



RÈGLEMENT DU PERSONNEL

édition 01.2026

SOMMAIRE

RÈGLEMENT

- 7** But et définition
- 7** Champ d'application
- 7** Validité
- 8** Dispositions de portées générales - droits et obligations
- 11** Rapports de travail - engagement, résiliation, obligations
- 14** Durée du travail - horaires - vacances - congés - absences
- 21** Présence obligatoire - Flexibilité de l'horaire de travail et temps bloqué par secrétariat et par agence
- 24** Salaire, allocations, indemnités
- 28** Remboursement des frais de déplacement et autres frais reconnus
- 32** Assurances
- 34** Télétravail
- 35** Instructions - Dispositions pratiques dans le cadre du travail quotidien

ANNEXES

- 39** **I** Engagement multisite du personnel du Chablais
- 41** **II** Déclaration : Protection des données - Confidentialité - Devoir de discrétion
- 43** **III** Directive : Moyens informatiques et téléphonie
- 52** **IV** Règlement officiel : Frais de représentation et véhicules
- 53** **V** Dispositions sur l'acquisition d'adhésions et le paiement de primes
- 57** **VI** Règles cantonales - Journées cantonales de prospection
- 59.** **VII** Charte d'Accueil et de Fonctionnement des SCIV
- 62** **VIII** Règlement - Fondation de Prévoyance en faveur du personnel du secrétariat des Syndicats Chrétiens du Valais Central

RÈGLEMENT

BUT ET DÉFINITIONS

Le présent règlement d'entreprise SCIV – Le Syndicat/OCS/CSS fixe les règles, l'organisation et les dispositions relatives aux conditions de travail pour les collaborateurs ou collaboratrices du SCIV – Le Syndicat/OCS/CSS. SCIV – Le Syndicat est le fondateur de la Caisse de chômage OCS au sens des art. 78, 79 et 82 LACI. La forme masculine est utilisée dans le présent règlement par simplification. Par supérieur direct ou hiérarchique, il faut entendre le Responsable régional, le Directeur de la caisse de chômage, le Secrétaire général et le Collège de direction.

CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise, à l'exception du personnel auxiliaire, de nettoyage, temporaire ou accessoire. Pour le reste, les dispositions légales s'appliquent.

VALIDITÉ

Le présent règlement entre en vigueur le 1.1.2026. Il s'applique à l'ensemble du personnel au service de l'entreprise. Il peut être adapté en tout temps sur décision du Collège de direction.

DISPOSITIONS DE PORTÉES GÉNÉRALES DROITS ET OBLIGATIONS

Devoir de discréction - secret professionnel - protection des données

Les exigences en la matière sont régies par la Déclaration protection des données - confidentialité - devoir de discréction (annexe II) qui fait partie intégrante des rapports de travail ainsi que du présent règlement.

Utilisation des moyens informatiques et d'internet et de la téléphonie

L'utilisation de ces moyens de communication est régie par la Directive concernant les moyens informatiques et la téléphonie (annexe III) qui fait partie intégrante des rapports de travail ainsi que du présent règlement.

Obligation de renseigner

Le collaborateur empêché pour un motif imprévu de se présenter au travail en informe le plus tôt possible son supérieur direct. Pour le surplus, la rubrique relative à la durée du travail - horaires - vacances - congés - incapacité, complète les dispositions précitées. Tout changement d'adresse, d'état civil, de situation de famille (naissance, décès, etc.) sera annoncé sans tarder à son supérieur direct; il en sera de même pour tout accident, même s'il ne paraît pas devoir entraîner une interruption du travail.

Sécurité

Le collaborateur s'engage à respecter toutes les consignes de sécurité en vigueur, que cela soit dans les locaux de l'entreprise ou les locaux de tiers. On entend également par sécurité toutes les mesures prévues visant à protéger les intérêts du SCIV – Le Syndicat, de l'OCS et de la CSS contre des tiers non autorisés (par ex. fermeture des portes, fenêtres, accès au local informatique, aux ordinateurs, etc...). En cas de violation ou de non-respect des consignes de sécurité, la responsabilité individuelle du collaborateur peut être engagée.

Santé - alcool, drogues et médicaments

La consommation d'alcool ou toute autre substance engendrant la dépendance ou diminuant la capacité d'exécution est interdite pendant les heures de travail. Des exceptions peuvent être accordées par le Responsable régional, le Secrétaire général ou le Directeur de la caisse de chômage 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. L'accès au lieu de travail est interdit à toute personne étant visiblement sous l'emprise de l'alcool ou toute autre substance interdite. Dans ces circonstances, le supérieur direct doit le lui signifier. 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.

Formation continue

L'entreprise encourage les efforts de formation des collaborateurs et y attache une grande importance. La prise en charge des frais de formation ou de perfectionnement, et, le cas échéant leur remboursement, sont détaillés dans la rubrique "Remboursement des frais de déplacement et autres frais reconnus".

Evaluation périodique

Une évaluation périodique portant sur l'activité déployée et l'environnement de travail sera conduite sous la forme d'un entretien annuel entre le collaborateur et le Responsable régional, le Secrétaire général ou le Directeur de la caisse de chômage et le Responsable des ressources humaines.

Droit sur le résultat du travail

Les inventions/creations, tels que tableaux 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 l'entreprise les droits de propriété, d'utilisation, de modifications, 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 l'entreprise. La destruction, les copies pour son usage personnel ou pour celui de tiers sont strictement interdites.

Soin et devoir de restitution du matériel

Le collaborateur est responsable des outils de travail et du matériel qui lui sont confiés et s'abstient de tout usage abusif. Il peut être tenu d'indemniser l'entreprise de toute perte ou dépréciation due à une négligence. Le collaborateur est tenu de restituer de manière spontanée tous les documents, objets, dossiers et informations sur supports de données appartenant à l'entreprise à la fin des rapports de travail.

Activités accessoires - charges publiques

Sans l'accord du Collège de direction, il est interdit au collaborateur travaillant à plein temps d'exercer une autre activité lucrative pour son propre compte ou au bénéfice de tiers. L'art. 321a, al. 3 du CO est applicable. Le collaborateur qui souhaite accepter une charge publique ou une fonction officielle non obligatoire doit en informer au préalable le Collège de 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 Collège de direction.

Domicile

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.

Moyens de télécommunication (portables)

L'utilisation de son portable à titre privé et la consultation de réseaux sociaux sur son lieu de travail est de manière générale prohibée, sauf urgence ou cas de force majeure avérés. Le portable doit dans tous les cas être sous silence durant les heures de travail.

Fumée

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux servant de lieu de travail.

RAPPORTS DE TRAVAIL ENGAGEMENT, RÉSILIATION, OBLIGATIONS

Champ d'application et droit applicable

Les rapports juridiques entre les collaborateurs et l'entreprise sont régis par le contrat de travail, le règlement d'entreprise et ses annexes. Le présent règlement n'est pas applicable au personnel temporaire, de nettoyage et auxiliaire, leurs conditions de travail sont fixées séparément. Sont réservées les dispositions suivantes : les dispositions du Code des obligations (ci-après CO), pour autant qu'elles ne soient pas traitées dans le présent règlement ; les législations fédérales, cantonales et communales; les dispositions fédérales et cantonales sur la formation professionnelle applicables aux apprentis.

Engagement

Les dispositions prévues par les statuts du SCIV – Le Syndicat sont applicables dans le cas d'espèce. Avec son contrat de travail, le collaborateur reçoit un exemplaire complet du présent règlement (y.c. toutes ses annexes). Le contrat de travail précise notamment la fonction, la date d'entrée en service, le lieu d'engagement, le salaire, la durée du temps d'essai ainsi que les éventuelles conditions contractuelles particulières (droits acquis).

Période d'essai

L'engagement définitif est, sauf dispositions contraires, précédé d'une période d'essai d'une durée de trois mois. L'art. 335b al. 3 CO est réservé.

Engagement définitif

En principe, le collaborateur aura un entretien avec le Responsable régional, le Secrétaire général ou le Directeur de la caisse de chômage avant la fin de la période d'essai. Sauf avis contraire notifié par le Responsable régional, le Secrétaire général ou le Directeur de la caisse de chômage, l'engagement devient définitif à la fin de la période d'essai.

Fin des rapports de service

Les rapports de service prennent fin par :

- la résiliation unilatérale ou d'un commun accord;
- la mise à la retraite, anticipée ou non, ou à l'AI du collaborateur
- le décès du collaborateur

La résiliation a lieu par communication écrite. Pendant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier le contrat de travail à tout moment moyennant un délai de congé de 7 jours calendaires. Après le temps d'essai, le contrat peut être dénoncé de part et d'autre pour la fin d'un mois, moyennant préavis d'un mois pendant la première année d'activité, de deux mois de la deuxième à la neuvième année de service et de trois mois ultérieurement. Pour les membres du Collège de direction, le délai de préavis est de 6 mois. Par décision du Collège de direction, des préavis d'une durée plus longue peuvent être convenu contractuellement pour une durée maximum de six mois.

La résiliation pour justes motifs, notamment en cas d'atteinte sérieuse aux rapports mutuels de confiance au sens des art. 337 et 337a CO, demeure réservée.

Les dispositions prévues par le règlement de la Fondation de prévoyance des Syndicats chrétiens du Valais central sont notamment applicables en cas de retraite anticipée, d'invalidité ou de décès (point b) sous réserve de clauses particulières fixées dans une convention d'affiliation. La retraite ordinaire a lieu à l'âge donnant droit à la rente de vieillesse au sens de la loi fédérale sur l'AVS.

Sont réservées les dispositions du CO sur :

- la protection contre les congés (art. 336, 336a, 336b, 336c, 336d) ;
- la résiliation immédiate (art. 337, 337a, 337b, 337c, 337d);
- le décès (art. 338 et 338a).

Obligations à l'échéance du contrat

En quittant l'activité auprès de l'entreprise, chaque collaborateur reçoit un certificat mentionnant la nature de son travail, la durée de service, la qualité de son travail et sa conduite. A la fin des rapports de travail, toutes les créances en découlant deviennent éligibles. L'entreprise ne conservera du collaborateur que les données personnelles strictement indispensables en respect de la protection des données et de l'art. 328b CO. Avant son départ, le collaborateur est tenu de restituer de manière spontanée tous les documents, objets, dossiers et informations sur supports de données appartenant à l'entreprise.

Clause de non-concurrence

Pendant et après les rapports de travail, le collaborateur n'est pas autorisé à effectuer des transferts auprès d'organisations tierces (de membres SCIV, d'assurés CSS ou OCS) ni d'entreprendre tout autre acte préjudiciable aux intérêts du SCIV – Le Syndicat et de ses institutions en vertu du devoir général de fidélité au sens de l'art. 321a du CO.

Comportement

D'une manière générale, tout collaborateur se doit de sauvegarder fidèlement et de son mieux les intérêts de l'entreprise et d'observer les prescriptions édictées dans le cadre de sa profession. Le règlement du personnel fixe les devoirs du personnel. La charte d'entreprise (annexe VII) fixe la philosophie et les principes, les valeurs et l'engagement.

Protection contre la discrimination

L'entreprise protège les collaborateurs à leur lieu de travail contre la discrimination, le harcèlement moral ou sexuel et le mobbing en raison de l'âge, du sexe, de la race, de la religion, de l'état civil, des préférences sexuelles, des opinions politiques ou toute autre raison. Tout exercice de pression (menaces, promesses d'avantages) est expressément interdit. L'entreprise ne tolère en aucune circonstance un tel comportement et toute infraction peut entraîner la résiliation des rapports de travail avec effet immédiat en cas de faute grave. Si un collaborateur se sent victime d'un comportement discriminatoire ou blessant, il est invité à en parler au Responsable des ressources humaines ou à toute autre personne de confiance.

Protection des données privées

Les données privées et le dossier du collaborateur sont traités de manière confidentielle. Les collaborateurs qui ont accès à ces données dans le cadre de leur fonction sont tenus de les garder secrètes.

Formation continue

L'entreprise admet l'utilité de la formation permanente relative à la profession et aux relations du travail et en fait bénéficier le personnel dans les cas qui lui paraissent justifiés. La rubrique relative au remboursement des frais de déplacement et autres frais reconnus fixe les modalités.

Relations avec le Collège de direction

Le supérieur hiérarchique des collaborateurs, tout secteur confondu, est le Collège de direction. Toutes questions ou communications, non techniques, aux instances régionales ou cantonales doivent passer par le Responsable régional, le Secrétaire général ou le Directeur de la caisse de chômage. Par ce biais, le collaborateur peut en tout temps demander une entrevue auprès du Responsable des ressources humaines, du Responsable régional, du Secrétaire général ou du Directeur de la caisse de chômage.

DURÉE DU TRAVAIL : HORAIRES - VACANCES - CONGÉS - ABSENCES

Durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire de travail est de 40 heures (avec deux pauses journalières de 15 minutes comprises dans l'horaire de travail). En cas de déplacement professionnel, le temps consacré aux déplacements compte comme temps de travail.

Pauses

Le personnel a droit à une pause de 15 minutes le matin entre 09h00 et 11h00 et de 15 minutes l'après-midi entre 14h00 et 15h30; la pause peut être fragmentée. Ces pauses ne sont pas timbrées, partant du principe que les collaborateurs sont responsables. Pendant ces absences, un tournus doit être organisé afin d'assurer une permanence et un service optimal aux membres et aux assurés. En cas d'abus, le Responsable régional, le Secrétaire général ou le Directeur de la caisse de chômage peut instaurer le timbrage pour ces pauses. Une pause minimale de 45 minutes à midi est obligatoire, sauf exception dûment motivée et approuvée par le Responsable régional, le Secrétaire général ou par le Directeur de la caisse de chômage; elle doit être prise entre 11h30 et 14h00. La pause de midi doit être délimitée au moyen du timbrage individuel.

Présence obligatoire

Une permanence doit au moins être assurée dans les bureaux tous les jours aux horaires d'ouverture de l'agence et aux horaires bloqués mentionnés dans la rubrique relative "Flexibilité de l'horaire de travail et temps bloqué par secrétariat et par agence". A cet effet, le personnel se consulte, tout en veillant à une rotation équitable entre les intervenants. Des dérogations peuvent être possibles, mais en accord avec le Responsable régional, le Secrétaire général ou le Directeur de la caisse de chômage.

Fermeture des bureaux à la veille d'une fête

En dérogation aux horaires habituels d'ouverture de nos bureaux, la fermeture de ces derniers peut intervenir à 16h00 la veille de chaque fête durant l'année.

Heures supplémentaires et heures négatives

Par principe, les heures supplémentaires sont exclues pour le personnel à temps complet et à temps partiel. Elles seront dans tous les cas compensées en temps normal et non indemnisées. Les heures supplémentaires envisagées, dûment motivées, doivent être portées à la connaissance du Responsable régional, du Secrétaire général ou du Directeur de la caisse de chômage. Seules les heures validées par ces derniers peuvent être prises en considération. Compte tenu des variations saisonnières liées à l'activité déployée, il incombe à ce que les heures supplémentaires soient réparties équitablement entre l'ensemble des collaborateurs concernés. Dans les situations particulières, un effort commun équitable peut être exigé. Dans les périodes de haute activité, le principe de solidarité doit prévaloir. Le solde d'heures positif ne doit pas dépasser, en principe, 40 heures à la fin de l'année civile. En cours d'année, il ne peut excéder au terme d'un mois 70 heures positives et 16 heures négatives.

Compensation d'heures supplémentaires et/ou rémunération exceptionnelle

Les heures supplémentaires accumulées en cours d'année doivent en principe être compensées avant la fin de l'année, mais au plus tard pour la fin avril de l'année suivante. Elles peuvent être compensées en heures éparses, par demi-jour ou jour entier, mais en s'assurant au préalable auprès des collègues restants qu'un fonctionnement optimal du service puisse être assuré pour toute la durée du congé. Toute absence d'un $\frac{1}{2}$ jour ou d'un jour entier doit impérativement faire l'objet d'une demande au moins 2 jours ouvrables avant l'absence envisagée.

La rémunération des heures supplémentaires est par principe exclue contractuellement. Néanmoins, en cas de situations inattendues (réorganisation, compensation d'un départ, croissance inattendue et non prévisible de l'activité, etc.) ces dernières peuvent exceptionnellement être rémunérées en accord avec le Responsable régional, le Secrétaire général ou le Directeur de la caisse de chômage. Toutes les possibilités de compensation doivent cependant avoir été préalablement épuisées, cela fera l'objet d'une justification écrite. Le responsable détermine le nombre d'heures à indemniser, tout en veillant qu'un report résiduel sur l'année suivante n'empêche pas de les compenser ultérieurement de manière objective et réaliste. Pour le surplus, les dispositions de l'art. 321c du CO s'appliquent.

Temps lié aux prélèvements et aux dépôts à la Poste

Le temps accordé pour le prélèvement du courrier le matin et son dépôt le soir est fixé à 10 minutes par déplacement. Il est compté comme temps de travail.

Contrôle du temps de travail

La responsabilité du contrôle des temps de travail incombe au supérieur direct ou à la personne déléguée. Le non-respect des directives, les abus ou fraudes sont considérés comme des fautes graves et sont susceptibles d'entraîner un avertissement et en cas de récidive d'un licenciement immédiat pour justes motifs. Le contrôle du temps de travail sera assuré par un système de gestion du temps de travail. Toute modification ou adaptation liée à une circonstance particulière (par ex. vacances, maladie, accident, formation, etc.), ainsi que les anomalies de timbrage doivent être immédiatement signalées et validées par le supérieur direct. Le personnel indique tous ses rendez-vous / présences/ absences dans son calendrier personnel de l'application «Outlook».

Annonce d'absences en général

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

Absences à des fins privées

Elles ne sont admises qu'exceptionnellement pendant les heures de présence obligatoires qu'avec l'accord du Responsable régional, du Secrétaire général ou du Directeur de la caisse de chômage. Elles ne comptent pas comme temps de travail.

Absences pour consultations médicales

Les consultations médicales (médecin, dentiste, physiothérapeute, etc.), pour soi ou pour accompagner ses enfants, doivent avoir lieu, dans la mesure du possible, en dehors des horaires de travail bloqués ; le temps consacré à ces consultations ne compte pas comme temps de travail. Si la consultation médicale ne peut avoir lieu en dehors de ces horaires bloqués, la plage horaire entre l'heure du départ pour la consultation et le retour (respectivement depuis le début de l'horaire bloqué et/ou jusqu'à la fin de l'horaire bloqué) ne sera pas comptabilisée comme temps de travail.

Absences pour raison de maladie ou accident

Toute absence doit être immédiatement annoncée par téléphone au supérieur direct. Si l'absence est due à une maladie ou à un accident, le collaborateur doit présenter pour une incapacité de travail de plus de 2 jours, dès et y compris le 3^{ème} jour d'absence, un certificat médical attestant du taux d'incapacité et la durée probable de l'absence. S'il apparaît d'emblée que l'absence va dépasser 3 jours, le certificat médical doit être remis sans délai au supérieur direct. L'employeur se réserve le droit de demander un certificat médical dès le 1er jour d'absence. En cas d'absence excédant 15 jours, le collaborateur doit donner de ses nouvelles 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. L'entreprise se réserve le droit de transmettre à son assurance perte de gain ou à des professionnels de la santé les cas particuliers où il serait utile de chercher une solution adéquate.

Vacances

Le droit aux vacances est le suivant :

- jusqu'à 45 ans révolus -> 5 semaines ou 25 jours ouvrables
- de 45 à 60 ans ou plus -> 6 semaines ou 30 jours ouvrables

Lorsque l'anniversaire des 45 ans intervient en cours d'année, le droit aux vacances est adapté proportionnellement.

Planification des vacances

Le 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. Les vacances doivent être prises de façon à ne pas entraver la bonne marche du service. Les périodes de vacances doivent être planifiées le plus tôt possible mais au plus tard pour le 31 janvier. Au préalable, les collaborateurs doivent impérativement se consulter à cet effet, l'objectif étant d'assurer une permanence optimale à chaque poste clé. Dans le cadre de la consultation, il convient impérativement de tenir compte des contraintes de l'autre (par ex. charges d'enfants, etc.), quitte à s'accorder sur un tournus annuel. Les vacances doivent faire l'objet d'une demande formelle via la fiche d'absence adressée au Responsable régional, au Secrétaire général ou au Directeur de la caisse de chômage et validée par ce dernier. Les vacances des personnes en formation doivent être prises durant les périodes de vacances scolaires et lors de la fermeture annuelle. Elles sont fixées par les répondants de l'entreprise pour éviter les chevauchements.

Interruption des vacances

Si 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 le Responsable régional, le Secrétaire général ou le Directeur de la caisse de chômage et produise un certificat médical correspondant.

Réduction du droit aux vacances

Lorsque 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. La réduction du droit aux vacances n'est pas appliquée en cas de maternité (pour les 16 semaines dès le jour de l'accouchement).

Report des vacances

En principe, le droit aux vacances doit être pris durant l'année correspondante. Le solde des vacances de l'année écoulée doit en principe être soldé pour la fin avril de l'année suivante, sauf situation particulière et en accord avec le Responsable régional, le Secrétaire général ou le Directeur de la caisse de chômage. Si, à la fin des rapports de travail, la durée des vacances prises par le collaborateur excède la part à laquelle il a droit, le trop perçu est retenu sur le salaire. Restent réservés les justes motifs au sens de l'art 337 CO.

Rémunération exceptionnelle des vacances

Une rémunération exceptionnelle des vacances est seulement possible conformément à la doctrine et à la jurisprudence relative à l'art. 329d, al. 2 CO. L'indemnisation du solde de vacances doit faire l'objet d'une justification écrite du Responsable régional, du Secrétaire général ou du Directeur de la caisse de chômage.

Jours fériés et ponts

Les jours fériés et les ponts sont communiqués chaque année aux collaborateurs. Leur attribution varie en fonction du lieu de travail (canton). Chaque jour férié donne droit à un maximum de 8 heures non travaillées.

Congés spéciaux

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

Mariage du collaborateur	5 jours	Décès conjoint	5 jours
Mariage enfant	1 jour	Décès enfant	5 jours
Mariage frère / soeur	1 jour	Décès frère / soeur	2 jours
Naissance enfant	10 jours Congé paternité	Décès grand-parent	1 jour
Congé d'adoption (pour femme et homme)	5 jours	Décès oncle / tante	1 jour
Déménagement	1 jour	Décès parent	3 jours
Décès beau-frères / soeur	1 jour	Décès petit-enfant	1 jour
Décès beau-parent	2 jours	Fonction publique	1-10 jours

Le collaborateur est tenu d'en informer au préalable le Responsable régional, le Secrétaire général ou le Directeur de la caisse de chômage.

L'exercice d'une fonction publique, la perte de salaire et la compensation des jours de travail font l'objet d'un accord particulier entre le Collège de direction et le collaborateur.

Il 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.

Congé pour la prise en charge de proches

En application des art. 329h CO et 36 LTr, le collaborateur a droit à un congé payé pour la prise en charge d'un membre de la famille ou du partenaire atteint dans sa santé (par ex. en cas de maladie, accident, handicap d'un enfant ou un parent); 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. Le collaborateur doit en principe remettre un certificat médical à titre de preuve si le congé dépasse 2 jours.

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

Selon l'art. 329i CO, les parents qui doivent interrompre ou réduire leur activité lucrative pour s'occuper d'un enfant gravement atteint dans sa santé ont la possibilité de prendre un congé de 14 semaines. Ce congé est indemnisé par le régime des allocations pour perte de gain (APG), il peut être partagé entre les deux parents. Les dispositions fédérales relatives aux conditions d'octroi, aux prestations, aux effets sur le contrat, etc., s'appliquent.

Congés non payés - absences à des fins privées non payées

Le Responsable régional, le Secrétaire général ou le Directeur de la caisse de chômage 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.

PRÉSENCE OBLIGATOIRE - FLEXIBILITÉ DE L'HORAIRE DE TRAVAIL ET TEMPS BLOQUÉ PAR SECRÉTARIAT & PAR AGENCIE

La présence du personnel SCIV/OCS/CSS aux assemblées régionales et cantonales est obligatoire. Deux heures de travail minimum sont comptabilisées pour compenser ce temps de présence. La présence du personnel SCIV/OCS/CSS aux manifestations organisées par le SCIV est obligatoire sur décision du Collège de Direction. Les heures de travail comptabilisées pour compenser ce temps de présence feront l'objet d'une évaluation au cas par cas par le Collège de Direction. Les vacances du personnel doivent être organisées pour répondre à cette obligation dans la mesure du possible. Les jours de congé (ponts) offerts par l'employeur durant l'année sont accordés en contrepartie de cette obligation.

Secrétariat SCIV du Chablais

Le personnel est soumis à un horaire libre de travail, aux conditions suivantes : temps bloqué de 08h15 à 12h00 et de 13h15 à 16h00. Chaque collaborateur doit être présent à son poste de travail durant le temps bloqué. En dehors des horaires bloqués, le travail ne peut commencer avant 06h45, ni se prolonger au-delà de 19h00. Demeurent réservées les situations spéciales et/ou habituelles liées à la saisonnalité de l'activité qui impliquent de devoir aller au-delà de ces horaires, dans ce cas cela doit être approuvé par le Responsable régional.

Le personnel en formation est soumis à un horaire fixe de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.

Une permanence doit au moins être assurée dans les bureaux tous les jours aux horaires d'ouvertures des agences et aux horaires bloqués mentionnés ci-dessus. A cet effet, le personnel se consulte, tout en veillant à une rotation équitable entre les intervenants.

Secrétariats SCIV de Sion et Martigny

Le personnel est soumis à un horaire libre de travail, aux conditions suivantes : temps bloqué de 08h15 à 11h30 et de 14h00 à 16h00. Chaque collaborateur doit être présent à son poste de travail durant le temps bloqué. En dehors des horaires bloqués, le travail ne peut commencer avant 07h00, ni se prolonger au-delà de 19h30. Demeurent réservées les situations spéciales et/ou habituelles liées à la saisonnalité de l'activité qui impliquent de devoir aller au-delà de ces horaires, dans ce cas cela doit être approuvé par le Responsable régional.

Le personnel en formation est soumis à un horaire fixe de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.

Une permanence doit au moins être assurée dans les bureaux tous les jours aux horaires d'ouvertures des agences et aux horaires bloqués mentionnés ci-dessus. A cet effet, le personnel se consulte, tout en veillant à une rotation équitable entre les intervenants.

Secrétariat SCIV de Sierre

Le personnel est soumis à un horaire libre de travail, aux conditions suivantes : temps bloqué de 08h15 à 11h30 et de 14h00 à 16h00. Chaque collaborateur doit être présent à son poste de travail durant le temps bloqué. En dehors des horaires bloqués, le travail ne peut commencer avant 07h00, ni se prolonger au-delà de 19h30. Demeurent réservées les situations spéciales et/ou habituelles liées à la saisonnalité de l'activité qui impliquent de devoir aller au-delà de ces horaires, dans ce cas cela doit être approuvé par le Responsable régional.

Le personnel en formation est soumis à un horaire fixe de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.

Une permanence doit au moins être assurée dans les bureaux tous les jours aux horaires d'ouvertures des agences et aux horaires bloqués mentionnés ci-dessus. A cet effet, le personnel se consulte, tout en veillant à une rotation équitable entre les intervenants.

Secrétariat SCIV général & administration centrale OCS et OCS Vaud

Le personnel est soumis à un horaire libre de travail, aux conditions suivantes : le travail ne peut commencer avant 06h45, ni se prolonger au-delà de 19h00 (le timbrage au-delà de ces limites n'est pas pris en compte) ; la prise des pauses est conseillée ; les dispositions relatives à la présence obligatoire doivent être respectées ; les règles en matière de timbrage sont adaptées à la flexibilité de l'horaire de travail. Demeurent réservées les situations spéciales et/ou habituelles liées à la saisonnalité de l'activité qui impliquent de devoir aller au-delà de ces horaires, dans ce cas cela doit être approuvé par le supérieur direct.

Une permanence générale (téléphone et présentiel), de préférence par service, doit être dans tous les cas être assurée tous les jours ouverts entre 8h30-11h30 et entre 14h00-16h30. A cet effet, le personnel se consulte, tout en veillant à une rotation équitable entre les intervenants.

SALAIRE, ALLOCATIONS, INDEMNITÉS

Fixation du salaire

Le Responsable régional, le Secrétaire général ou le Directeur de la caisse de chômage et le Responsable RH fixe le salaire annuel de chaque nouveau collaborateur en se basant sur la grille salariale approuvée au niveau cantonal SCIV/OCS/CSS. Elle tient compte des années d'expériences acquises et de la fonction exercée. L'adaptation salariale annuelle est arrêtée par le Collège de direction. Une communication sur les nouvelles conditions salariales intervient en principe à fin décembre pour l'année suivante.

Paiement du salaire

Sauf dispositions contraires, le salaire est bonifié sur le compte bancaire ou postal du collaborateur pour le 25 de chaque mois au plus tard. Le collaborateur doit vérifier immédiatement la somme perçue; les éventuelles réclamations doivent être présentées aussitôt à la direction.

13^{ème} mensualité

La 13^{ème} mensualité est versée avec le salaire de novembre. Le collaborateur entré au service de l'entreprise ou la quittant en cours d'année touche une part de la 13^{ème} mensualité proportionnellement à la durée du rapport de travail accompli durant l'année en question. En cas de rupture du contrat de travail par l'employeur pour de justes motifs, il n'existe aucun droit au 13e salaire. Il en est de même lorsque le collaborateur n'observe pas le délai normal de congé.

Prime annuelle - gratification

Une prime annuelle - gratification peut être servie exceptionnellement, en fonction de circonstances particulières. La rétribution est facultative et versée à bien plaisir, sans engagement de la part de l'employeur. Elle est décidée par le Collège de direction.

Allocation de naissance

L'allocation de naissance correspond à celle fixée par les caisses d'allocations familiales (Valais -> CIVAF ; Vaud -> CAF inter du Centre patronal vaudois). La demande doit être faite expressément par le collaborateur lui-même directement auprès de ladite caisse.

Allocations familiales

Les allocations pour enfants ainsi que les allocations d'études ou de formation sont versées conformément la législation cantonale applicable en matière d'allocations familiales. Celles-ci sont versées directement au collaborateur par la caisse d'allocations familiales auprès de laquelle l'entreprise est affiliée : Valais -> CIVAF ; Vaud -> CAF inter du Centre patronal vaudois.

Allocations spéciales SCIV

Ces allocations ne s'appliquent pas aux collaborateurs engagés au sein du SCIV – Le Syndicat à compter du 1er janvier 2026. Pour les personnes concernées, une mention spécifique relative à ces droits acquis figure dans leur contrat de travail.

Anniversaires de service

Les gratifications pour années de service sont définies comme suit. Les collaborateurs de l'entreprise sont mis au bénéfice d'un demi-salaire mensuel net supplémentaire lors de leur 10^{ème} de service révolue. Les collaborateurs de l'entreprise sont mis au bénéfice d'un salaire mensuel net supplémentaire lors de leur et 15^{ème}, 20^{ème}, 25^{ème}, 30^{ème}, 35^{ème}, et 40^{ème} année de service révolue. La gratification pour ancienneté de service est calculée sur la base du taux d'activité moyen des 10 dernières années. A la demande du collaborateur et sous réserve d'accord du Responsable régional, du Secrétaire général ou du Directeur de la caisse de chômage, la gratification peut être convertie en jours de congé. Le rapport appliqué est 1 salaire mensuel = 22 jours de congé pour l'année concernée. Le calcul des jours de congé se fait sur la base du taux d'activité de l'année concernée, sauf si une modification est intervenue au cours des 12 derniers mois. Seules les années de travail ainsi que les années d'apprentissage effectuées auprès de l'entreprise SCIV/OCS/CSS comptent pour le calcul du droit. En cas de résiliation des rapports de travail, à l'exception de la retraite ou de la retraite anticipée par l'une ou l'autre partie, aucune prime d'ancienneté n'est due.

Paiement du salaire en cas de maladie ou d'accident

En cas de maladie ou d'accident professionnel ou non professionnel entraînant une incapacité de travail, l'entreprise garantit le versement du salaire net dès la fin de la période d'essai comme suit. En cas de maladie, le salaire net continue à être versé à 100 % dès le 1er jour et ce jusqu'à épuisement du nombre maximal d'indemnités prévues par les dispositions contractuelles de l'assureur perte de gain maladie de l'entreprise. En cas d'accident, le salaire net continue à être versé à 100 %, tant que dure l'incapacité totale ou partielle. Les prestations versées par une institution de prévoyance ou des assurances sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du salaire versé.

Conformément aux dispositions de la CAPAV, l'exonération des cotisations de prévoyance professionnelle intervient à partir du 61e jour d'incapacité de travail. Il appartient à l'assuré de signaler directement son incapacité à la CAPAV et de lui transmettre, dans les délais requis, un certificat médical valable. L'employeur n'intervient pas dans cette démarche. L'incapacité de travail découlant d'une faute grave du collaborateur peut entraîner une diminution des prestations. Les éventuels forfaits mensuels pour frais ne sont pas payés au-delà de 7 jours civils d'incapacité de travail.

Paiement du salaire en cas de maternité - paternité

En cas de grossesse, la collaboratrice a droit à un congé de maternité de 16 semaines. Le salaire net est versé en entier durant toute la durée du congé maternité. Il l'est également en cas de congé paternité. Est réservée la réduction prévue à l'art. 16b de LAPG. Si la collaboratrice ne souhaite pas reprendre son activité après son accouchement, elle est tenue de signifier son congé à l'entreprise.

Paiement du salaire en cas de service militaire, de protection civile et du feu

Pendant l'école de recrues, le service long et les services d'avancement, le droit au salaire est négocié à l'avance de cas en cas. Le 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. Les allocations pour enfants sont payées intégralement au personnel. Les mêmes dispositions sont applicables par analogie à la protection civile. Lors d'exercices obligatoires ou d'interventions, l'employeur ne procède à aucune retenue de salaire aux collaborateurs faisant partie d'un corps de sapeurs-pompiers. Pour les services d'avancement ou d'autres cours de formation, le droit au salaire est négocié à l'avance de cas en cas. Dans tous les cas énumérés ci-dessus, les prestations de la caisse de compensation sont acquises à l'entreprise jusqu'à concurrence du salaire versé.

Paiement du salaire en cas de décès du collaborateur

Lorsque le contrat de travail est interrompu par suite du décès du collaborateur et que ce dernier a des obligations d'entretien, au sens de la LAVS, à l'égard d'un conjoint ou d'enfants mineurs ou en formation, les héritiers ont droit au paiement du salaire pendant 1 mois supplémentaire de la 1re à la 4e année d'activité, pendant 2 mois supplémentaires de la 5e à la 9e année d'activité, pendant 3 mois supplémentaires dès la 10e année d'activité, pendant 4 mois supplémentaires dès la 20ème année d'activité.

Participation pour places de parc

L'employeur peut mettre à disposition du collaborateur une place de parc gratuitement. La décision d'octroi relève de la compétence de l'organe de direction. La participation pour la place de parc peut être totale ou partielle. L'employeur peut soit mettre à disposition une place de parc qu'il loue lui-même ou rembourser la location que paie le collaborateur. Les personnes autorisées, au bénéfice d'une place de parc, sont mentionnées nommément dans l'Annexe - collaborateurs au bénéfice de conditions spéciales.

Indemnités forfaitaires mensuelles

Les forfaits mensuels concernent exclusivement les frais de déplacement et les frais téléphones. Ils sont décrits à l'annexe IV. L'attribution d'indemnités forfaitaires relève de la compétence du Collège de direction. Les personnes autorisées, au bénéfice de telles indemnités, sont mentionnées nommément et de manière détaillée dans la rubrique "collaborateurs au bénéfice de conditions spéciales".

Autres prestations spéciales

L'employeur offre en fin d'année à l'ensemble des collaborateurs un bon d'achat dans un magasin d'une valeur de frs 300.-. Cette prestation spéciale est servie à l'ensemble du personnel en activité au moment de son attribution (apprenti/stagiaire, personnel temporaire, personnel de nettoyage, auxiliaire, etc..), à condition d'exercer une activité d'au moins 10 % au sein de l'organisation.

Chèques REKA

Le collaborateur membre du SCIV - Le syndicat peut s'adresser au secrétariat régional où il est affilié pour pouvoir bénéficier des prestations liées aux chèques REKA. Dans ce cas, les prestations prévues par ledit secrétariat régional font foi (modalités, limites, etc..).

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS RECONNUS

Définition de la notion de frais

Sont réputés frais au sens du présent règlement les dépenses qu'engage un membre du personnel dans l'intérêt de l'entreprise, hors cadre habituel du contrat de travail. Les membres du personnel sont tenus de limiter autant que possible leurs frais en fonction du présent règlement. Les dépenses engagées sans nécessité professionnelle ne sont pas prises en charge par l'entreprise.

Les principales dépenses professionnelles pouvant être sujettes à remboursement sont les suivantes :

- les frais de déplacement (exceptés ceux pour se rendre à sa place de travail habituelle, prévu contractuellement)
- les frais de repas pris à l'extérieur
- les frais d'hébergement
- les autres frais

Principe du remboursement de frais

Les frais sont en principe remboursés mensuellement à hauteur de leur montant effectif par occasion de débours et sur présentation des justificatifs originaux. Les remboursements forfaitaires ne sont pas admis (sauf exception mentionnée à la rubrique "Flexibilité de l'horaire de travail et temps bloqué par secrétariat & par agence").

Frais de déplacement

Principes généraux : dans la mesure du possible, les collaborateurs privilégieront les déplacements en transports publics. Le choix du mode de déplacement incombe au Responsable régional, au Secrétaire général ou au Directeur de la caisse de chômage. 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.

Déplacements en train

Pour leurs déplacements professionnels en train, tous les membres du personnel, à l'exception des membres du Collège de direction, voyagent en principe en 2ème classe. Sauf si les circonstances particulières l'exigent. Les déplacements en train sont remboursés en sus d'une éventuelle indemnité forfaitaire lorsque la destination se situe hors canton de domicile.

Déplacements en tram et en bus

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

Abonnement demi-tarif CFF

La décision concernant l'attribution et le paiement de l'abonnement susmentionné relève de la compétence du Collège de direction. Lors de l'utilisation pour des déplacements professionnels d'un abonnement demi-tarif CFF acquis à titre privé, l'entreprise rembourse les frais de déplacement sur la base du tarif CFF réduit ($\frac{1}{2}$ tarif), avec en sus une majoration de 40% à titre de participation au $\frac{1}{2}$ tarif privé. Le cumul annuel des majorations ne peut cependant pas dépasser la moitié du prix de l'abonnement $\frac{1}{2}$ tarif CFF annuel acquis à titre privé.

Déplacement à l'aide d'un véhicule privé

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 pour un déplacement professionnel est autorisée dans les cas suivants :

- lorsque l'utilisation des moyens de locomotion publics est impossible ou très peu pratique ;
- ou lorsque il y a transport de matériel encombrant ;
- ou lorsque l'utilisation du véhicule privé permet un gain de temps substantiel ;
- ou lorsque le nombre de voyageurs justifie l'utilisation d'un véhicule privé et que cela s'avère de manière globale économiquement plus avantageux

L'utilisation d'un véhicule privé doit être approuvée par le Responsable régional, le Secrétaire général ou le Directeur de la caisse de chômage. 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, à l'exception des trajets habituels entre le domicile et le lieu de travail. Elle est fixée à 70 cts le km. L'indemnité kilométrique n'est pas versée lorsque le collaborateur est au bénéfice d'une indemnisation forfaitaire mensuelle pour ses déplacements et que les trajets entrepris à titre professionnel ne dépassent pas les limites territoriales valaisannes et vaudoises. En cas d'utilisation d'un véhicule privé pour des trajets professionnels, le collaborateur doit disposer de toutes les assurances nécessaires à la couverture d'éventuels dommages.

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 habituel, peuvent prétendre à l'indemnisation de leurs frais dans la limite des montants forfaitaires suivants : pour le petit déjeuner de frs 8.-, pour les repas de midi et du soir de frs 30.-. Il n'y a pas de remboursement possible si les frais de repas sont déjà pris en charge par l'organisateur de l'évènement.

Frais d'hébergement

Pour les frais d'hôtel, on choisira en principe un hôtel de catégorie moyenne. Les frais d'hôtel effectifs (nuit et petit déjeuner) seront remboursés sur présentation de la facture, en principe sous déduction faite des éventuelles dépenses personnelles (par ex. : appels téléphoniques personnels, minibars, etc.). Dans les cas particuliers, la prise en charge (y.c. son niveau) est décidée par le Responsable régional, le Secrétaire général ou par le Directeur de la caisse de chômage.

Frais de formation et de perfectionnement

L'entreprise prend en charge les coûts de formation pour les formations proposées par l'entreprise et/ou indispensables à 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. Les journées de cours ou heures de formation qui ne tombent pas dans le cadre de l'horaire normal de travail sont à la charge des participants. Pour une formation externe utile, mais pas indispensable à l'exercice de la fonction, l'entreprise peut prendre en charge une partie des coûts de formation, selon décision du Responsable régional, Secrétaire général ou du Directeur de la caisse de chômage et d'une convention de formation dûment validée. Demeurent également réservées les participations prévues pour les membres des SCIV (prestations de membre), lesquelles seront déduites lors de l'éventuelle prise en charge par l'employeur.

Une convention de formation décrivant notamment le type de formation, sa durée, son coût total, son degré de prise en charge par l'entreprise, la qualification ou le titre obtenu à la fin, de même que les modalités de remboursement en cas départ en cours d'emploi ou ultérieurement, est convenu et signé entre l'entreprise et le collaborateur. Une coordination y relative existe au sein des SCIV/OCS, selon les différentes situations. La convention confirmera les frais de formation pris en charge par l'entreprise (ou devant être remboursés) en fonction du besoin de formation (général ou individuel) et de la fonction. En cas de départ volontaire dans les 3 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 l'entreprise la finance de cours et d'examen à concurrence de 1/36 de celle-ci par mois manquant. En cas de résiliation du contrat de travail par l'entreprise, aucun remboursement n'est exigé.

Concernant les formations sanctionnées par un brevet fédéral en assurances sociales, les frais sont pris en charge à 100%. Pour le surplus, les recommandations de l'organe de compensation (SECO) sont en principe applicables.

L'entreprise ne prend pas en charge les frais de déplacement ou de repas pour les formations proposées par le collaborateur. Si la formation a été demandée par l'entreprise, le remboursement est dû dans tous les cas.

S'agissant des cours de formation collectifs décidés par l'employeur, les frais de cours, y compris les frais de déplacement pour s'y rendre et de repas, sont à la charge de l'employeur. Dans ce cas, une convention de formation interne simplifiée suffit. Elle indiquera les personnes concernées, un descriptif/objectifs de la formation et la prise en charge des frais.

Frais extraordinaires

Pour entretenir son réseau de relations, l'entreprise peut avoir intérêt, dans des circonstances particulières, à ce que les membres du personnel (en principe les membres du Collège de direction) invitent des 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 de la relation, de même que des usages locaux. Les frais effectifs seront indemnisés dans les limites budgétaires. Les renseignements suivants devront être fournis : nom de toutes les personnes présentes, nom et localité du lieu d'invitation, date de l'invitation.

Téléphone mobile

Selon le type d'activité professionnelle, des besoins plus ou moins fréquents ou importants l'utilisation d'un téléphone mobile peut survenir. Les collaborateurs qui bénéficient d'un forfait s'engagent à être atteignables dans les limites fixées par les besoins de l'organisation. Les collaborateurs qui ont besoin d'un téléphone mobile pour l'exercice de leur fonction en règle générale durant les heures de travail habituelles ont droit à un forfait mensuel de frs 40.-. Les collaborateurs qui doivent être atteignables en dehors des heures de travail habituelles ont droit à un forfait mensuel de frs 80.-. L'employeur peut conclure, à ses frais, un abonnement d'entreprise pour la fourniture de téléphones mobiles aux collaborateurs qui en ont besoin.

Décompte, justificatifs et remboursement de frais

Les frais sont reportés sur une note de frais. Le collaborateur indiquera sur cette note les détails utiles (tels que la raison d'être des frais et débours, la destination, la date, etc.). Un modèle de note de débours est à disposition. Les pièces justificatives seront remises au Responsable régional, Secrétaire général ou au Directeur de la caisse de chômage. Les récépissés de cartes de crédit ne sont pas des quittances suffisantes mais peuvent compléter la note de frais. 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 de frais est contrôlée et validée par le Responsable régional, le Secrétaire général ou par le Directeur de la caisse de chômage.

Note de frais

ASSURANCES

Assurances AVS-AI-APG-AC

L'entreprise affilie ses collaborateurs aux assurances fédérales obligatoires, à savoir pour l'AVS/AI/APG et l'AC auprès de la Caisse de compensation du canton du Valais.

Allocations familiales

Tous les collaborateurs du SCIV/OCS/CSS sont affiliés auprès de la caisse cantonale d'allocations familiales CIVAF (y compris le personnel actif dans le Chablais VS/VD). Les collaborateurs actifs auprès de l'OCS Vaud sont affiliés auprès de la caisse CAF inter du Centre patronal vaudois.

Assurance perte de gain maladie

Le personnel est assuré via le contrat-cadre du Bureau des Métiers à Sion. L'entier des primes est pris en charge par l'entreprise.

Assurance-accidents

Le personnel est assuré en cas d'accidents contre les risques d'accidents professionnels et non professionnels et bénéficie des prestations prescrites par la loi sur l'assurance accidents (LAA). Une assurance collective LAA complémentaire a également été conclue. L'entreprise prend à sa charge l'intégralité des primes pour ces deux assurances.

Caisse de retraite LPP (2^{ème} pilier)

Le personnel est affilié auprès de la Caisse de pensions CAPAV conformément aux prescriptions de cette dernière. La répartition des taux de cotisations entreprise/collaborateur est réglée par les dispositions de la CAPAV. Les statuts, règlements, plan de prévoyance, etc., sont disponibles sur le site capav.ch. Le plan de prévoyance applicable au personnel en formation est le « Plan Standard base ». Le plan de prévoyance applicable à l'ensemble des collaborateurs est le « Plan Plus » + option épargne supplémentaire, à la charge de l'employeur. Le plan de prévoyance des cadres est déterminé par le Collège de direction. Les collaborateurs déjà en fonction avant le 1er janvier 2026 conservent les droits liés au plan de prévoyance dont ils bénéficiaient auprès de leur ancien employeur. Ces dispositions constituent des droits acquis. Ces droits acquis feront l'objet d'une disposition spécifique mentionnée dans une annexe au contrat de travail.

Caisse de retraite anticipée RETAVAL

Le personnel est aussi assuré auprès de la caisse de retraite anticipée RETAVAL (Bureau des Métiers), avec des prestations de préretraite particulières servies selon le règlement RETAVAL. Les cotisations sont réparties paritairement entre le collaborateur et l'entreprise. Les prestations RETAVAL (jusqu'à l'âge ordinaire AVS) sont cédées par le collaborateur à l'institution de prévoyance servant les prestations de retraite anticipée dès 60 ans et ce dès le début de la rente. Le règlement RETAVAL est disponible sur le site retaval.ch.

Retraite anticipée dès 60 ans

Le personnel concerné (exceptions mentionnées s/ch. 4 du règlement) est également assuré auprès de la Fondation de prévoyance en faveur du personnel du secrétariat des Syndicats Chrétiens du Valais central. Les conditions et prestations y relatives figurent dans le règlement de ladite institution (annexe VIII) ainsi que dans les conventions d'affiliation en vigueur. Les cotisations y afférentes sont prises en charge par l'employeur à concurrence du taux en vigueur au 01.01.2026.

Maternité/paternité

L'entreprise octroie un congé maternité payé à 100% durant 16 semaines et un congé paternité payé à 100% durant 2 semaines (10 jours ouvrables). Pour le surplus les dispositions fédérales font foi.

TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail peut être accessible aux collaborateurs dont la nature des tâches le permet, et sous réserve des impératifs de service. Il nécessite une autorisation préalable écrite du Responsable régional, du Secrétaire général ou du Directeur de la caisse de chômage.

Le télétravail sera régi par une convention écrite entre le collaborateur et l'organisation précisant les modalités, les conditions, les droits et les obligations liés à cette organisation du travail.

INSTRUCTIONS DISPOSITIONS PRATIQUES DANS LE CADRE DU TRAVAIL QUOTIDIEN

Préambule

Les présentes instructions sont prévues afin de régler certaines questions pratiques liées directement ou indirectement à l'activité quotidienne.

Gestion du courrier - prélèvement et dépôt à la Poste

La gestion du courrier (tri, ouverture, distribution à bon droit, suppléances, etc..) est régie par les instructions en vigueur. Le temps accordé en lien avec le prélèvement et le dépôt à la Poste figure à la rubrique "Durée du travail - horaires - vacances - congés - absences".

Permanence téléphonique, organisation, délai de réponse, déviations

Dans tous les cas une permanence téléphonique doit être assurée durant les horaires d'ouverture. Le personnel s'entend afin d'assurer cette permanence. Les appels entrants doivent être pris sans délai, l'objectif étant d'assurer une atteignabilité permanente et rapide. Le répondeur doit être enclenché à la pause de midi, le soir, en fin de semaine et durant les jours fériés. Le collaborateur qui s'absente pour motif de congé, vacances ou pour plus d'une demi-journée dévie son téléphone à la personne désignée. Il en va de même pour le gestionnaire d'absence de la messagerie électronique.

Communication interne/externe

La communication à l'interne du SCIV, de la Caisse de chômage OCS et de la CSS se doit d'être cordiale et courtoise. S'agissant de la communication avec "l'externe", plus particulièrement avec les assurés, les membres, les ORP, les organisateurs, les autres caisses, etc.., le ton utilisé doit toujours rester agréable et courtois, ce en toutes circonstances. Cela fait partie de l'image de marque de notre caisse de chômage, de notre caisse-maladie et de notre syndicat.

Tenues vestimentaires

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux bonnes mœurs et ne présenter aucun signe distinctif susceptible d'heurter la sensibilité d'autrui.

ANNEXES

ANNEXE I

ENGAGEMENT MULTISITE DU PERSONNEL DU CHABLAIS

Les lieux de travail du personnel du secrétariat du SCIV – Le Syndicat du Chablais sont Monthey, Aigle et Bex. Pour les secrétaires syndicaux et juristes, le défraiement des déplacements se fait par le biais d'un forfait. Pour les autres membres du personnel, les principes suivants s'appliquent :

Principe de la limitation des déplacements :

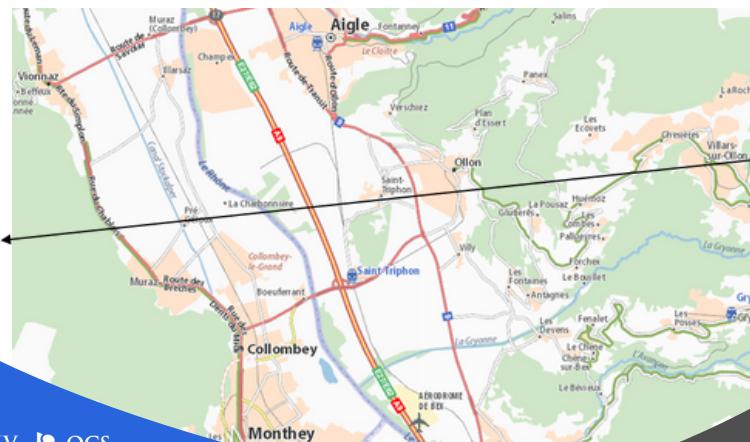
Dans la mesure du possible, l'organisation du travail tient compte du principe de la limitation des déplacements. Ceci concerne en particulier la répartition des permanences entre collègues, tout comme le fait que les deux permanences de la même journée soient effectuées par la même personne (sauf dérogation spéciale faite par le Responsable régional). Ceci concerne également l'organisation personnelle du travail, par exemple pour éviter un passage au bureau de Monthey avant d'aller tenir la permanence d'Aigle ou après la tenue de la permanence de Bex.

Frais kilométriques pour le personnel qui habite au sud de la ligne « Pré-Géroux / Villars-sur-Ollon » :

Pour une journée de travail à Aigle : paiement du surplus de km par rapport à une journée de travail à Monthey, à frs 0.70. Pour une journée de travail à Aigle puis Bex : paiement du surplus de km par rapport à une journée de travail à Monthey, à frs 0.70.

Frais kilométriques pour le personnel qui habite au nord de la ligne « Pré-Géroux / Villars-sur-Ollon » :

Pour une journée de travail à Monthey : paiement du surplus de km par rapport à une journée de travail à Aigle, à frs 0.70. Pour une journée de travail à Aigle puis Bex : paiement du surplus de km par rapport à une journée de travail à Aigle, à frs 0.70



Temps de déplacement pour le personnel qui habite au sud de la ligne « Pré-Géroux / Villars-sur-Ollon » :

Pour une journée de travail à Aigle : paiement du surplus de temps de déplacement par rapport à une journée de travail à Monthey. Pour une journée de travail à Aigle puis Bex : paiement du surplus de temps de déplacement par rapport à une journée de travail à Monthey.

Temps de déplacement pour le personnel qui habite au nord de la ligne « Pré-Géroux / Villars-sur-Ollon » :

Pour une journée de travail à Monthey : paiement du surplus de temps de déplacement par rapport à une journée de travail à Aigle. Pour une journée de travail à Aigle puis Bex : paiement du surplus de temps de déplacement par rapport à une journée de travail à Aigle.

La référence pour le calcul du temps de déplacement et des kilomètres parcourus est Google Map.

ANNEXE II

DÉCLARATION PROTECTION DES DONNEES - CONFIDENTIALITE - DEVOIR DE DISCRETION

Domaine d'application

La présente déclaration s'applique à tous(tes) les collaborateurs(trices) déployant leurs activités au sein des diverses institutions gérées par le SCIV - Le syndicat (ci-après SCIV). Elle fait partie intégrante des dispositions régissant les rapports de travail ou mandat en cours. Les institutions concernées sont : le Syndicat (SCIV) et ses secrétariats, la Caisse de chômage OCS et ses agences, les agences OCS du Groupe CSS, Arc Formation.

Confirmation / acceptation

- Je m'engage à une discréetion sans réserve au sujet des données dont j'ai connaissance dans le cadre de mon activité, notamment les données d'assurés ou de membres, d'informations spécifiques aux institutions susmentionnées, aux partenaires contractuels, leurs clients, leurs assurés et leurs collaboratrices et collaborateurs. Je m'engage à garder le secret durant toute la durée de mon activité au sein de l'entreprise, et aussi après la fin de celle-ci.
- Je m'engage à ne divulguer aucune information portant sur les activités de mon employeur qui seraient de nature à porter préjudice à l'entreprise.
- Je m'engage à considérer et à traiter de manière strictement confidentielle toutes les données ou informations portées à ma connaissance et à ne les utiliser à aucune autre fin que celle liée à l'exécution de mon activité ou mandat.
- Je m'engage, au sein de l'entreprise, à ne consulter que les documents, à ne prendre que les renseignements dont j'ai besoin, et à n'utiliser ceux-ci que pour l'exercice de l'activité que je déploie.
- Je m'engage à prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires afin de prévenir et éviter la publication ou la divulgation à des tiers de toute information confidentielle.
- Je m'engage à respecter les règles prescrites et à signaler immédiatement à mon supérieur tout point faible ou erreur en la matière que je pourrais constater.
- Les SCIV et les institutions susmentionnées ont le droit de s'assurer du respect des engagements pris via la présente déclaration.
- L'infraction à l'obligation de garder le secret / protection des données peut être punissable par une amende et peut entraîner des conséquences au niveau du droit du travail et donner lieu à des plaintes civiles de la part des SCIV ou de ses institutions.
- Je confirme également avoir pris connaissance et vouloir respecter les dispositions légales / particulières ci-après.

Dispositions légales / particulières

■ Art. 321a CO - II. Diligence et fidélité à observer

¹ Le travailleur exécute avec soin le travail qui lui est confié et sauvegarde fidèlement les intérêts légitimes de l'employeur.

⁴ Pendant la durée du contrat, le travailleur ne doit pas utiliser ni révéler des faits destinés à rester confidentiels, tels que les secrets de fabrication et d'affaires dont il a pris connaissance au service de l'employeur ; il est tenu de garder le secret même après la fin du contrat tant que l'exige la sauvegarde des intérêts légitimes de l'employeur.

■ LPGA (Loi sur la partie générale des assurances) - Art. 33 Obligation de garder le secret
Les personnes qui participent à l'application des lois sur les assurances sociales ainsi qu'à son contrôle ou à sa surveillance sont tenues de garder le secret à l'égard des tiers.

■ LPD (Loi sur la protection des données) - Art. 62 Violation du devoir de discrétion
¹ Est, sur plainte, puni d'une amende de 250 000 francs au plus quiconque révèle intentionnellement des données personnelles secrètes portées à sa connaissance dans l'exercice d'une profession qui requiert la connaissance de telles données.

² Est possible de la même peine quiconque révèle intentionnellement des données personnelles secrètes portées à sa connaissance dans le cadre des activités qu'il exerce pour le compte d'une personne soumise à l'obligation de garder le secret ou lors de sa formation chez elle.

³ La révélation illicite de données personnelles secrètes demeure punissable alors même que l'exercice de la profession ou la formation ont pris fin.

■ LACI (Loi sur l'assurance-chômage) - Art. 105 Délit

Celui qui, par des indications fausses ou incomplètes ou de toute autre manière, aura obtenu, pour lui-même ou pour autrui, des prestations de l'assurance auxquelles il n'avait pas droit, celui qui, par des indications fausses ou incomplètes ou de toute autre manière, aura obtenu du fonds de compensation des prestations en faveur du fondateur d'une caisse, alors que celui-ci n'y avait pas droit, celui qui aura violé l'obligation de garder le secret, celui qui, dans l'application de la présente loi, aura abusé de sa situation d'employé d'une caisse aux fins d'en tirer un avantage pour lui-même ou le fondateur de la caisse ou encore de désavantager un tiers, sera puni de l'emprisonnement pour six mois au plus ou d'une peine pécuniaire de 180 jours-amende au plus, à moins qu'il ne s'agisse d'un crime ou d'un délit frappé d'une peine plus élevée par le code pénal.

■ Assurance-maladie pour les collaborateurs(trices) disposant d'un accès accordé par le groupe CSS

Les directives du groupe CSS quant à la protection des données, portant plus particulièrement sur son organisation, les lois et règlements, les directives, la déclaration et les processus figurent sous l'onglet «Protection des données» de la page principale de l'intranet du groupe CSS. Les collaborateurs(trices) concernés ont pris connaissance de l'ensemble de ces instructions et directives.

ANNEXE III

MOYENS INFORMATIQUES ET TÉLÉPHONIE

1. But et champ d'application

1.1 Les présentes directives ont pour objet de définir les règles d'utilisation des services informatiques et de téléphonie mis à disposition par la Caisse de chômage OCS, de préciser les responsabilités, les droits et les obligations que chaque utilisateur/collaborateur (comprendre également ci-après utilisatrice/collaboratrice) s'engage à respecter et de souligner les risques de sanctions encourues en cas de manquement aux règles spécifiées, ce dans le respect des droits légitimes de l'employeur et des collaborateurs.

1.2 Les présentes directives s'appliquent à tous les utilisateurs des structures de la Caisse de chômage OCS, Administration centrale et agences OCS. Demeurent réservées les exceptions dûment justifiées, selon décision de la Direction et/ou le CISO EO OCS (Chief Information Security Officer de l'organe d'exécution OCS).

1.3 Ces directives s'inscrivent également dans le cadre des processus SCI (Système de Contrôle Interne de la Caisse de chômage OCS) en lien avec les dispositions SECO en matière de sécurité informatique ainsi que des directives en matière de protection des données (utilisateurs, applications et données).

2. Conditions d'utilisation

2.1 La Caisse de chômage met à disposition de ses collaborateurs, les services suivants : une infrastructure matérielle et logicielle ; un réseau local (intranet/extranet) ; un accès à Internet (fermé/ouvert) ; un service de messagerie. Elle s'efforce, dans la mesure de ses moyens techniques, d'en assurer la disponibilité, la confidentialité et l'intégrité. De son côté, le collaborateur s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition.

2.2 Après acceptation des présentes directives, l'utilisateur peut bénéficier d'un accès aux services de la Caisse de chômage OCS. Ce droit d'accès est personnel et inaccessible. Il est soumis aux restrictions et conditions des présentes directives et/ou de ses annexes.

2.3 Chaque utilisateur porte la responsabilité d'utiliser correctement les moyens informatiques et la téléphonie mis à disposition conformément aux présentes directives.

2.4 Les moyens informatiques sont mis à disposition des utilisateurs pour leurs activités professionnelles et non privées. Le choix des moyens informatiques et les limitations spécifiques d'utilisation (notamment les accès différenciés aux différents logiciels AC et à Internet) sont arrêtés par la Direction et le CISO OE OCS.

2.5 Un usage personnel à but non lucratif est toléré dans la mesure où il n'entraîne que des coûts minimes pour l'employeur, qu'il ne nuit pas au travail de l'utilisateur et qu'il ne porte pas atteinte aux intérêts de la Caisse de chômage OCS.

2.6 Lors d'usage pour les besoins privés, l'utilisateur doit faire en sorte que ce qu'il traite soit clairement perçu comme étant du domaine privé et n'engage en aucune manière la responsabilité de la Caisse de chômage OCS. L'usage privé doit l'être en dehors des heures de travail ou durant les pauses.

2.7 L'apport de données externes (autre que celles du SECO) et/ou le stockage de données privées n'est pas toléré sur un serveur ou un lecteur réseau de la Caisse de chômage OCS. Les messages électroniques privés doivent être effacés périodiquement.

3. Règles générales d'utilisation

3.1 Les données confidentielles doivent être traitées selon les dispositions régissant le respect du secret de fonction et toutes les précautions doivent être prises pour en réserver l'accès aux seuls ayants droit. Les intervenants techniques internes et externes doivent être particulièrement prudents à cet égard.

3.2 Seule la Direction et/ou le CISO EO OCS sont autorisés à faire installer / désinstaller du matériel et des logiciels informatiques. Ils peuvent déléguer cette tâche à un fournisseur ou à un prestataire externe dûment agréé ou à un utilisateur interne spécialement qualifié.

3.3 Le collaborateur n'est pas autorisé à modifier la configuration du système, ni supprimer des fichiers enregistrés sur le disque dur ou le(s) serveur(s), ni d'installer de nouveaux logiciels sauf si autorisation de la Direction ou du CISO OE OCS. En outre, il n'est pas autorisé à copier des données informatiques sur un quelconque support externe (disques, clé USB, mails, impressions...).

3.4 Il est strictement interdit de copier des logiciels appartenant à la Caisse de chômage OCS.

3.5 La consultation, le stockage ou la diffusion d'informations qui, sous quelque forme que ce soit, portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère violent, pornographique, pédophile, raciste ou criminel sont strictement interdits, de même qu'appeler des services payants (sites Internet, demandes de données, numéros-business et autres) à des fins privées n'est pas autorisé.

3.6 La législation relative aux droits d'auteur doit être respectée.

3.7 Les utilisateurs ne sont pas autorisés à effectuer ou à faire effectuer des développements informatiques spécifiques ou des modifications de la configuration des moyens informatiques mis à disposition sauf en cas d'obtention d'un accord écrit de la Direction et/ou du CISO OE OCS.

3.8 Le collaborateur sauvegarde exclusivement les données localisées sur le serveur principal de la Caisse de chômage OCS, et cela dans le plus strict respect des dispositions relatives à la protection des données. Le stockage de données d'assurés ou d'entreprises sur des supports externes ou locaux (disques durs locaux (hors réseau), CD, DVD, mémoire USB, etc.) est strictement prohibé. L'utilisateur assume les risques liés à la perte de données, à la divulgation de celles-ci à des tiers, à des modifications non souhaitées ainsi que des conséquences qui en découlent.

3.9 Les utilisateurs sont tenus de ne pas gêner les opérations liées à la gestion de l'informatique (prise en main à distance, télédistribution de logiciel, mise à jour des systèmes d'exploitation, des antivirus, etc..) et à ne pas désactiver des fonctionnalités du système, en particulier pour les éléments de sécurité tels que les anti-virus ou autres.

3.10 Les utilisateurs sont tenus de traiter leurs identifiants personnels et mots-de-passe de manière strictement confidentielle. Dans ce contexte : l'utilisateur ne peut en aucun cas les céder à un tiers ; l'utilisateur est responsable de leur confidentialité et de leur conservation ; l'utilisateur vérifie qu'il a bien procédé à la déconnexion de son identification lorsqu'il quitte son poste de travail ; l'utilisateur engage sa responsabilité propre en cas d'utilisation illicite de son identifiant ; l'utilisateur prévient la direction et/ou le CISO OE OCS s'il soupçonne la violation de ses identifiants. Pour le surplus, voir également le point 8 ci-dessous.

3.11 Tout envoi de données confidentielles par le biais de l'informatique doit faire l'objet d'une protection appropriée et en conformité avec les directives fédérales (SECO) en matière de sécurité.

3.12 Sous réserve des mesures prévues au chapitre 7 ci-après, la consultation de données informatiques d'un tiers est strictement interdite, sauf avec son autorisation. Le piratage des données informatiques est strictement interdit.

3.13 L'utilisateur doit éteindre son ordinateur et son écran à la fin de la journée de travail.

3.14 En cas de départ d'un collaborateur, celui-ci aura nettoyé sa boîte aux lettres ainsi que les dossiers informatiques (répertoire sur une unité de stockage locale ou en réseau) de tous messages et documents personnels, ce au plus tard lors de son dernier jour de travail. À défaut, il pourra être disposé de son contenu.

4. Règles spécifiques liées au courrier électronique

4.1 L'expéditeur d'un courrier électronique (ci-après "courriel") est responsable de son envoi (accès limité ou non, confidentialité, liste de notifications, fichiers infectés) et en assume le contenu.

4.2 L'utilisateur protège l'accès à sa messagerie électronique au moyen d'un mot-de-passe, selon les règles en vigueur.

4.3 L'utilisateur qui transfère un courriel de sa boîte aux lettres vers un autre destinataire est responsable de l'intégralité de son contenu ou des modifications qu'il y effectue.

4.4 L'utilisateur est tenu de lire sa boîte aux lettres au moins une fois par jour ouvrable. Lors d'une absence supérieure à deux jours, il doit s'assurer du traitement de son courrier électronique par déviation, accès à distance à sa boîte aux lettres (si autorisé) ou autres moyens tels que les messages répondeurs générés automatiquement comme "vacances, service extérieur, absence de bureau du-au, de retour le, etc.".

4.5 L'utilisateur est tenu d'assurer l'acheminement du courrier électronique reçu par erreur ou de le renvoyer à l'expéditeur (à l'exception des envois de masse non sollicités - "spams").

4.6 L'utilisateur détruit régulièrement les courriers électroniques traités et devenus caducs et/ou classe les courriers électroniques à conserver.

4.7 L'utilisateur détruira de suite tout courriel en rapport avec des "chaînes de lettres" ou du "spamming" (envoi massif de messages non sollicités). Il s'abstiendra également de faire suivre des rumeurs non vérifiées (fausses chaînes de solidarité, par exemple).

4.8 L'utilisation de systèmes personnels de messageries privées (tels que Hotmail, Bluemail) est interdite depuis le poste de travail professionnel en raison des règles de sécurité et des risques qui y sont liés. L'accès via son portable privé est bien sûr autorisé durant les pauses ou en dehors des horaires de travail.

4.9 L'utilisateur signalera tout de suite au CISO OE OCS tout message suspect ou anormal pouvant constituer un risque potentiel pour la sécurité informatique de l'organisation.

5. Téléphonie

5.1 Sur le principe, l'usage de la téléphonie mobile privée sous quelque forme que ce soit est interdit sur le lieu de travail, sauf en cas d'urgence.

5.2 L'usage de la téléphonie fixe est réservé aux besoins professionnels.

5.3 L'utilisation à usage privé est tolérée uniquement à titre exceptionnel, en cas d'urgence, et durant les pauses.

5.4 Dans tous les cas, les collaborateurs privilégient les appels depuis et vers les postes fixes avant de composer le numéro du mobile.

La déviation d'un poste fixe sur un poste appareil mobile est en principe interdite.

L'utilisation de la téléphonie comme moyen de connexion à un autre réseau externe est interdite.

L'utilisateur est tenu de répondre au téléphone lorsqu'il se trouve à sa place de travail. Il dévie son téléphone à l'interne lorsqu'il est absent durant plus d'un jour.

6. Blocages techniques

6.1 La Direction charge un spécialiste pour que seuls les moyens informatiques autorisés, compte tenu des limitations spécifiques d'utilisation et des prescriptions fédérales (SECO) en la matière, soient à disposition des utilisateurs.

6.2 Le spécialiste peut notamment être chargé de bloquer l'accès aux sites Internet non autorisés, principalement ceux qui correspondent à la description faite au point 3.4. Le fait qu'un site qui devrait être bloqué puisse malgré tout être consulté ne diminue en rien la responsabilité de l'utilisateur et l'importance des éventuelles sanctions qui pourraient être prises.

6.3 Le spécialiste ou le système lui-même bloque de manière générale les pièces jointes aux courriels susceptibles de mettre en danger la sécurité des systèmes d'information ou de nuire à la productivité. Le collaborateur est également responsable de signaler au CISO OE OCS tout courriel suspect ainsi que toute pièce jointe douteuse et potentiellement dangereuse pour l'organisation.

6.4 En cas de non-respect des présentes directives pour les thèmes concernés, la Direction pourra faire bloquer l'accès aux infrastructures informatiques.

7. Mesures de prévention et de surveillance

7.1 Lors de l'entrée en fonction, ou en cours d'activité (lors de mises à jour des présentes directives) la Centrale OCS informe chaque collaborateur des droits et obligations arrêtés en matière de moyens informatiques et de téléphonie. À cet effet, elle leur transmet les présentes directives (et ses annexes) pour prise de connaissance et signature (documents à retourner signés à la Centrale).

7.2 La Direction peut charger un spécialiste d'effectuer des contrôles statistiques anonymisés de l'utilisation des moyens informatiques (notamment courrier électronique et Internet) mis à disposition des collaborateurs, ceci pour d'une part assurer la sécurité et le bon fonctionnement technique desdits moyens, et d'autre part pour vérifier de manière générale l'application des présentes directives par les utilisateurs.

7.3 Afin d'assurer la sécurité de ses services informatiques et de vérifier la conformité des usages en regard des présentes directives, l'OCS dispose des moyens de contrôle suivants : contrôle des fichiers d'identification, contrôle des accès aux ressources, contrôle du contenu des espaces de stockages, contrôle des sites Internet visités, contrôle des usages en temps réel (monitoring).

7.4 Lorsqu'un dérangement technique perturbe ou met en péril le bon fonctionnement des moyens informatiques et de la téléphonie, le spécialiste est autorisé à prendre toutes les mesures nécessaires pour rétablir une situation normale. Les fichiers journaux peuvent être analysés afin d'établir le diagnostic des problèmes techniques. En cas de soupçon d'intrusion ou de piratage externe, le collaborateur isole de suite son PC en le débranchant du réseau.

7.5 Les responsables de secteur/d'agence et de centre peuvent demander au spécialiste d'effectuer des contrôles anonymisés de l'utilisation des moyens informatiques faite par leurs collaborateurs.

7.6 En cas de non-respect présumé des présentes directives, révélé par les contrôles précités, ou d'autres éléments, les responsables de secteur/d'agence et de centre peuvent demander à la Direction de procéder à des contrôles individualisés portant sur l'utilisation des moyens informatiques et de la téléphonie.

Le non-respect avéré peu conduire à la suppression de l'accès aux services informatiques de l'OCS, l'application des sanctions et/ou d'éventuelles poursuites judiciaires.

Sous réserve des cas de soupçon d'infraction pénale, ce contrôle ne pourra pas porter sur le contenu des fichiers et messages apparaissant comme de nature exclusivement privée.

Les utilisateurs doivent être informés préalablement de ces contrôles individualisés, sauf s'il y a suspicion d'actes relevant du droit pénal.

Si les soupçons de non-respect des présentes directives sont avérés, le contrôle pourra être étendu à la période antérieure à l'information.

7.7 Le non-respect de cette directive peut entraîner des mesures disciplinaires, lesquelles auront, dans les cas graves, comme conséquence le licenciement. Le temps de travail durant lequel les moyens informatiques et de télécommunication ont été utilisés abusivement sera mis à la charge du collaborateur. Les frais résultants de ces cas seront déduits du salaire – sous réserve d'éventuelles actions en dommages et intérêts supplémentaires.

7.8 Lorsqu'il y a suspicion d'actes pouvant relever du droit pénal, le responsable de secteur/d'agence ou de centre informe la Direction qui décide des mesures à prendre.

S'il y a constat ou forte suspicion d'une infraction pénale qui se poursuit d'office, la Direction informe le juge compétent.

7.9 Le responsable de secteur/d'agence ou de centre concerné, en collaboration avec la Direction, prend les mesures nécessaires pour la sauvegarde des éléments de preuve pertinents, en vue de l'ouverture d'éventuelles procédures administratives ou pénales.

Ils traitent confidentiellement le résultat et les données recueillies pour les besoins des enquêtes.

Lorsqu'il est certain que les données individualisées ne serviront pas à d'éventuelles procédures, elles devront être détruites dans les quatre semaines.

7.10 La surveillance abusive peut donner lieu à une enquête sur demande de l'utilisateur contrôlé individuellement.

La Direction désigne l'organe d'instruction, lequel doit présenter toute garantie d'impartialité.

Demeurent réservées les dispositions concernant la protection des données.

8. Règlementations spécifiques annexes – devoir de respecter les prescriptions de sécurité

8.1 Des règlementations spécifiques, qui se veulent évolutives dans le temps en raison de nouvelles technologies IT, de nouveaux logiciels de travail, de nouvelles normes de sécurité, etc.., figurent en annexe aux présentes directives. Elles font partie intégrante de ces dernières. Ces règlementations spécifiques couvrent notamment les domaines suivants : authentification, accès à distance, règles de mots de passe; attribution, actualisation et réinitialisation des droits d'accès, transmission électronique de données, 1^{er} niveau de support OCS, règlementation M365. Elles s'appliquent en complément aux dispositions mentionnées aux points ci-dessus.

8.2 En relation avec le point 8.2 ci-dessus, il s'agit notamment des documents suivants :

- 3.05 RI - Sécurité – responsabilités du personnel – cyberattaque – instructions de sécurité destinées à tout le personnel de l'OCS
- 5.01-07 RI – Protection d'accès logique (authentification, authentification forte, accès à distance, règle des mots de passe, réinitialisation des authentifications)
- 5.06-07 PROCESS – Protection d'accès logique (processus d'attribution, d'actualisation et de réinitialisation des droits d'accès)
- 5.06 PROCESS – Protection d'accès logique (réinitialisation des droits d'accès oubliés, expirés ou bloqués)
- 6.06-07 RI – Opérations de sécurité (transmission électronique de données)
- IT – INFO 02.2025 – 1^{er} niveau de support OCS (en cas de problèmes informatiques ou avec des applications AC)

8.3 L'administration centrale OCS informe régulièrement tous les collaborateurs de la Caisse de chômage OCS sur les risques actuels ou potentiels en matière de sécurité informatique. Chaque collaborateur est tenu d'en prendre connaissance, de respecter et d'appliquer strictement ces avis ou instructions.

9. Dispositions finales

9.1 Les responsables de secteur / d'agence sont responsables de l'application des présentes directives dans leur fonction de conduite, sous réserve des compétences des collaborateurs eux-mêmes ou d'autres organes.

9.2 Le spécialiste, cas échéant le CISO-OE OCS est chargé de veiller à la mise à jour des présentes directives en fonction de l'évolution des technologies de l'information et de la communication, ainsi que pour tenir compte des expériences faites. Les propositions de modification seront soumises à la Direction pour décision.

9.3 Les présentes directives entrent en vigueur le 1.3.2025.

9.4 Cette directive est valable pour tout le personnel de la Caisse de chômage OCS ainsi que pour les intervenants / entreprises informatiques externes dûment mandatés, pour lesquels les moyens informatiques et de télécommunication sont mis à disposition ou sur lesquels ils sont appelés à intervenir.

ANNEXE IV

RÈGLEMENT OFFICIEL DE FRAIS DE REPRÉSENTATION ET VÉHICULES

Le règlement est approuvé par le Service Cantonal de Contributions.

Maximum Fr. 1'000.- par mois pour un taux d'activité à 100 % sans télétravail.

1	Frais de représentation	5 % du salaire brut mensuel					
<i>Les frais de représentation ne doivent pas dépasser le 5 % du salaire brut. Tout dépassement de ce pourcentage doit être déclaré à l'AVS ainsi que sur le certificat de salaire.</i>							
2	Indemnités véhicules (participation employeur pour les coûts d'essence)	250.00 CHF	300.00 CHF	350.00 CHF			
	Montant selon kilomètres	0-15000 km	15'000 - 20'000 km	20'000 - 30'000 km			
<i>Cette indemnité est versée aux personnes qui possèdent un véhicule d'entreprise. Elle concerne les frais d'essence uniquement. Si l'employeur prend en charge les frais d'essence, il n'y a pas lieu de verser cette indemnité. Cette indemnité est calculée en fonction du nombre de kilomètres effectués par l'employé.</i>							
3	Part privée sur véhicule (véhicule d'entreprise)	10.8 % sur la valeur d'acquisition du véhicule					
<i>La part privée du véhicule d'entreprise doit être portée en déduction sur la fiche de salaire de l'employé. Il s'agit de calculer le 10.8 % (pourcentage officiel fiscal appliqué également par l'AVS) sur la valeur d'acquisition du véhicule. Comme expliqué dans l'exemple ci-dessus, le montant de 360.00 CHF correspond à la déduction mensuelle à effectuer sur le salaire de l'employé. Cette valeur reste inchangée tant que le véhicule n'est pas remplacé. Etant donné que la part privée est portée en déduction du salaire, il n'y aura pas lieu de reporter cette somme sur le certificat de salaire de l'employé.</i>							
4	Utilisation du véhicule privé	Le montant forfaitaire mensuel se monte à Fr. 1'000.- (frais de représentation & Indemnité véhicule)					
<i>Sur la fiche de salaire de l'employé(e), il faudra indiquer séparément les lignes suivantes :</i>							
<i>1. Frais de représentation 2. Indemnité véhicule 3. Part privée du véhicule</i>							

ANNEXE V

DISPOSITIONS SUR L'ACQUISITION D'ADHÉSIONS ET LE PAIEMENT DE PRIMES

Principe général

Le présent règlement est mis en place dans l'objectif d'harmoniser les pratiques, de favoriser l'attractivité de l'acquisition de nouveaux/elles membres, et de définir des règles de travail au sein du SCIV.

Définition

Est réputé membre l'affilié qui signe un bulletin d'adhésion et qui ne révoque pas son engagement au sein des SCIV dans les 14 jours qui suivent son inscription. Est également réputé membre l'affilié dont les cotisations sont acquittées, par lui-même, une contribution professionnelle ou par une association membre collective du SCIV.

Principes minimaux pour une prise en compte de l'adhésion

Les adhésions prises en compte sont celles des membres qui ont signé un bulletin d'adhésion et qui n'ont pas révoqué leur engagement au sein des SCIV dans les 14 jours qui ont suivi leur inscription.

Il peut arriver que les coordonnées inscrites sur le bulletin d'adhésion ne soient pas lisibles, pas précises, ou plus valables au moment de l'enregistrement du membre. Ceci concerne notamment le nom et prénom, l'adresse, le numéro de téléphone et la profession du membre. Dans ce cas, l'adhésion est redonnée au recruteur/trice pour que les données soient complétées.

Début du droit à la prime

1. Pour les secrétaires syndicaux/ales, les juristes, le début du droit à la prime commence dès l'acquisition de 90 membres dans l'année civile concernée. La 91^{ème} adhésion représente le début du droit à la prime, que l'employé/e soit occupé au service externe à 100%, ou partiellement (par exemple, si un/e employé/ est à 100%, dont 60% sur le terrain et 40% en charge de dossiers, le début du droit à la prime reste dès la 91^{ème} adhésion).
2. Pour les autres employés, le personnel en formation, le personnel de la Centrale (excepté les juristes), le début du droit à la prime commence dès la 1^{ère} adhésion.

Début du droit à la prime pour les employé/e/s à temps partiel

Le début du droit à la prime pour les secrétaires syndicaux/ales et les juristes est adapté au taux d'activité. Par exemple, une personne employée à 50% a un début de prime dès la 46^{ème} adhésion.

Début du droit à la prime pour les employé/e/s en cas d'absence ou d'incapacité de travail

En cas d'incapacité de travail de plus de 30 jours consécutifs dans l'année civile concernée, la période de référence pour le calcul de la prime est adaptée à la durée de la capacité de travail dans l'année civile. Les absences de moins de 30 jours ne sont pas cumulées.

Montant de la prime

Pour les secrétaires syndicaux/ales, les juristes, la prime est constituée selon le tableau suivant :

De la 91 ^{ème} adhésion à la 100 ^{ème} adhésion :	CHF 80.- par adhésion
De la 101 ^{ème} adhésion à la 120 ^{ème} adhésion :	CHF 100.- par adhésion
De la 121 ^{ème} adhésion à la 150 ^{ème} adhésion :	CHF 120.- par adhésion
Dès la 151 ^{ème} adhésion :	CHF 130.- par adhésion

Le personnel est encouragé à faire des adhésions, durant le temps de travail et en dehors du temps de travail. Il est récompensé par le versement d'une prime de CHF 60.- par adhésion. Les personnes qui se syndiquent suite à une action de branche, ou sur litige, sont du ressort des secrétaires syndicaux/ales. On entend par personnel les employé-e-s qui ne sont pas secrétaire syndical-e ou juriste ; le personnel de la Centrale et le personnel en formation en fait partie.

Montant de la prime pour le personnel à temps partiel

Exemple de calcul : un/e secrétaire syndical/e à 50% fait 60 adhésions. Sa prime est de CHF 1'300.-. La prime d'adhésion est de CHF 80.- dès la 46ème, puis 10 adhésions sont payées à CHF 80.-, puis 20 adhésions à CHF 100.-, puis 30 adhésions à CHF 120.-, puis CHF 130.-. Le raisonnement qui reviendrait à calculer la prime à CHF 1'200.- car la prime d'adhésion de la 46ème à la 100ème est de CHF 80.- n'est pas juste.

Rapport avec les militant/e/s :

Le/la militant/e a une place importante dans le dispositif du SCIV. Il/elle fait vivre le syndicalisme du SCIV sur son lieu de travail. Le/la secrétaire syndical/e a pour mission d'entretenir « la flamme » du/de la militant/e, d'entretenir sa conviction envers les idéaux du SCIV et d'entretenir un rapport de confiance mutuelle. Le/la secrétaire syndical/e a aussi pour mission d'assurer la relève dans les comités de branche du SCIV et les Commissions d'entreprises, et de faire participer nos membres dans le dispositif syndical.

Le/la secrétaire syndical/e entretient des relations suivies avec les militant-e-s, qui débouchent sur la conclusion d'adhésions. Plusieurs cas de figure se posent :

- Lorsque le/la militante appelle le/la secrétaire syndical/e pour syndiquer un collègue, une prime est versée à la personne militante et compte aussi pour le calcul du/de la secrétaire syndical/e qui a permis la réalisation de l'adhésion. La prime à la personne militante peut être remplacée par un «cadeau de parrainage», qui peut être une grillade offerte à l'équipe de travail ou autre.
- L'acquisition collective d'adhésions (exemples : Swiss Ski Patrol, Crèches et UAPE, etc.) peut donner droit à une prime, la compétence de décision est confiée au Collège de direction. L'adhésion effectuée dans le cadre du suivi d'une association membre collective du SCIV compte comme une nouvelle adhésion.

Adhésions familiales (clarification du Chap. 2 art. 2 de l'Accord n°1 entre régions)

Les collègues de la gestion des membres (COMAD) envoient un courrier aux enfants qui sont regroupés en familiale et qui atteignent 18 ans. Ce 1^{er} travail est fait par l'administration, les bulletins d'adhésions reçus par ce biais ne sont pas attribués à un/e collaborateur/trice en particulier.

Puis la liste des personnes qui n'ont pas répondu aux sollicitations est transmise aux secrétaires syndicaux de la région concernée. Le/la secrétaire syndical/e qui, après ce 1^{er} travail administratif, contacte les membres et arrive à les fidéliser par le biais de la signature d'un bulletin d'adhésion avec la nouvelle classe de cotisation, se voit attribuer l'adhésion.

Apprenti/e/s (clarification du Chap. 2 art. 2 de l'Accord n°1 entre régions)

Les collègues de la gestion des membres (COMAD) envoient un courrier aux apprenti-e-s qui ont terminé leur CFC dans l'année. Ce 1^{er} travail est fait par l'administration, les bulletins d'adhésions reçus par ce biais ne sont pas attribués à un/e collaborateur/trice en particulier.

Puis la liste des personnes qui n'ont pas répondu aux sollicitations est transmise aux secrétaires syndicaux de la région concernée. Le/la secrétaire syndical/e qui, après ce 1^{er} travail administratif, contacte les membres et arrive à les fidéliser par le biais de la signature d'un bulletin d'adhésion avec la nouvelle classe de cotisation, se voit attribuer l'adhésion.

Adhésions sur litige (clarification du Chap. 2 art. 2 de l'Accord n°1 entre régions)

Lorsque le personnel, ou le personnel en formation, est confronté à une adhésion sur litige, la question est transmise au/à la Secrétaire régional/e ou à un/e juriste qui juge si l'adhésion est à conclure ou non. En principe cette adhésion est accompagnée de la signature du règlement prévu à cet effet (sociétariat minimum et frais).

Retraits de démission (clarification du Chap. 2 art. 2 de l'Accord n°1 entre régions)

La démission d'un/e membre est examinée par la région :

- Lorsque le contentieux « récupère » un/e membre, en lui baissant sa cotisation (par exemple situation A1), ou en lui faisant signer un plan de remboursement des cotisations arriérées, le travail est du domaine du suivi du membre et les bulletins d'adhésions reçus par ce biais ne sont pas attribués à un/e collaborateur/trice en particulier.
- La liste des personnes démissionnaires qui ne sont pas concernées par la situation décrite plus haut est transmise aux secrétaires syndicaux/ales de la région concernée. Le/la secrétaire syndical/e qui contacte le/la membre démissionnaire et arrive à le/la fidéliser par le biais de la signature d'un bulletin d'adhésion, se voit attribuer l'adhésion.

Contentieux de paiement des cotisations sur les adhésions réalisées

Il peut arriver que le membre recruté ne s'acquitte pas de ses cotisations. Dans ce cas, le droit à la prime reste le même pour le/la collaborateur/trice qui a réalisé l'adhésion. La région suit le paiement des cotisations des nouveaux/elles membres. Si plus de 10% des adhésions réalisées dans l'année par un/e secrétaire syndical/e ne paie pas ses cotisations, le droit à la prime sur ces adhésions peut être contesté.

Période de décompte et date de versement

- Pour les secrétaires syndicaux/ales, les juristes, les primes sont versées fin janvier. L'employé/e peut demander une avance sur cette prime avant Noël. La prime est soumise LPP dès le 1^{er} janvier 2026.
- Le Responsable régional peut décider, sur demande du/de la collaborateur/trice, de faire verser la prime mensuellement.

Objectifs individuels

L'objectif individuel n'est pas à confondre avec le début du droit à la prime. L'objectif individuel est une attente de l'organisation envers le/la collaborateur/trice. Des objectifs quantitatifs et qualitatifs peuvent être fixés par la hiérarchie selon les modalités RH du SCIV.

Entrée en vigueur et modifications

La présente annexe au règlement est adoptée par le Bureau SCIV en date du 16 avril 2025 ; elle entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025. Elle remplace toutes les dispositions antérieures, et s'applique à l'ensemble du personnel au service du SCIV. Elle peut être adaptée en tout temps par le Bureau SCIV.

Signatures pour le Bureau SCIV :

Le Président


Marcel Bayard

Le Coordinateur


Bernard Tissères

ANNEXE VI

RÈGLES CANTONALES :

JOURNÉES CANTONALES DE PROSPECTION

Principe général

Les Journées cantonales de prospection sont organisées pour avoir un effet de nombre dans les régions à certaines occasions, pour offrir une visibilité accrue de notre organisation et avoir un impact en terme de résultats. Elles sont également mises sur pied pour favoriser l'échange entre collègues et la stimulation d'équipe.

Fréquence

Afin d'assurer une bonne présence, mais « pas trop » pour éviter les tensions qui pourraient survenir en lien avec l'esprit inévitable de compétition, le nombre suivant est décidé : 4 journées durant le 1^{er} semestre (1 par région). Les journées du 2^{ème} semestre font l'objet d'une décision, chaque année, par le Bureau SCIV.

Durant les autres périodes, les secrétaires syndicaux peuvent faire des propositions de binômes inter-régions, pour la prospection habituelle ou la prospection de branche, en accord avec leur Responsable régional/e.

Participations des régions et des employé/e/s

Chaque région s'engage à mettre à disposition 2 secrétaires par journée, sauf cas de force majeure (incapacités). Si une région ne joue pas le jeu, elle paiera les frais de repas de la journée organisée à laquelle elle n'a pas assuré le nombre de bras requis. Les employé/e/s s'engagent à respecter les horaires de la région organisatrice.

Remise des adhésions

A la fin de la journée, toutes les adhésions sont remises au/à la Responsable régional/e de la section qui organise l'action du jour et les distribuera ensuite.

Répartition des adhésions

La répartition des adhésions se fait comme suit :

- Les adhésions sont données à la région organisatrice de la journée qui les répartit dans son équipe.
- Toutes les adhésions sont remises à la région organisatrice, y compris celles qui concernent d'autres régions. Elles comptent toutes dans le calcul de la prime des secrétaires syndicaux de la région organisatrice.

La région organisatrice envoie aux autres secrétariats les adhésions qui reviennent à leur région ; aucun décompte inter-région n'est fait pour ces adhésions.

Frais de repas

La région qui organise la journée cantonale paie les frais effectifs de repas des participants (au maximum Fr. 50.- par personne pour le café-croissant du matin, le repas de midi et boissons, et le verre de fin de journée).

Gestion des conflits

Le Collège de direction est compétent pour traiter les tensions et litiges qui pourraient survenir.

Entrée en vigueur et modifications

Les présentes Règles cantonales sont adoptées par le Bureau SCIV en date du 16 avril 2025 ; elles entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2025. Elles remplacent toutes les dispositions antérieures, et s'appliquent à l'ensemble du personnel au service du SCIV. Elles peuvent être adaptées en tout temps par le Collège de direction.

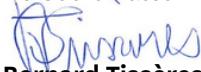
Signatures pour le Bureau SCIV :

Le Président



Marcel Bayard

Le Coordinateur



Bernard Tissères

ANNEXE VII

CHARTE D'ACCUEIL ET DE FONCTIONNEMENT DU SCIV - LE SNYDICAT / OCS / CSS

Bienvenue au Syndicat du SCIV, à l'OCS et à la CSS.

Nous sommes ravis de vous accueillir au sein de notre organisation. Cette charte vise à vous familiariser avec notre mission, nos valeurs, notre vision, ainsi que nos engagements d'accueil, afin de vous offrir une expérience positive et enrichissante.

Notre mission

En tant que défenseur de la personne humaine comme finalité de toutes les institutions, nous nous engageons au-delà des stricts intérêts matériels pour l'épanouissement de chacun(e) dans sa vie professionnelle, familiale, et son intégration sociale.

Nos valeurs

RESPECT

- Notre attention est portée au bien-être de nos membres, assurés, ainsi que de nos collaborateurs(ices) afin que chacun(e) puisse s'épanouir et fournir le meilleur de lui-même.
- Notre communication se veut ouverte, transparente et pertinente.
- Nous reconnaissons les compétences et les apports de chacun.
- Nous appliquons les lois, accords et règlements (internes et externes).

ENGAGEMENT

- Nous mettons tout en œuvre pour fournir un service proche, flexible et de qualité, adapté aux besoins de nos membres et assurés.
- Nous soutenons le développement et le renforcement des savoirs, des compétences et des expériences.
- Nous nous investissons dans la formation.
- Nous collaborons dans un esprit positif et constructif entre le Syndicat, les agences OCS, ainsi qu'avec nos différents partenaires.
- Nous nous investissons sans relâche dans l'amélioration des conditions de travail pour l'ensemble des salariés et leur famille.

PROFESSIONNALISME

- Nous nous voulons efficaces et responsables dans l'accomplissement de nos tâches.
- Nous cultivons un environnement de travail loyal favorisant à chacun(e) l'intégration, l'expression, l'épanouissement et la responsabilité personnelle.

Notre vision

Dans les bons comme dans les moments difficiles :

**ÊTRE ET RESTER VOTRE PARTENAIRE INCONTOURNABLE
À TOUTES LES ÉTAPES DE VOTRE VIE**

Engagements

QUALITÉ DE L'ACCUEIL

- Assurer un accueil chaleureux, courtois et professionnel.
- Répondre avec efficacité et gentillesse à toutes les demandes.

CONFIDENTIALITÉ

- Respecter la confidentialité des informations fournies.
- Protéger les données personnelles conformément aux réglementations en vigueur.

Engagements du personnel

FORMATION ET COMPÉTENCE

- Encourager le développement des compétences pour améliorer constamment la qualité de service.

PRÉSENTATION ET COMPORTEMENT

- Adopter une tenue professionnelle et soignée.
- Faire preuve de courtoisie, de respect et de bienveillance en toutes circonstances.

RÉACTIVITÉ

- Répondre rapidement et efficacement aux demandes et besoins des membres et assurés.
- Être disponible et à l'écoute pour apporter des solutions adaptées.

Engagements envers les membres et assurés

INFORMATION

- Fournir des informations complètes et précises sur les services et activités.
- Mettre à disposition des supports d'information variés (brochures, affichages, site internet).

SATISFACTION

- Recueillir et prendre en compte les avis et suggestions des visiteurs pour améliorer nos services.
- Traiter les réclamations avec sérieux et proposer des solutions rapides et appropriées.

Services offerts

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE ET DIGITAL

- Assurer une réponse téléphonique rapide et efficace.
- Maintenir une présence active sur les canaux digitaux (site web, réseaux sociaux).

Responsabilité sociale et environnementale

ENVIRONNEMENT

- Adopter des pratiques respectueuses de l'environnement (recyclage, économies d'énergie).
- Sensibiliser les visiteurs et le personnel aux enjeux environnementaux.

RESPONSABILITÉ SOCIALE

- Favoriser l'inclusion et la diversité au sein de l'Organisation
- Contribuer au développement local en collaborant avec des partenaires locaux.

Amélioration continue

ÉVALUATION ET FEEDBACK

- Mettre en place des outils de mesure de la satisfaction des membres et assurés.
- Analyser régulièrement les feedbacks pour identifier les axes d'amélioration.

INNOVATION

- Encourager l'innovation dans les pratiques d'accueil.

Conclusion

Nous vous remercions de votre confiance et nous engageons à vous offrir le meilleur accueil possible. Vos retours sont précieux pour nous aider à progresser et à répondre toujours mieux à vos attentes. N'hésitez pas à nous faire part de vos suggestions pour que nous puissions continuellement améliorer nos services.

ANNEXE VIII

RÈGLEMENT - FONDATION DE PRÉVOYANCE EN FAVEUR DU PERSONNEL DU SECRÉTARIAT DES SYNDICATS CHRÉTIENS DU VALAIS CENTRAL

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article premier – Dénomination et constitution

- 1.Sous la dénomination "Fondation de prévoyance en faveur du personnel du secrétariat des Syndicats Chrétiens du Valais central" (ci-après "la Fondation"), il existe à Sion une fondation créée par acte authentique en date du 23 janvier et du 31 juillet 1990.
- 2.La Fondation est régie par les art. 80 et suivants du Code civil suisse, par les art. 331 à 331e du Code des obligations (CO), par ses statuts ainsi que par le présent règlement.

Article 2 – Rapport avec la LPP et la LFLP

1. La Fondation est une institution qui ne participe pas à l'application du régime de l'assurance obligatoire introduite par la LPP. Elle est indépendante des institutions de prévoyance auxquelles sont affiliés les assurés dans le cadre de la prévoyance professionnelle obligatoire.
2. La Caisse est inscrite au Registre des fondations auprès de l'Autorité de surveillance LPP et des fondations de Suisse Occidentale. Par cette inscription, elle s'oblige à verser des prestations conformes à ses statuts et règlement et à prélever les cotisations nécessaires à cet effet.
3. Tant qu'elle verse des rentes transitoires au sens de l'art. 17, alinéa 2, lettre c de la loi fédérale sur le libre passage dans la prévoyance professionnelle qui débutent moins de cinq ans avant que les personnes assurées n'atteignent l'âge ordinaire de la retraite, la Caisse n'est pas soumise à l'obligation de verser des prestations de sortie en cas de résiliation anticipée des rapports de travail.

Article 3 – But

La Fondation a pour but d'assurer, en complément à la couverture de prévoyance assurée par l'institution de prévoyance de base et la Caisse de retraite anticipée RETAVAL, le personnel des secrétariats régionaux des Syndicats Chrétiens Interprofessionnels ainsi que des Syndicats Chrétiens Interprofessionnels du Valais (ci-après : "les employeurs affiliés") contre les conséquences économiques de la retraite anticipée, de l'invalidité et du décès en garantissant des prestations déterminées conformément aux dispositions du présent règlement.

Article 4 – Affiliation

Toutes les personnes au service d'un employeur affilié sont affiliées auprès de la Fondation dès le début de leur activité, à l'exception du personnel auxiliaire, du personnel temporaire, du personnel de maison occasionnel, des stagiaires et des apprentis.

Article 5 – Composition

- 1.La Fondation comprend des assurés et des bénéficiaires.
- 2.Toutes les personnes affiliées à la Fondation ont qualité d'assurés.
- 3.Toutes les personnes recevant des prestations de la Fondation ont qualité de bénéficiaires.

Article 6 – Salaires considérés

- 1.Le salaire déterminant correspond au salaire annuel AVS de l'année en cours, sans les éléments de salaires de nature occasionnelle (telles que gratifications, rémunérations pour heures supplémentaires ou autres revenus accessoires).
- 2.Le salaire cotisant correspond au salaire déterminant tel que défini à l'alinéa précédent (art. 6 al. 1).
- 3.Le salaire assuré pour les prestations de retraite anticipée correspond, en cas d'activité à temps complet, au salaire déterminant (art. 6 al. 1). En cas d'activité à temps partiel, le salaire assuré correspond à la moyenne arithmétique des salaires cotisants des trente-six derniers mois.
Si le degré d'activité de l'assuré a varié durant la carrière, le salaire assuré est multiplié par le rapport entre le taux moyen d'activité de carrière et le taux moyen d'activité des trente-six derniers mois.
- 4.Si le salaire est modifié en cours d'année, le salaire assuré est adapté immédiatement.

Article 7 – Début de l'assurance

Le début de l'assurance intervient le premier jour du mois de l'entrée en service.

Article 8 – Fin de l'assurance

L'assurance prend fin le jour où cessent les rapports de travail pour une cause autre que le décès et la retraite.

II. RESSOURCES

Article 9 – Nature des ressources

Les ressources de la Fondation sont constituées :

- a) des cotisations réglementaires des assurés et de l'employeur;
- b) de toutes attributions, dons et legs;
- c) des revenus de ses avoirs;
- d) de l'apport des employeurs affiliés, au moment de leur adhésion à la Fondation.

Article 10 – Cotisations

1. Les cotisations sont dues dès l'affiliation d'un assuré, et aussi longtemps que celui-ci reste en service, mais au plus tard jusqu'à son décès ou sa retraite.
2. En cas d'incapacité de gain, les cotisations sont dues tant que dure le droit au salaire.
3. Les cotisations sont versées à la Fondation mensuellement et dans leur intégralité par l'employeur.
4. En cas de retard dans le paiement des cotisations, la Fondation peut facturer à l'employeur des intérêts moratoires au taux défini à l'art. 2, alinéa 4, LFLP.

Article 11 – Composition et répartition des cotisations

1. Les cotisations correspondent à 2.5 % du salaire cotisant.
2. Les cotisations réglementaires sont payées pour moitié au moins par l'employeur.
3. Les cotisations de l'employeur peuvent être financées par prélèvement sur une réserve de cotisations si celle-ci a été constituée à cet effet exclusivement par des contributions patronales.
4. Les frais d'administration de la Fondation sont à charge des employeurs affiliés.

III. PRESTATIONS DE LA FONDATION

Article 12 – Nature des prestations

1. La Fondation verse les prestations suivantes :
 - a) une rente temporaire de vieillesse (art. 14);
 - b) la cotisation AVS sur le montant des rentes temporaires de vieillesse (art. 16);
 - c) les prestations en cas d'invalidité (art. 17);
 - d) une rente temporaire de conjoint survivant (art. 18);
 - e) une rente temporaire de concubin survivant (art. 19);
 - f) un capital décès (art. 20);
 - g) les cotisations à la caisse de retraite CAPAV (art. 21);
 - h) les cotisations à la caisse de retraite anticipée RETAVAL (art. 21).
2. Les prestations sont coordonnées avec celles de RETAVAL dès que ces dernières sont ou devraient être dues, en particulier :
 - La rente de retraite anticipée ;
 - La cotisation à CAPAV.
3. Les bénéficiaires ayant plein droit chez RETAVAL doivent demander l'octroi d'une rente à la caisse de retraite anticipée RETAVAL.
4. Les rentes versées par la caisse de retraite anticipée RETAVAL sont acquises à la Fondation.

Article 13 – Paiement des prestations

- 1.Les prestations de la Fondation sont payables :
 - a) pour les rentes, en treize mensualités, soit à chaque fin de mois, la treizième mensualité étant versée entre le 1^{er} et le 5 décembre de chaque année;
 - b) dans les trente jours qui suivent leur échéance pour les capitaux.
- 2.Le domicile de paiement des prestations est au siège de la Fondation. Elles sont versées à l'adresse communiquée par le bénéficiaire.
- 3.La Fondation peut exiger la présentation de tous les documents attestant le droit aux prestations. Tant que le bénéficiaire ne se soumet pas à cette obligation, la Fondation est en droit de suspendre le paiement de ses prestations.

Article 14 – Rente temporaire de vieillesse

- 1.Le droit aux prestations de retraite anticipée prend naissance au plus tôt cinq ans avant l'âge ordinaire qui donne droit aux prestations de retraite de l'AVS, sur requête de l'assuré, pour autant qu'il cesse son activité lucrative totalement ou partiellement et qu'il renonce expressément aux prestations de l'assurance chômage.
- 2.Le droit à la rente de retraite anticipée prend fin au décès de l'assuré, il s'éteint cependant au plus tard à l'âge AVS ou, s'il survient avant, au moment du droit à la prestation de retraite de la CAPAV.
- 3.Le montant annuel de la rente temporaire de vieillesse est égal à 2.5 % du salaire assuré, multiplié par le nombre d'années de cotisations, limité à 30 ans. Pour les assurés présents dans la Fondation au 31 décembre 1997, et les personnes au service des Syndicats Chrétiens Interprofessionnels de Martigny au 1^{er} janvier 2014, le montant annuel de la rente temporaire de vieillesse est égal aux 75 % du salaire assuré, sous réserve du calcul pour les périodes d'activité à temps partiel.

Article 15 – Retraite progressive

- 1.L'assuré disposant de sa pleine capacité de gain et qui désire réduire son degré d'occupation au sein d'un des employeurs affiliés à l'institution de prévoyance peut demander le versement de la part de la rente temporaire de vieillesse correspondant à la réduction d'activité envisagée (retraite progressive).
- 2.La réduction du taux d'occupation doit être d'au moins 50 % lorsque l'assuré a droit à une rente de la caisse de retraite anticipée (RETAVAL).
3. Le salaire résiduel cumulé à la rente temporaire de retraite partielle ne doit pas dépasser le 90 % du salaire assuré au moment de l'octroi de la rente temporaire. Si cette limite est dépassée, la rente de retraite progressive est diminuée proportionnellement.
- 4.L'assuré qui fait valoir son droit à une retraite progressive doit faire connaître sa volonté à la Fondation au moins trois mois avant le début de son droit à des prestations.

5. Il ne peut y avoir plus de deux demandes de réduction du taux d'occupation durant le droit à la rente temporaire, dont au maximum une demande par année civile.

Article 16 – Cotisation AVS sur le montant des rentes temporaires de vieillesse

Le bénéficiaire d'une rente temporaire de vieillesse a également droit à un montant correspondant à la cotisation AVS pour une personne sans activité lucrative, sans fortune et sans autre revenu que la rente temporaire de vieillesse, calculé sur le montant de la rente.

Article 17 – Prestations en cas d'invalidité

1. Est invalide au sens du présent règlement l'assuré invalide au sens des dispositions de la loi fédérale sur l'assurance-invalidité et qui est âgé d'au moins 55 ans révolus au moment de la survenance de l'accident ou de la maladie ayant entraîné l'invalidité.

2. La rente d'invalidité correspond au montant de la rente de retraite que l'assuré aurait obtenu au premier âge de retraite anticipée possible. Le salaire déterminant pour la rente d'invalidité est toutefois limité à CHF 104'000.-.

3. Le droit à la rente temporaire d'invalidité prend naissance le jour de l'ouverture du droit à la rente AI et s'éteint le jour où cesse le droit à la rente AI, au plus tard toutefois au jour de la retraite AVS.

4. Si l'assuré est mis au bénéfice d'une rente d'invalidité partielle, le droit à la rente est déterminé conformément à l'art. 24 alinéa 1 LPP.

5. Pour l'assuré bénéficiant d'une rente d'invalidité, la rente versée par la Fondation est réduite, dans la mesure où, cumulée avec les prestations décrites à l'alinéa 6, elle dépasse le 90 % du salaire assuré. Dans les cas d'activité à temps partiel avant le droit à la rente, le conseil de fondation statue sur la réduction de la rente.

6. Les prestations prises en compte sont :

- les rentes de l'AVS/AI;
- les rentes de toute institution d'assurance ou de prévoyance financées en tout ou partie par l'employeur.

Article 18 – Rente temporaire de conjoint survivant

1. Le conjoint survivant d'un bénéficiaire de rente a droit à une rente temporaire de conjoint survivant.

2. Le droit à la rente temporaire de conjoint survivant prend naissance le premier jour du mois qui suit le décès du bénéficiaire de rente. Il s'éteint au remariage ou au décès du conjoint survivant, mais au plus tard à la fin du mois au cours duquel le défunt aurait atteint l'âge qui donne droit à la rente de vieillesse de l'AVS.

3. Le montant de la rente temporaire de conjoint survivant est égal à 60 % de la rente temporaire de vieillesse du défunt. Si l'assuré était au bénéfice d'une rente de retraite anticipée partielle, la rente de conjoint survivant est calculée sur la base d'une rente de retraite anticipée entière.

4. La rente de conjoint survivant est réduite dans la mesure où, cumulée avec les prestations décrites à l'alinéa 5, elle dépasse le 90 % du dernier salaire déterminant du défunt.

5. Les prestations prises en compte sont :

- les rentes AVS/AI;
- les rentes de toute institution d'assurance ou de prévoyance financées en tout ou partie par l'employeur.

6. Les personnes liées par un partenariat enregistré selon le droit fédéral sont considérées comme des conjoints au sens du présent règlement. La dissolution d'un partenariat enregistré est assimilée au divorce au sens du présent règlement.

Article 19 – Rente temporaire de concubin survivant

1. Le couple de concubins est assimilé au couple marié en ce qui concerne le droit à une rente temporaire de conjoint survivant, à condition que :

- a) les concubins ne soient pas mariés (ensemble ou avec une autre personne) et qu'il n'existe entre eux aucun empêchement au sens de l'art. 95 CC;
- b) le bénéficiaire de rente défunt vivait en ménage commun avec le concubin survivant au jour du décès depuis cinq ans au moins ou avait un ou plusieurs enfants communs avec lui, enfant(s) qu'il entretenait;
- c) le concubin survivant ne bénéficie pas déjà d'une prestation de survivant, que ce soit au titre de conjoint ou de concubin survivant;
- d) et que le bénéficiaire de rente avait désigné, de son vivant et par courrier recommandé à la Fondation, cette personne comme concubin.

2. Si le décès du bénéficiaire de rente survient durant le délai de cinq ans à compter du début du concubinage et si un enfant est issu du couple, le conseil de fondation statue de cas en cas sur le droit éventuel à une rente temporaire de concubin survivant.

3. Le décès ne peut donner droit qu'à une seule rente temporaire de concubin survivant. Celle-ci s'éteint en cas de mariage, de partenariat enregistré, de concubinage ou de décès du bénéficiaire.

4. Les dispositions de l'article 18 s'appliquent par analogie.

5. Le concubin survivant doit remettre à la Fondation :

- un justificatif du lieu de résidence prouvant la vie commune durant les cinq ans précédent le décès;
- une confirmation de l'état civil des deux concubins;
- tous les documents permettant l'application de l'article 18;
- ainsi que tout autre document utile demandé par la Fondation en vue de la reconnaissance du droit à une rente temporaire de concubin survivant.

6. La Fondation ne vérifie le droit à une rente temporaire de concubin survivant qu'après le décès du bénéficiaire de rente. La charge de la preuve incombe au concubin survivant.

Article 20 – Capital décès

1.Lorsqu'un assuré décède, la Fondation verse un capital égal à la somme des cotisations réglementaires versées par l'assuré et l'employeur, sous déduction du montant du capital de sortie versé à la CAPAV le 31 décembre 2018.

2.Le capital décès est partagé à parts égales entre les bénéficiaires suivants :

- le conjoint survivant ou le concubin survivant qui remplit les conditions de l'article 19. Le conjoint divorcé n'a droit à aucune prestation;
- les enfants (biologiques ou adoptés) de l'assuré décédé.

3.Les survivants de l'assuré qui bénéficiait d'une rente de retraite anticipée partielle n'ont pas droit au capital décès.

4.A défaut de bénéficiaire, le capital reste acquis à la Fondation.

Article 21 – Cotisations à la caisse de retraite (CAPAV) et caisse de retraite anticipée (RETAVAL)

1.Le paiement des cotisations totales (part de l'assuré et part de l'employeur) à l'institution de prévoyance de base (CAPAV) et à la caisse de retraite anticipée (RETAVAL) pendant la période du versement de la rente de vieillesse temporaire réglementaire est pris en charge par la Fondation.

2.Les cotisations versées à la CAPAV ne sont plus dues lorsque RETAVAL verse des prestations.

Article 22 – Démission

1.Si les rapports de travail de l'assuré prennent fin sans qu'il ait droit à des prestations de retraite anticipée, il est démissionnaire de la Caisse dès que l'employeur n'est plus tenu de lui verser un salaire.

2.L'assuré démissionnaire n'a droit à aucune prestation de sortie.

Article 23 – Cession, mise en gage et prescription

1.Le droit aux prestations ne peut être ni cédé, ni mis en gage aussi longtemps que celles-ci ne sont pas exigibles.

2.Le droit aux prestations ne peut être compensé avec des créances cédées par l'employeur à la Fondation que si ces créances ont pour objet des cotisations non déduites du salaire.

3.Tout acte juridique contraire à ces dispositions est nul.

IV. ORGANISATION ET ADMINISTRATION

Article 24 – Conseil de fondation

- 1.La Fondation est administrée par un conseil de fondation composé de huit membres, à savoir quatre membres représentant l'employeur et quatre membres désignés par les assurés et choisis parmi ceux-ci.
- 2.Le conseil de fondation se constitue lui-même. Il désigne son président et son vice-président, choisis parmi ses membres. Ils sont désignés par alternance de quatre ans, une fois parmi les représentants des employeurs et une fois parmi les représentants des salariés.
- 3.Les membres du conseil de fondation exercent leur mandat durant quatre ans; le mandat est renouvelable.
- 4.Le conseil de fondation se réunit à l'initiative de son président ou à la demande de deux membres, aussi souvent que les affaires de la Fondation l'exigent, mais au moins une fois par année.
- 5.Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. Elles peuvent également être prises par voie de circulation. En cas d'égalité des voix, le président tranche.

Article 25 – Tâches du conseil de fondation

- 1.Le conseil de fondation pourvoit à l'administration de la Fondation et à la gestion de ses biens.
- 2.Il représente la Fondation vis-à-vis des tiers et désigne les personnes dont la signature collective à deux engage valablement la Fondation.
- 3.Il élaboré les règlements et les soumet à l'autorité de surveillance.
- 4.Il se prononce sur les comptes annuels.
- 5.Il se prononce sur tous les cas particuliers de cotisations ou de rentes non spécifiés dans le règlement.
- 6.Il désigne l'organe de révision et l'expert agréé en matière de prévoyance professionnelle.
- 7.Il peut confier des tâches d'administration et de gestion courantes à un ou plusieurs de ses membres ou à des tiers.

Article 26 – Contrôles

- 1.Le conseil de fondation désigne l'organe de révision qui vérifie chaque année le compte d'exploitation et le bilan de la Fondation.
- 2.Il désigne également l'expert agréé en matière de prévoyance professionnelle chargé de contrôler périodiquement, en principe tous les trois ans, si la Fondation peut remplir ses engagements actuariels.

Article 27 – Tenue des comptes

1. Les comptes de la Fondation sont arrêtés au 31 décembre de chaque année.
2. Les comptes annuels sont tenus conformément aux recommandations comptables Swiss GAAP RPC 26.

Article 28 – Placement de la fortune

1. Le conseil de fondation peut se faire conseiller ou aider par une personne ou une institution spécialisée pour les placements de la Fondation.
2. Les placements de la Fondation se font conformément aux prescriptions légales applicables et sur la base des directives édictées par le conseil de fondation.
3. Le conseil de fondation établit un règlement de placement dans lequel sont précisés notamment les objectifs et les principes à observer en matière d'exécution et de contrôle du placement de la fortune, l'allocation stratégique, les règles à appliquer dans l'exercice des droits d'actionnaire, les règles applicables à la détermination de la réserve pour fluctuation de valeurs, ainsi que les conditions à remplir pour l'extension éventuelle des possibilités de placement.

Article 29 – Responsabilité et discréption

1. Les personnes chargées de l'administration, de la gestion et du contrôle de la Fondation répondent du dommage qu'elles lui causent intentionnellement ou par négligence.
2. Les personnes visées à l'alinéa 1 sont tenues d'observer le secret sur tous les faits et toutes les informations à caractère confidentiel dont elles ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

V. AUTRES DISPOSITIONS

Article 30 – Déficit technique

1. En cas de déficit technique constaté par un rapport de l'expert agréé, le conseil de fondation prend les mesures nécessaires pour le combler et assurer l'équilibre financier de la Fondation à long terme.
2. Si le financement nécessaire n'est pas suffisant, les cotisations sont adaptées en conséquence.

Article 31 – Modification du règlement

Le conseil de fondation peut en tout temps procéder à la modification du présent règlement, en préservant les droits acquis des assurés. Les modifications du règlement sont soumises à l'approbation de l'autorité de surveillance.

Article 32 – Lacunes dans le règlement

Le conseil de fondation tranche tous les cas non prévus par le présent règlement dans l'esprit de celui-ci et conformément aux prescriptions légales en vigueur.

Article 33 – Contestations

1. Les différends portant sur l'application ou l'interprétation du présent règlement sont soumis au conseil de fondation pour arrangement à l'amiable.
2. Lorsque aucune conciliation n'est possible devant le conseil de fondation, le cas peut être soumis au tribunal cantonal des assurances, instance judiciaire compétente au sens des art. 73 et 74 LPP.

Article 34 – Liquidation partielle

Avec l'accord de l'expert agréé, le conseil de fondation élabore un règlement distinct afin de définir les conditions et la procédure de liquidation partielle, lequel est soumis pour approbation à l'autorité de surveillance.

Article 35 – Engagements et provisions techniques

Avec l'accord de l'expert agréé, le conseil de fondation fixe dans un règlement distinct les règles pour la détermination des passifs de nature actuarielle et les provisions techniques.

Article 36 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur au 20 juin 2023. Il annule et remplace toutes les dispositions réglementaires antérieures.

Pour le conseil de fondation

Le président



Laurent Mabillard

Le secrétaire



Bernard Tissières

Sion, le 20 juin 2023

COMPLÉMENT AU RÈGLEMENT DE LA FONDATION DE PRÉVOYANCE EN FAVEUR DU PERSONNEL DU SECRÉTARIAT DES SYNDICATS CHRÉTIENS DU VALAIS CENTRAL

Clauses particulières définies dans le cadre des conventions d'affiliation à la Fondation pour la retraite anticipée des secrétariats du Chablais et de Sierre.

Secrétariat du Chablais

Cercle des personnes à assurer :

Toutes les personnes au service de l'employeur sont affiliées auprès de la Fondation dès le début de leur activité aux conditions de l'art. 3 du règlement de la Fondation, à l'exclusion des salariés nés avant le 31 décembre 1963 (âgés de plus 60 ans au 1^{er} janvier 2024).

Les salariés nés avant le 31 décembre 1978 (âgés de plus de 45 ans au 1^{er} janvier 2024) et présents au 1^{er} janvier 2024 ne sont pas assurés pour les risques décès et invalidité.

Secrétariat de Sierre

Cercle des personnes à assurer :

Toutes les personnes au service de l'employeur sont affiliées auprès de la Fondation dès le début de leur activité aux conditions de l'art. 3 du règlement de la Fondation, à l'exclusion des salariés nés avant le 31 décembre 1979 (âgés de plus de 45 ans au 1^{er} janvier 2025).

NOTES

NOTES

