette dernière.

**CAISSE DE
PENSION CPE**

²La Société prend à sa charge au moins 60% des cotisations annuelles d'épargne et de risque qui doivent être versées à la CPE conformément à son règlement de prévoyance ; le solde est à la charge de l'assuré. L'éventuelle finance d'entrée à la CPE et le rachat éventuel d'années d'assurances, sous réserve de la prestation de libre-passage de la caisse de pension de l'employeur précédent, sont à la charge de l'assuré.

³En cas de retraite anticipée, la Société participe au financement d'une rente transitoire par le versement d'un capital comme suit :

Nombre de mois d'anticipation	CHF par mois	Coût total
12 premiers mois	1'900.--	22'800.--
13 ^e au 24 ^e mois	1'800.--	44'400.--
25 ^e au 36 ^e mois	1'700.--	64'800.--
37 ^e au 48 ^e mois	1'600.--	84'000.--
49 ^e au 60 ^e mois	1'500.--	102'000.--

⁴Cette prestation est versée sous forme d'un capital unique à la CPE pour augmenter l'avoir de vieillesse du collaborateur, indépendamment du niveau de salaire et calculée en fonction du nombre de mois d'anticipation. Le collaborateur est tenu d'utiliser au moins ce montant pour le financement d'une rente transitoire selon des dispositions de l'art. 11 al. 5 du règlement sur la prévoyance. Elle n'est accordée que s'il y a perte effective.

⁵Le collaborateur qui désire prendre sa retraite avant l'âge réglementaire AVS est prié de faire connaître son intention par écrit au département des ressources humaines au moins une année avant le départ envisagé.

⁶La Société se réserve la possibilité de demander à un collaborateur de prendre une retraite anticipée aux mêmes conditions.

⁷Les conditions de départ à la retraite anticipée sont définies dans le Règlement sur la prévoyance..



VII. DISPOSITIONS FINALES

Article 34

Pour le personnel au bénéfice d'indemnités de haute montagne ou régions isolées (Zermatt, Hérens, Fionnay, Gondo), le droit aux indemnités est maintenu pendant la durée du présent Règlement. Ces indemnités pourront être totalement ou partiellement intégrées au salaire.

***INDEMNITES
HAUTE MONTAGNE
ET REGIONS
ISOLEES***

Article 35

Le présent Règlement d'entreprise, y compris ses 3 annexes, entre en vigueur en même temps que la Convention collective et en a la même durée.

***ENTREE EN
VIGUEUR ET
DUREE***

Ainsi fait à Sion le 30 novembre 2016

2 Frais de déplacement

2.1 Principes généraux

Dans toute la mesure du possible, les collaborateurs privilégieront les déplacements en transports publics.

Le choix du mode de déplacement incombe au responsable de l'unité, respectivement du département.

Les voyages à l'étranger doivent être autorisés par le directeur.

Si le voyage professionnel commence ou finit directement au domicile, les frais remboursés correspondent généralement aux frais de déplacement entre le lieu de travail et la destination. Les frais effectifs de déplacement entre le domicile et la destination (aller-retour) sont toutefois remboursés dans les cas suivants :

- les frais de déplacement entre le domicile et la destination sont inférieurs à ceux entre le lieu de travail et la destination, ou
- le domicile est simultanément le lieu de travail du collaborateur (une convention écrite est indispensable), ou
- les déplacements professionnels ont lieu durant un week-end ou un jour de fête.

2.2 Déplacements en train

Pour leurs déplacements professionnels en train, en Suisse ou à l'étranger, tous les membres du personnel sont autorisés à voyager en 1^{ère} classe.

Des abonnements CFF peuvent être fournis si nécessaire, aux conditions stipulées ci-après.

2.2.1 Abonnement général CFF

- Un abonnement général de première classe se justifie lorsque le personnel dépense, en Suisse et par année, au moins CHF 5'800.– (demi-tarif) pour ses déplacements professionnels en train, en tram ou en bus. Calculé sur 200 jours de travail, ce montant équivaut à quelque CHF 29.– par jour. L'acquisition d'abonnements généraux est exclusivement décidée par la Direction.
- La Société attend des membres du personnel auxquels elle paie un Abonnement Général qu'ils n'effectuent qu'exceptionnellement leurs voyages d'affaires en véhicule privé (voir ch. 2.6).
- La décision concernant l'attribution de l'abonnement susmentionné doit faire l'objet d'une note écrite du supérieur hiérarchique, visée par le responsable de département, respectivement du Directeur. Lorsque la fréquence des déplacements d'un membre du personnel lui paraît justifier l'achat d'un abonnement, le supérieur hiérarchique peut aussi en prendre l'initiative.
- Le montant de l'abonnement CFF est imputé sur le compte "Frais de déplacements" de l'unité.

- Afin de permettre, le cas échéant, l'imputation des coûts d'un déplacement, le titulaire d'un abonnement général mentionne dans sa note mensuelle de débours les déplacements effectués, ainsi que l'unité, département, direction pour lesquels la prestation de service a lieu, sans indiquer de montant.
- Lors de l'utilisation pour des déplacements professionnels d'un abonnement général CFF acquis à titre privé, la Société rembourse les frais de déplacement sur la base des prix CFF compte tenu d'un demi-tarif, mais au maximum le prix d'une carte journalière.

Les détenteurs d'un abonnement général n'ont droit à aucun dédommagement pour l'utilisation d'une voiture privée pour des déplacements professionnels, sous réserve des cas mentionnés sous ch. 2.6; ils ne peuvent pas non plus déduire leurs frais de trajet de leur domicile à leur lieu de travail dans leur déclaration d'impôt. Le certificat de salaire doit mentionner ces éléments (case F).

2.2.2 Abonnement demi-tarif CFF

- Toute personne n'ayant pas droit à un abonnement général CFF et dont la fréquence de déplacement en justifie le besoin reçoit, à sa demande, un abonnement demi-tarif. Si les frais de transport professionnel en Suisse atteignent au moins CHF 400.– par an (deux fois Sion-Zurich aller-retour), la Société prend en charge le prix d'un abonnement demi-tarif et les billets obtenus grâce à celui-ci. Si la longueur du voyage le justifie, il peut être plus avantageux de se procurer une carte journalière valable avec l'abonnement demi-tarif (par ex. en cas d'aller-retour Sion-Zurich le même jour).
- La décision concernant l'attribution de l'abonnement susmentionné doit faire l'objet d'une note écrite du supérieur hiérarchique, visée par le responsable de département, respectivement le Directeur. Lorsque la fréquence des déplacements d'un membre du personnel lui paraît justifier l'achat d'un abonnement, le supérieur hiérarchique peut aussi en prendre l'initiative.

2.3 Déplacements en tram et en bus

Les frais de déplacements effectués en tram et/ou en bus sont remboursés sur la base des justificatifs.

2.4 Avion

La réservation de billet d'avion se fait exclusivement par le secrétariat de Direction.

Pour leurs déplacements professionnels en avion, les membres du personnel voyagent en principe en classe économique.

Le collaborateur peut réserver des vols le week-end à des tarifs préférentiels. Dans ce cas, la Société prend en charge également les frais d'hôtel si les frais totaux n'excèdent pas le tarif normal le plus bas.

2.5 Véhicules d'entreprise

La Société met à disposition des véhicules d'entreprises pour les collaborateurs dont l'activité requiert des déplacements professionnels à l'aide d'un véhicule spécialisé.

Les collaborateurs utilisant un véhicule d'entreprise ont l'obligation d'utiliser la carte d'essence se trouvant dans le véhicule.

Aucun déplacement privé n'est autorisé avec un véhicule d'entreprise. Les collaborateurs ont l'obligation de ramener quotidiennement les véhicules d'entreprise aux places prévues à cet effet dans les locaux professionnels. D'entente avec le supérieur direct, des cas justifiés peuvent être autorisés.

2.6 Déplacements de service en véhicule privé / taxi

Les déplacements professionnels se font en principe en transport public et sont remboursés sur la base des justificatifs produits.

Toutefois, l'utilisation d'un véhicule privé ou d'un taxi pour un déplacement professionnel est autorisée dans les cas suivants :

- lorsque l'utilisation des moyens de locomotion publics est impossible ou peu pratique;
- lorsqu'il y a transport de matériel encombrant;
- lorsque l'utilisation du véhicule ou du taxi permet un gain substantiel en temps;
- lorsqu'il s'agit d'accompagner un client en taxi;
- lorsque le nombre de voyageurs justifie l'utilisation d'un véhicule privé (en principe au moins 3 personnes par véhicule):
- Lorsque le collaborateur effectue son service de piquet conformément au règlement du service de piquet et pour autant que le collaborateur ne dispose pas d'un véhicule de fonction ou d'entreprise.

L'utilisation d'un véhicule privé doit être approuvée par le supérieur hiérarchique du collaborateur.

L'indemnité kilométrique versée en cas d'utilisation d'un véhicule privé couvre l'ensemble des frais dudit véhicule calculée sur le trajet le plus court entre le lieu de départ et la destination. Elle est fixée conformément aux prescriptions des autorités fiscales compétentes, soit à 70 cts le km.

En cas d'accident avec le véhicule privé lors d'un déplacement professionnel autorisé ou ordonné, la Société paie jusqu'à concurrence de CHF 5'000.– les frais de réparation sur présentation préalable d'un devis et du constat de police. Si le véhicule est assuré en casco, la Société prend à sa charge la franchise éventuelle et l'augmentation de prime pour une durée de deux ans. Le cas de la faute grave reste réservé.

Les infractions aux dispositions légales et les conséquences qui en découlent ne font l'objet d'aucun remboursement ou indemnisation.

3 Frais de repas pris à l'extérieur

Les collaborateurs qui doivent effectuer un déplacement professionnel ou qui, pour d'autres motifs, sont obligés de prendre leurs repas hors de leur lieu de travail habituel, peuvent prétendre à l'indemnisation de leurs frais dans la limite des montants forfaitaires, pour le petit déjeuner de CHF 8.–, pour les repas du midi de CHF 25.– par repas (à condition qu'il ne soit pas pris dans une cantine de l'entreprise) et CHF 30.– pour le repas du soir.

Les frais de repas du soir ne sont remboursés que dans la mesure où le collaborateur passe la nuit à l'hôtel ou qu'il rentre à son domicile après 20h00.

Les frais de repas lors de déplacements à l'étranger sont remboursés sur une base effective, ce qui suppose, de la part des collaborateurs, une pleine conscience de leurs responsabilités. Les frais doivent être limités au strict nécessaire. Pour des séjours à l'étranger de longue durée (plus de 2 semaines), des arrangements particuliers peuvent être convenus entre la Direction et les membres du personnel concernés.

Lors de déplacements prolongés dans un autre aménagement (plus de deux jours), un forfait peut être convenu avant le déplacement et validé par le responsable de département.

Le certificat de salaire doit mentionner les indemnités versées pour les repas de midi aux membres du personnel des services externes ayant travaillé majoritairement à l'extérieur (case G).

4 Frais d'hébergement

4.1 Frais d'hôtel (nuit et petit déjeuner)

Pour l'hébergement, on choisira en principe un hôtel de catégorie moyenne.

Pour autant que l'intérêt commercial le justifie, on pourra exceptionnellement choisir un hôtel d'une catégorie supérieure pour des questions de représentation.

Les frais effectifs d'hôtel (nuit et petit déjeuner) seront remboursés sur présentation de l'original de la facture, en principe sous déduction faite des éventuelles dépenses personnelles (par exemple, appels téléphoniques personnels, minibars, etc.).

4.2 Hébergement chez des particuliers

En cas d'hébergement chez des particuliers, chez des amis par exemple, l'achat d'un présent pour l'hôte sera indemnisé dans la limite du montant maximum de CHF 50.– (par séjour). Cette information doit clairement ressortir de la note de débours.

4.3 Forfait hebdomadaire de déplacement

Le forfait hebdomadaire de déplacement concerne le personnel qui est appelé à se déplacer d'un aménagement à l'autre. Il comprend les frais kilométriques, le petit déjeuner, les repas de midi et du soir ainsi que le logement en fonction d'un périmètre géographique défini.

Exemple : Le périmètre géographique du Coude du Rhône comprend les sites de Martigny-Bourg, Miéville, Fully et les Ateliers Centraux.

4.3.1. Jours compensés lors de déplacements de longue durée en-dehors du lieu de travail habituel (en Suisse et à l'étranger)

Lors de déplacements professionnels de longue durée, sans possibilité de rentrer au domicile durant la semaine, un jour de congé supplémentaire est accordé si

- la durée de la mission dépasse trois semaines consécutives
- la durée de la mission dépasse six semaines non-consécutives en l'espace d'une année civile. Un bilan sera dressé en fin d'année.

En une année, maximum 5 jours pourront être accordés au total.

Si, à la demande du collaborateur, le lieu de travail diffère de celui mentionné dans le contrat, aucun jour de compensation ne lui sera accordé.

4.3.2. Déplacements professionnels à l'étranger

Les déplacements professionnels à l'étranger doivent être validés par le supérieur direct.

En cas de missions à l'étranger dépassant la durée d'une semaine, sans possibilité de rentrer au domicile durant le weekend, une indemnité de CHF 250.– par semaine est accordée au collaborateur.

Ce règlement n'est pas applicable pour les formations continues à l'étranger.

5 Autres frais

5.1 Frais de formation et de perfectionnement

Lorsque cela est justifié et expressément approuvé par la direction ou le responsable, la Société peut prendre en charge des cours de formation et de perfectionnement spécifiques pour ses collaborateurs.

L'accord préalable de la direction est dans tous les cas requis pour les cours excédant CHF 12'000.– par an et par collaborateur..

Pour une formation externe utile, mais pas indispensable à l'exercice de la fonction, la Société peut prendre en charge jusqu'à 50% des coûts de formation et au maximum 50% du temps de formation pendant les heures de travail.

Pour des montants égaux ou supérieurs à CHF 2'000.- un contrat de formation décrivant le type de formation, sa durée, son coût total ainsi que la qualification ou le titre obtenu à la fin est conclu avec le collaborateur. Le contrat confirmera les frais de formation pris en charge par la Société et le temps alloué sur les heures de travail.

En cas de départ volontaire dans les 2 ans suivant la fin de la formation ou en cas de licenciement avec effet immédiat pour de justes motifs, le collaborateur est tenu de rembourser à la Société la finance de cours à concurrence de 1/24 de celle-ci par mois manquant. En cas de résiliation du contrat de travail par la Société, aucun remboursement n'est exigé.

Le collaborateur paie en principe les frais et se fait rembourser à la fin de la formation en fournissant une copie de la qualification obtenue et des justificatifs de paiement. La Société ne prend pas en charge les frais de déplacement ou de repas pour les formations proposées par le collaborateur.

Le remboursement par la Société n'intervient qu'en cas d'obtention du diplôme ou du titre qui met un terme à la formation. Si la formation a été demandée par la Société le remboursement est dû dans tous les cas.

5.2 Frais de représentation

Pour assurer le suivi de sa clientèle ou entretenir son réseau de relations, la Société peut avoir intérêt à ce que les membres de son personnel invitent ces personnes. En principe, on fera preuve de retenue face à ce genre d'invitations ; les frais ainsi engendrés devront toujours être proportionnels à l'intérêt de l'entreprise. Le choix de l'endroit dépendra de l'importance du client ou du partenaire commercial de même que des usages locaux. Les frais effectifs seront indemnisés. Les renseignements suivants doivent être fournis :

- nom de toutes les personnes présentes,
 - nom et localité du lieu d'invitation,
 - date de l'invitation,
 - but commercial de l'invitation.
- } Généralement sur la facture

5.3 Téléphone mobile

Selon le type d'activité professionnelle, des besoins plus ou moins fréquents ou importants d'utilisation d'un téléphone mobile peuvent survenir. Les collaborateurs qui bénéficient d'un forfait s'engagent à être atteignables dans les limites fixées par les besoins de l'organisation.

Le montant des indemnités forfaitaires et le type d'appareil mis à disposition sont déterminés sur la base d'une table émise par le département des ressources humaines. Cette table tient compte de la fonction exercée et des besoins liés à cette fonction.

Une directive règle les modalités.

Un téléphone mobile est à disposition du collaborateur astreint au service de piquet.

5.4 Menues dépenses

Les menues dépenses, telles les frais de stationnement ou de communications téléphoniques professionnelles engagés en cours de déplacement, sont indemnisées sur présentation du justificatif original.

Dans les cas exceptionnels (p. ex. perte du justificatif), un justificatif ad hoc ne dépassant pas la valeur de CHF 20.– peut exceptionnellement être établi.

5.5 Matériel de montagne

L'utilisation du matériel de montagne privé pour les besoins de la Société donne droit à une indemnité journalière forfaitaire de CHF 20.– (skis, souliers, bâtons, peaux de phoque).

6 Dispositions administratives

6.1 Décompte, justificatifs et remboursement de frais

Mensuellement, les frais et débours sont reportés, en francs suisses, sur une note de débours. Le collaborateur indiquera sur cette note les détails utiles (tels que la raison d'être des frais et débours, la destination, la date, etc.) ainsi que les numéros d'imputation.

Les pièces justificatives originales (pas de copies) seront remises au département des ressources humaines.

Les récépissés de cartes de crédit ne sont pas des quittances suffisantes. Les avances ne sont par ailleurs pas considérées comme des dépenses, et seules les quittances/justificatifs en relation avec les frais sont remboursables.

La note mensuelle est contrôlée et validée par le supérieur direct (responsable d'unité/de département, directeur) ou toute personne autorisée/remplaçant désigné, puis remboursée avec le prochain salaire.

6.2 Justificatifs exigés pour les frais importants

Afin de permettre la récupération de la TVA, et pour les frais dont le montant est supérieur à CHF 400.–, les fiches ou tickets de caisse seuls ne suffisent pas : il conviendra de demander au fournisseur de prestations d'établir une facture en bonne et due forme, indiquant notamment, en tant que destinataire des prestations, le nom et l'adresse complets de la Société, le no. de TVA du fournisseur de prestations, le taux de la TVA, le genre et le volume de la livraison, le montant de la contre-prestation, ainsi que le montant de l'impôt dû avec le taux ou la mention TVA incluse. (Art. 26 LTVA et Art. 57 OTVA).

6.3 Envoi de la facture à la Société

Dans des cas exceptionnels (p. ex. longs séjours à l'étranger, séjours linguistiques, formations de longue durée approuvées par la Société, projets particuliers, organisations de repas/événements particuliers) et pour un montant dépassant CHF 400.--, le supérieur hiérarchique peut autoriser la personne qui engage de tels débours à faire envoyer la facture à la Société.

Dans ce cas, la facture en bonne et due forme doit être établie au nom de la Société et mentionner le nom de la personne ayant occasionné la dépense.

La nature de la dépense devra être explicitée sur la facture qui sera visée par le supérieur hiérarchique avant paiement par le département finance.

Il n'est pas autorisé d'ouvrir des comptes auprès de restaurants et de faire facturer mensuellement leur solde à la Société.

6.4 Avances sur frais

Il ne peut y avoir de décompte de frais que lorsque la dépense a effectivement eu lieu. Les avances sur frais constituent une exception et sont limitées aux dépenses dont le montant excède CHF 500.--. Les avances sur frais sont versées uniquement en francs suisses.

La demande est à adresser au département des ressources humaines, après approbation du chef de département concerné.

7 Validité

Le présent Règlement des remboursements de frais est agréé par l'administration fiscale du canton du Valais.

Cet agrément dispense la Société de déclarer les frais décomptés à raison de leur somme effective sur les certificats de salaire.

Toute modification ou tout remplacement du présent Règlement des remboursements de frais sera préalablement soumis à l'administration fiscale susmentionnée pour agrément. Celle-ci sera également tenue informée de l'annulation pure et simple de ce Règlement.

Annexe 2

Règlement complémentaire de remboursement de frais visant l'attribution de voitures de fonction

8 Principe

Sauf disposition contraire du présent Règlement complémentaire, le Règlement général de remboursement des frais de déplacements et débours s'applique au personnel d'HYDRO Exploitation SA.

Le terme « Société » employé dans le présent Règlement se réfère à l'entreprise HYDRO Exploitation SA.

La Société peut proposer des voitures de fonction aux collaborateurs appelés à effectuer plus de 15'000 km par an de déplacements en voiture.

Le présent Règlement décrit les modalités d'octroi et d'utilisation de voitures de fonction.

9 Choix du véhicule

Le choix du véhicule est fait en accord avec le Directeur. Le type de véhicule correspond à la classe moyenne. Le coût maximum est fixé à CHF 40'000.–, rabais usuels compris (hors TVA).

La Société se réserve le droit d'attribuer au bénéficiaire un véhicule d'occasion en parfait état de marche.

10 Utilisation du véhicule

La Société met à disposition des collaborateurs des voitures de fonction tous frais payés (entretien, essence et assurances obligatoires), à l'exception des frais résultant de négligences graves au niveau de l'entretien ou concernant le conducteur (amende, appel en responsabilité pour faute grave de circulation, etc.).

Le véhicule de fonction est utilisé pour les déplacements professionnels et privés du bénéficiaire. Celui-ci en sera le principal conducteur. De manière occasionnelle, il est autorisé à prêter le véhicule à des membres de sa famille vivant avec lui.



En compensation de l'utilisation privée du véhicule, la Société retiendra mensuellement un montant de 0.80 % du prix d'achat du véhicule hors TVA. Ce montant sera déduit de la prestation à déclarer dans le certificat de salaire au titre de cette utilisation privée conformément au ch. 2.6 du Règlement général de remboursement de frais.

Les frais d'essence étant à charge de la Société, aucune indemnité kilométrique n'est versée pour les kilomètres effectués à titre privé.

Les infractions commises lors de l'utilisation du véhicule par lui-même ou un chauffeur occasionnel sont de la stricte responsabilité du bénéficiaire du véhicule qui en assumera toutes les conséquences. En outre, si, à la suite d'un accident lors d'une utilisation privée, le recours à l'assurance est nécessaire, la franchise due est à la charge du collaborateur.

11 Retrait de la voiture de fonction

La Société se réserve le droit de retirer la voiture de service en cas de graves négligences de la part du conducteur. Un préavis de 3 mois est garanti.

12 Validité

Le présent Règlement complémentaire de remboursement de frais est agréé par l'administration fiscale du canton du Valais.

Toute modification ou tout remplacement du présent Règlement complémentaire de remboursement de frais sera préalablement soumis à l'administration fiscale susmentionnée pour agrément. Celle-ci sera également tenue informée de l'annulation pure et simple de ce Règlement.



Annexe 3

Règlement système de part variable

Généralités

La part variable fait partie de la rémunération. L'enveloppe globale des parts variables à distribuer dépend des résultats annuels de l'entreprise.

1 Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs HYDRO, répartis dans les catégories de personnel suivantes :

- cadres
- collaborateurs avec un contrat à durée indéterminée
- collaborateurs avec un salaire horaire
- apprentis et stagiaires

Est exclu le collaborateur avec un contrat à durée déterminée, le personnel temporaire et auxiliaire.

2 Détermination de la part variable

A chaque catégorie de personnel mentionnée ci-dessus correspond un taux de part variable calculé sur le salaire moyen de chaque classe salariale.

La Société décide des taux accordés pour les différentes catégories de personnel au début de chaque année.

3 Critères d'octroi

L'octroi de la part variable dépend de

- l'atteinte des objectifs d'entreprise,
- l'atteinte des objectifs individuels,
- l'engagement et la disponibilité individuels

4 Fixation des objectifs d'entreprise

La Direction fixe chaque année, en principe en octobre, les objectifs d'entreprise, après consultation de la commission du personnel.

5 Fixation des objectifs individuels

Ces objectifs sont fixés dans le cadre des évaluations annuelles selon les indications et le calendrier fournis par le département des ressources humaines.

6 Evaluation de l'engagement individuel

Cette évaluation est réalisée dans le cadre des évaluations annuelles selon les indications et le calendrier fournis par le département des ressources humaines.

7 Calcul de la part variable effective, en % du salaire moyen de la classe salariale

Le calcul de la part variable correspond à une pondération entre les résultats obtenus pour les différents critères (objectifs d'entreprise, objectifs individuels, engagement individuel) ; chaque critère pouvant être pondéré différemment selon les catégories de personnel.

La pondération des différents critères doit permettre le respect de l'enveloppe globale.

Si le collaborateur change de catégorie de personnel durant l'année, un calcul prorata est effectué.

Pour le personnel avec un salaire horaire, le salaire annuel réalisé l'année précédant l'année du versement servira de base de calcul. Au minimum CHF 200.- sera accordé, pour autant que les objectifs d'entreprise soient atteints.

8 Paiement de la part variable

En principe, la part variable est payée avec le salaire du mois d'avril de l'année suivante, après approbation des comptes de l'exercice par le Conseil d'administration.

9 La part variable et les assurances sociales

La part variable payée est soumise aux cotisations usuelles. Pour cela elle est intégrée au salaire annuel à hauteur de 80 % du montant dévolu pour chaque classe salariale..

10 Modalités de versement et cas particuliers

10.1 Nouvel engagement

En cas d'un nouvel engagement, les objectifs individuels seront fixés prorata temporis pour le temps restant de l'année. Aucun versement de bonus n'est effectué pour une durée de service inférieure à 6 mois.



10.2 Transfert à l'intérieur de l'entreprise

En cas de transfert d'un collaborateur à l'intérieur de l'entreprise, l'ancien supérieur s'associe également à l'évaluation de la fin d'année.

10.3 Départ

En cas de départ en cours d'année, le calcul se fera prorata temporis sur la base du résultat d'entreprise de l'année précédente. Aucun versement de part variable n'est effectué pour une durée de service inférieure à 6 mois.

10.4 Maladie, accident, service militaire et congé non payé

En cas d'une absence de plus de 2 mois pour maladie, accident, service militaire et congé non payé, le bonus est réduit proportionnellement à la durée dépassant les 2 mois d'absence.

POUR LA DIRECTION

Le Directeur :



Elmar KAEMPFFEN

Membre de la Direction :



Dominique DECAILLET

Membre de la Direction :



Alexandre BIRCHER

POUR LA COMMISSION DU PERSONNEL

Le Président :



Patrick SIERRO

Délégué de la Commission :



Martin INDERKUMMEN

Délégué de la Commission :



Marc HORNBERGER