

CONVENTION COLLECTIVE

RÈGLEMENT D'ENTREPRISE



TABLE DES MATIÈRES

CONVENTION COLLECTIVE 4

I.	BUT ET CHAMP D'APPLICATION	8
II.	ENGAGEMENT ET RÉSILIATION DES RAPPORTS DE SERVICE	10
III.	DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL	12
IV.	LIEU ET GENRE D'ACTIVITÉ, DÉPLACEMENTS	16
V.	DURÉE DU TRAVAIL, CONGÉS, VACANCES	18
VI.	SALAIRS ET INDEMNITÉS	20
VII.	ASSURANCES ET INSTITUTIONS DE PRÉVOYANCE	24
VIII.	RÉSOLUTION DES DIFFÉRENDS	26
IX.	DISPOSITIONS FINALES	28

RÈGLEMENT D'ENTREPRISE 30

I.	BUT ET CHAMP D'APPLICATION	34
II.	DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL	36
III.	LIEU ET GENRE D'ACTIVITÉ, DÉPLACEMENTS	40
IV.	DURÉE DU TRAVAIL, CONGÉS, VACANCES	44
V.	SALAIRS ET INDEMNITÉS	48
VI.	ASSURANCES ET INSTITUTIONS DE PRÉVOYANCE	50
VII.	TÉLÉTRAVAIL EN ALTERNANCE	52
VIII.	DISPOSITIONS FINALES	53

Annexe 1

Règlement général de remboursement des frais de déplacements et débours	54
--	----

Annexe 2

Règlement système de part variable	60
------------------------------------	----

Annexe 3

Règlement sur le télétravail en alternance	61
--	----



CONVENTION COLLECTIVE

Entre

HYDRO Exploitation SA

et

Les syndicats :

**ssp–vpod
Syna et
Unia**

Validité : 1^{er} janvier 2026 – 31 décembre 2028

TABLE DES MATIÈRES

CONVENTION COLLECTIVE

I. BUT ET CHAMP D'APPLICATION	8	VI. SALAIRES ET INDEMNITÉS	20
But et définition		Eléments de la politique salariale	
Champ d'application		Allocations de mariage et de naissance	
Droit applicable		Anniversaire de service	
Contribution de solidarité		Allocations pour enfants	
Règlement d'entreprise		Paiement du salaire en cas de maladie ou d'accident	
II. ENGAGEMENT ET RÉSILIATION DES RAPPORTS DE SERVICE	10	Paiement du salaire en cas de maternité	
Engagement		Paiement du salaire en cas de service militaire, de protection civile et du feu	
Période d'essai		Indemnité au décès	
Engagement définitif			
Fin des rapports de service			
Transferts et postes ouverts			
Obligations à l'échéance du contrat			
III. DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL	12	VII. ASSURANCES ET INSTITUTIONS DE PRÉVOYANCE	24
Comportement		Suva	
Protection contre la discrimination		CPE	
Protection des données		Rente d'invalidité partielle	
Formation continue			
Gestion de la Santé en Entreprise (GSE)			
Commission du personnel			
Principe			
Buts			
Droit à l'information			
Indépendance			
Relations avec la Direction			
Fonctionnement			
IV. LIEU ET GENRE D'ACTIVITÉ, DÉPLACEMENTS	16	VIII. RÉSOLUTION DES DIFFÉRENDS	26
Déplacements et débours		Conciliation préalable	
V. DURÉE DU TRAVAIL, CONGÉS, VACANCES	18	Commission paritaire professionnelle	
Durée du travail		Composition et organisation	
Heures supplémentaires		Fonctionnement	
Jours fériés		Procédure	
Vacances		Fin de la procédure conventionnelle	
Congés spéciaux			
IX. DISPOSITIONS FINALES	28		
Entrée en vigueur clause abrogatoire			

I.



BUT ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1

BUT ET DÉFINITION

¹En concluant la présente Convention collective de travail, les parties contractantes, soit HYDRO Exploitation SA (ci après : la Société) d'une part et les syndicats ssp-vpod, Syna et Unia d'autre part, affirment leur volonté de collaborer, par des consultations mutuelles, sur toutes les questions touchant au personnel en œuvrant simultanément à la bonne marche de la Société.

²La présente Convention collective fixe les conditions de travail des collaborateurs d'HYDRO Exploitation SA.

³La forme masculine est utilisée dans le présent Règlement à titre de simplification.

Article 2

CHAMP D'APPLICATION

¹Les dispositions de la Convention collective s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs (fonctions de cadre et de direction exceptées) travaillant pour la Société.

²La présente Convention collective et le Règlement d'entreprise font partie intégrante du contrat de travail.

³Elle n'est pas applicable au personnel temporaire ainsi qu'au personnel auxiliaire dont les conditions de travail sont fixées dans le Règlement d'entreprise.

Article 3

DROIT APPLICABLE

¹Les rapports juridiques entre les collaborateurs et la Société sont régis par la présente Convention collective, le Règlement d'entreprise, le contrat de travail, les éventuels avenants et le code de conduite.

²Sont réservées les dispositions suivantes :

- les dispositions du Code des obligations (ci-après CO) pour autant qu'elles ne soient pas traitées dans la présente Convention collective;
- les législations fédérale, cantonale et communale applicables;
- les dispositions fédérales et cantonales sur la formation professionnelle applicables aux apprentis.

Article 4

CONTRIBUTION DE SOLIDARITÉ

Les parties signataires conviennent de promouvoir l'introduction d'une contribution de solidarité. Celle-ci est introduite après une campagne d'information menée conjointement par les parties signataires et avec l'accord préalable de la majorité des collaborateurs. En cas de mise en œuvre, cette participation est déduite directement du salaire individuel de chaque collaborateur et mise à la disposition des associations du personnel contractant. Celles-ci s'accordent sur la clé de répartition. Chaque année, les associations du personnel renseignent par écrit la Direction sur l'utilisation du montant alloué.

Article 5

RÈGLEMENT D'ENTREPRISE

¹Un Règlement d'entreprise est négocié entre la Direction et la Commission du personnel.

²Ce règlement traite notamment des points suivants :

- calcul du temps de travail et horaires
- modalités d'application et paiement des heures supplémentaires
- modalités applicables aux vacances
- jours fériés par canton
- liste des congés spéciaux
- répartition des cotisations à la Caisse Pension Energie
- retraite anticipée
- indemnités diverses
- liste spécifique d'indemnités d'inconvénient de service
- personnel temporaire et auxiliaire
- devoirs du personnel
- charges publiques non obligatoires
- activités lucratives accessoires
- formation continue
- télétravail en alternance



ENGAGEMENT ET RÉSILIATION DES RAPPORTS DE SERVICE

Article 6

ENGAGEMENT

¹Sous réserve des attributions du Conseil d'administration, l'engagement du personnel est du ressort de la Direction.

²Avec son contrat de travail, le collaborateur reçoit un exemplaire de la présente Convention collective, du Règlement d'entreprise, du Règlement sur la prévoyance et du Code de conduite. Le contrat de travail précise notamment la fonction, la date d'entrée en service, le salaire et la durée du temps d'essai (art. 7).

⁴Le collaborateur est mis à la retraite anticipée ou définitive (cas b), conformément au Règlement sur la prévoyance lorsque prend naissance le droit à la rente de vieillesse ou à la rente d'invalidité à 100%. La retraite ordinaire a lieu à l'âge donnant droit à la rente de vieillesse au sens de la loi fédérale sur l'AVS.

⁵Sont 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).

⁶En cas de licenciement, l'employé peut s'adresser à la Commission du personnel et/ou au Tribunal des Prud'hommes.

Article 7

PÉRIODE D'ESSAI

L'engagement définitif est, sauf dispositions contraires, précédé d'une période d'essai d'une durée de trois mois au maximum.

Article 8

ENGAGEMENT DÉFINITIF

Le collaborateur aura un entretien formel avec son supérieur hiérarchique avant la fin de la période d'essai. Sauf avis contraire notifié par la Direction, l'engagement devient définitif à la fin de la période d'essai.

Article 10

TRANSFERTS ET POSTES OUVERTS

¹Lors d'un transfert interne, un préavis de trois mois pour un changement de fonction doit en principe être respecté pour permettre au département que le collaborateur quitte de trouver un remplaçant.

²Les collaborateurs peuvent en tout temps postuler pour les postes vacants annoncés par bulletin interne. La procédure est identique à celle des candidats externes.

Article 9

FIN DES RAPPORTS DE SERVICE

¹Les rapports de service prennent fin :

- a) par la résiliation unilatérale;
- b) par la mise à la retraite, anticipée ou non, ou à l'AI du collaborateur;
- c) par le décès du collaborateur.

²La résiliation (cas a) a lieu par communication écrite, pour la fin d'un mois, moyennant un préavis minimum de trois mois à moins qu'un autre délai n'ait été prévu contractuellement. Durant la période d'essai, le délai est réduit à 14 jours nets. La résiliation pour justes motifs, notamment en cas d'atteinte sérieuse aux rapports mutuels de confiance au sens des articles 337 et 337a du Code des Obligations, demeure réservée.

³A la demande du collaborateur la Société peut, si son organisation le permet, accorder un délai de congé plus court.

Article 11

OBLIGATIONS À L'ÉCHÉANCE DU CONTRAT

¹En quittant le service de la Société, chaque collaborateur reçoit un certificat mentionnant la nature de son travail, la durée de ses services, la qualité de son travail et sa conduite. A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

²A la fin des rapports de travail, toutes les créances en découlant deviennent exigibles.

³La Société ne conservera du collaborateur que les données personnelles strictement indispensables en respect de la protection des données et de l'art. 328b CO.

⁴Avant son départ, le collaborateur est tenu de restituer de manière spontanée tous les documents, objets, dossiers et informations sur supports de données appartenant à la Société.

III.



DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL

Article 12

COMPORTEMENT

¹D'une manière générale, tout collaborateur se doit de sauvegarder fidèlement et de son mieux les intérêts de la Société et d'observer les prescriptions édictées dans le cadre de sa profession.

²Le Règlement d'entreprise et le code de conduite fixent les devoirs du personnel.

Article 13

PROTECTION CONTRE LA DISCRIMINATION

¹La Société protège les collaborateurs sur leur lieu de travail contre la discrimination, le harcèlement 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. La Société 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.

²Si un collaborateur se sent victime d'un comportement discriminatoire ou blessant, il est invité à en parler à son supérieur direct, aux ressources humaines ou à toute autre personne de confiance.

Article 14

PROTECTION DES DONNÉES

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.

Article 15

FORMATION CONTINUE

¹La Société 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.

²Le Règlement d'entreprise fixe les modalités.

Article 16

GESTION DE LA SANTÉ EN ENTREPRISE (GSE)

HYDRO s'engage à offrir un environnement de travail sain et motivant à ses collaborateurs. Le concept de Gestion de la Santé en Entreprise (GSE) décline les mesures prises dans le domaine de la santé et la sécurité des collaborateurs.

Article 17

COMMISSION DU PERSONNEL

¹Une Commission du personnel (CP) représentative de chaque secteur de la Société est élue par l'ensemble du personnel.

PRINCIPE

²Ses membres sont élus pour une durée de 3 ans par l'ensemble du personnel. Le Président ainsi que 2 autres délégués représentent la CP auprès de la Direction. En cas de démission d'un membre de la CP durant son mandat, son successeur sera choisi, par une nouvelle élection, dans le secteur concerné.

BUTS

³La Commission du personnel est notamment chargée :

- de maintenir un dialogue entre les organes de direction et l'ensemble du personnel. Chacun des délégués est responsable de faire suivre l'information dans son secteur (GEH ou Sion)
- de représenter tout ou partie du personnel auprès de la Direction

- de veiller au respect des conditions de travail
- de faire valoir les intérêts du personnel et de promouvoir l'amélioration des conditions de travail
- de favoriser l'information et la concertation entre la Direction, le personnel et les organisations syndicales
- d'informer les nouveaux collaborateurs des dispositions des conditions de travail et de l'existence de la CP
- d'assister les travailleurs en cas de litige avec la Direction
- de promouvoir le développement de l'intérêt au travail et à la réalisation des objectifs de la Société.

DROIT À L'INFORMATION

⁴Les droits découlant de la loi sur la participation, de la loi sur le travail et des dispositions du Code des obligations relatives à la consultation des travailleurs sont garantis. Spécifiquement, les droits sont garantis pour toutes informations concernant l'ensemble du personnel.

INDÉPENDANCE

⁵La CP est indépendante de toute organisation politique, syndicale ou professionnelle.

RELATIONS AVEC LA DIRECTION

⁶La CP peut en tout temps demander une entrevue à la Direction et réciproquement, en indiquant les motifs ou l'objet de la requête. Cette rencontre qui aura lieu dans la semaine qui suit la demande, sauf empêchement majeur, réunira la Direction et les 3 délégués de la CP auprès de la Direction. En outre, une séance ordinaire aura lieu en principe chaque trimestre.

FONCTIONNEMENT

⁷La CP s'organise elle-même.

⁸Elle se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent. La CP peut en outre être convoquée en tout temps sur demande de l'un de ses membres. Chaque membre de la CP dispose du temps nécessaire pour l'accomplissement de sa fonction de délégué, à condition que ce mandat l'exige et que son activité professionnelle le permette et ceci dans le cadre du budget horaire annuel fixé d'entente entre la CP et la Direction. Pour l'exécution de ses tâches, la CP peut se faire assister par les syndicats de son choix. Les débats ainsi que les procès-verbaux qui en découlent doivent tenir compte du devoir de discrétion dans un souci de confidentialité et du respect du collaborateur en question. Pour former son opinion, la CP s'appuie sur des contacts réguliers avec le personnel.

⁹Le règlement d'entreprise fixe les détails.

IV.



LIEU ET GENRE D'ACTIVITÉ, DÉPLACEMENTS

Article 18

DÉPLACEMENTS, COMPTABILISATION DU TEMPS DES TRAJETS ET DÉBOURS

¹Le collaborateur appelé à se déplacer pour le compte de la Société a droit au remboursement de ses dépenses effectives de voyage et de séjour, à moins qu'une indemnité journalière forfaitaire n'ait été stipulée.

²Les directives concernant le mode de déplacement, le remboursement des frais et la comptabilisation du temps de travail lors des trajets pendulaires sont traitées dans le Règlement d'entreprise. Il en est de même des prescriptions relatives à l'utilisation et à l'indemnisation de véhicules privés.



DURÉE DU TRAVAIL, CONGÉS, VACANCES

Article 19

DURÉE DU TRAVAIL

¹La durée normale de travail est de 2132 heures de travail au maximum par année basée sur une durée hebdomadaire de 41 heures, en moyenne.

²Le Règlement d'entreprise précise les modalités pour le calcul du temps de travail et, pour les collaborateurs qui peuvent en bénéficier, les modalités de l'horaire variable.

⁵Les heures cumulées, c'est-à-dire les heures réalisées qui ne découlent pas d'un travail supplémentaire ordonné ou nécessaire et non compensable, sont limitées à 41 heures pour un temps plein. Au 30 juin de chaque année, le solde d'heures est ramené à 41 heures, en supprimant les heures dépassant ce plafond. Pour les heures négatives, cette limite a été fixée à 41 heures pour un temps plein. Les heures qui dépassent cette limite entraînent un retrait sur le salaire.

Article 20

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

¹Lorsque les besoins du service l'exigent, le personnel peut être astreint à effectuer des heures supplémentaires.

²Ne sont considérées comme heures supplémentaires que celles qui ont été expressément demandées par le supérieur hiérarchique ou celles que le collaborateur a effectuées de sa propre initiative dans l'intérêt de l'entreprise, à condition d'avoir été validées par le supérieur hiérarchique dans un délai d'une semaine après leur accomplissement. Néanmoins, les heures à accomplir en cas de surplus temporaire de travail doivent l'être dans le cadre de l'horaire variable. Ce n'est que lorsque le collaborateur ne peut plus raisonnablement les effectuer dans ce cadre qu'elles seront alors considérées comme heures supplémentaires. Quoi qu'il en soit, les heures supplémentaires doivent rester exceptionnelles.

³Les heures supplémentaires seront compensées prioritairement sous la forme d'un congé de durée équivalente, si la compensation peut avoir lieu dans un délai de sept jours calendaires; le congé est toutefois majoré de 25% si les heures supplémentaires ont été effectuées durant la nuit entre 22h00 et 06h00 et de 50% si elles l'ont été un dimanche ou un jour férié. A défaut de compensation dans les sept jours calendaires, elles seront compensées par un congé majoré de 25%, voire de 50% si elles ont été effectuées le samedi ou la nuit entre 22h00 et 06h00, et de 100% si elles ont été effectuées un dimanche ou un jour férié.

⁴A défaut de pouvoir être compensées sous la forme d'un congé, les heures supplémentaires seront payées au collaborateur concerné, avec les mêmes majorations que celles mentionnées à l'alinéa précédent, dernière phrase. Le paiement n'interviendra que sur proposition du chef direct et après validation par le responsable de département.

Article 21

JOURS FÉRIÉS

Les jours fériés reconnus sont précisés dans le Règlement d'entreprise.

Article 22

VACANCES

¹Le droit aux vacances est le suivant:

- jusqu'à 20 ans, et pour les apprentis	30 jours
- de 21 à 49 ans	25 jours
- de 50 à 59 ans	30 jours
- dès 60 ans	35 jours.

²Les dispositions d'application sont précisées dans le Règlement d'entreprise.

Article 23

CONGÉS SPÉCIAUX

¹Lors d'événements particuliers listés dans le Règlement d'entreprise le collaborateur bénéficie de congés spéciaux.

²La Direction peut exceptionnellement autoriser, de cas en cas, des absences de courte durée pour des motifs personnels. Celles-ci ne seront pas imputées sur les vacances.

VI.



SALAIRS ET INDEMNITÉS

Article 24

ÉLÉMENTS DE LA POLITIQUE SALARIALE

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

La politique salariale se base sur les éléments suivants :

¹Equité interne : la politique salariale garantit la cohérence de la rémunération des collaborateurs en tenant compte du type d'activité, de l'expérience et des responsabilités de chacun. L'entreprise applique le principe de l'égalité de rémunération entre les femmes et les hommes. L'application de ce principe sera auditee par un organisme externe. La société s'efforce de prendre en compte aussi bien les candidatures féminines que les candidatures masculines dans les procédures d'engagement et de promotion interne, ce afin de respecter l'égalité des chances entre les deux sexes.

²Description de poste : chaque poste de travail est défini, analysé et évalué par le biais du document « description de poste ». L'évaluation du poste détermine la classe salariale.

³Détermination des bandes salariales : à chaque classe salariale correspond un salaire minimum et un salaire maximum. Les bandes salariales peuvent être adaptées en fonction de l'évolution du contexte salarial; elles sont publiées chaque année.

⁴Appréciation de la performance : la performance de chaque collaborateur est évaluée chaque année dans le cadre des entretiens annuels et en fonction des objectifs fixés.

⁵Détermination du salaire de base : une fois par année, les salaires des collaborateurs sont examinés en tenant compte de la position dans la bande salariale et des performances individuelles durant l'année écoulée.

⁶Négociations salariales: l'enveloppe salariale à disposition pour d'éventuelles adaptations est le résultat de négociations entre les partenaires sociaux. Elle tient compte des données récoltées sur le marché du travail, de la situation économique de la société et de l'indice des prix à la consommation. L'augmentation est négociée annuellement par les parties. En principe, au minimum 25% de l'augmentation négociée est versée à titre fixe et est répartie entre tous les collaborateurs. Font exception les collaborateurs dont le salaire se situe en dessus de la bande salariale.

⁷Système de part variable : la part variable fait partie intégrante de la rémunération des collaborateurs. Les détails sont fixés dans l'Annexe 2 du présent Règlement. L'enveloppe globale des parts variables dépend des résultats annuels de l'entreprise.

⁸En cas de rupture de contrat, aucune augmentation rétroactive de salaire n'est accordée pour le premier trimestre.

Article 25

ALLOCATIONS DE MARIAGE ET DE NAISSANCE

Le collaborateur qui se marie reçoit une allocation dont le montant est fixé dans le Règlement d'entreprise. Il en est de même lorsqu'une naissance survient dans sa famille.

Article 26

ANNIVERSAIRE DE SERVICE

¹Les gratifications relatives aux anniversaires de services sont fixées comme suit :

- pour 5 ans : 10 % d'un salaire mensuel
- pour 10 ans : 25 % d'un salaire mensuel
- pour 15 ans : 50 % d'un salaire mensuel
- pour 20 ans : 75 % d'un salaire mensuel
- pour 25 ans : 1 salaire mensuel
- pour 30 ans : 1 salaire mensuel
- pour 35 ans : 1 salaire mensuel
- pour 40 ans : 1 salaire mensuel

²Les années de service précédant une interruption de moins de 10 ans sont prises en compte dans le calcul des gratifications.

³Le Règlement d'entreprise fixe les détails.

Article 27

ALLOCATIONS POUR ENFANTS

Les allocations pour enfants ainsi que les allocations d'études ou de formation sont versées en conformité avec la législation cantonale sur les allocations familiales.

Article 28

PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS DE MALADIE OU D'ACCIDENT

¹En cas de maladie ou d'accident professionnel ou non professionnel entraînant une incapacité de travail, la Société garantit le versement du salaire dès la fin de la période d'essai comme suit :

- 100 % du salaire durant les 90 premiers jours d'absence
- 90 % du salaire du 91^e jour au 730^e jour d'absence.

²Pendant la période d'essai le versement du salaire est limité à 3 semaines à 100% en cas de maladie.

³L'incapacité de travail découlant d'une faute grave du collaborateur peut entraîner une diminution des prestations.

⁴Les prestations versées par une institution de prévoyance ou des assurances (caisses maladie exceptées) sont acquises à la Société jusqu'à concurrence du salaire versé.

⁵La Société prend entièrement à sa charge les primes de l'assurance perte de gain.

Article 29

PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS DE MATERNITÉ

¹En cas de grossesse, la collaboratrice a droit à un congé de maternité de 18 semaines, dont 14 au moins doivent être prises après l'accouchement.

²Le salaire est versé en entier durant toute la durée du congé de maternité. Est réservée la réduction prévue à l'article 16b de l'APG.

³Si la collaboratrice ne souhaite pas reprendre son activité après son accouchement, elle est tenue de signifier son congé à la Société. La date de fin des rapports de service coïncidera dans tous les cas avec la fin du congé de maternité.

⁴En cas d'adoption, un congé maternité de 1 mois est octroyé. En fonction des besoins de la collaboratrice, une prolongation peut être négociée de cas en cas.

⁵ A l'occasion de la naissance de leurs propres enfants, les collaborateurs ont droit à un congé de l'autre parent de 15 jours. Le salaire est versé en entier durant toute la durée du congé de l'autre parent.

Article 30

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

Le paiement du salaire en cas de service militaire, de protection civile et du feu est décrit dans le Règlement d'entreprise.

Article 31

INDEMNITÉ AU DÉCÈS

Le décès du collaborateur met fin au contrat de travail et son salaire lui est versé jusqu'au jour du décès compris. Les survivants d'un collaborateur ont droit à une prestation accordée par la Société correspondant au solde du salaire pour le mois du décès, additionnée de l'équivalent d'un salaire mensuel. Si le collaborateur décède après plus d'une année de service, ses survivants reçoivent l'équivalent du solde du salaire pour le mois du décès et l'équivalent de trois mois de salaire supplémentaires, indépendamment de tout autre versement de l'institution de prévoyance. Par survivants, on entend le conjoint survivant ou, à défaut, le concubin qui faisait ménage commun avec le défunt, de même que les enfants de moins de 20 ans ou de moins de 25 ans s'ils sont invalides, en apprentissage ou aux études, ou encore, à défaut, le père ou la mère en faveur desquels il remplissait une obligation d'entretien. Les ayants-droit sont définis selon les mêmes règles que la CPE.

VII.



ASSURANCES ET INSTITUTIONS DE PRÉVOYANCE

Article 32

SUVA

¹Le collaborateur est assuré auprès de la Caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accidents (Suva) contre les risques d'accidents professionnels et non professionnels et bénéficie des prestations prescrites par la loi sur l'assurance accidents (LAA).

²Un complément aux prestations de la Suva est prévu en faveur des collaborateurs par la voie d'une assurance collective contractée par la Société.

³La Société prend à sa charge l'intégralité des primes pour les deux assurances.

Article 33

CPE

Le collaborateur est affilié à la Fondation de Prévoyance Energie (CPE) conformément au Règlement de cette dernière. La participation de la Société au financement des cotisations est réglée dans le Règlement d'entreprise.

Article 34

RENTE D'INVALIDITÉ PARTIELLE

La Société décide, de cas en cas, compte tenu de la capacité effective du travail de l'intéressé, si la rente servie à un collaborateur par la SUVA, la LAM ou toute autre institution d'assurance pour invalidité partielle, temporaire ou permanente doit être imputée partiellement ou totalement sur le salaire. Si la capacité effective de travail par rapport à l'occupation antérieure à la naissance du droit à la rente n'a pas varié, la jouissance de la rente est laissée au collaborateur. Dans tous les cas, la capacité de travail est déterminante.



VIII.

RÉSOLUTION DES DIFFÉRENDS

Article 35

CONCILIATION PRÉALABLE

Tout litige que les intéressés ne parviendraient pas à régler directement fera l'objet d'une tentative de conciliation entre la Direction et la Commission du personnel qui pourront, chacune et à ses propres frais, se faire assister.

Article 36

COMMISSION PARITAIRE PROFESSIONNELLE

Pour toutes les questions liées à l'interprétation ou à l'application individuelle ou collective de la Convention collective et du Règlement d'entreprise, il est institué une Commission paritaire professionnelle.

Article 37

COMPOSITION ET ORGANISATION

¹La Commission paritaire professionnelle (CPP) est formée de 5 membres représentant le ssp-vpod, Syna et Unia dont au maximum 2 choisis en-dehors de la Société, ainsi que de 5 membres représentant la Société. Les membres seront désignés par les parties pour la durée de validité de la présente Convention collective.

²Elle s'organise librement (présidence et secrétariat), les frais des délégués étant supportés par chaque partie.

Article 38

FONCTIONNEMENT

¹Les décisions de la CPP sont prises à la majorité de chaque délégation. Ces décisions seront notifiées aux intéressés dans les plus brefs délais.

²Le statu quo est maintenu jusqu'à cette notification.

³Sauf circonstances exceptionnelles, la CPP statue dans un délai maximum de quinze jours.

Article 39

PROCÉDURE

La CPP peut être saisie de tout litige non résolu selon l'art. 34 de la Convention collective. Elle peut également être saisie directement à la requête des parties contractantes, de la Commission du personnel ou d'un ou plusieurs travailleurs ou travailleuses. Dans ces derniers cas, la CPP décidera si la procédure de conciliation prévue à l'art. 34 de la Convention collective doit ou non être mise en œuvre.

Article 40

FIN DE LA PROCÉDURE CONVENTIONNELLE

¹Faute d'accord ou en cas de refus des propositions formulées par la CPP, le litige sera, en cas de conflit collectif et à la requête de la partie la plus diligente, porté devant l'Office cantonal de conciliation en matière de conflits collectifs.

²En cas d'échec, les parties retrouvent leur liberté.

IX.



DISPOSITIONS FINALES

Article 41

¹Il ne peut en aucun cas être dérogé aux dispositions de la présente Convention collective ni à celles du Règlement d'entreprise.

²Toutefois, après entente entre elles, les parties contractantes peuvent en tout temps modifier les dispositions de la présente Convention collective. Il en va de même des dispositions du Règlement d'entreprise qui peuvent être modifiées après entente formelle entre la Société et la Commission du personnel.

³Toutes les modifications convenues, sont incorporées à la Convention collective en vigueur, respectivement au Règlement d'entreprise en vigueur ou font l'objet d'un avenant, selon entente.

Article 42

ENTRÉE EN VIGUEUR CLAUSE ABROGATOIRE

¹La présente Convention collective entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026 et reste valable jusqu'au 31 décembre 2028. Elle se renouvellera automatiquement pour 3 ans et ainsi de suite de 3 ans en 3 ans.

²Neuf mois avant chaque échéance, chaque partie peut établir un cahier de revendications qui entraîne l'ouverture de négociations.

³Au plus tard neuf mois avant chaque échéance, chaque partie peut dénoncer la présente Convention collective.

Ainsi fait à Sion, le 17 septembre 2025.

HYDRO EXPLOITATION SA

Directeur
Matthias GÄUMANN

Membre de la Direction
Arnaud SCHALLER

Membre de la Direction
Alexandre BIRCHER

SSP-VPOD

Président
Christian DANDRÈS

Secrétaire général a.i.
Fabio HÖHENER

Secrétaire centrale
Catherine FRIEDLI

Secrétaire régionale
Natalie D'AOUST-RIBORDY

SYNA

Politique syndicale,
droit et application de la loi
Membre de la direction
Nora PICCHI

Secrétaire central
Nico FRÖHLI

Responsable
régional Haut-Valais
Gianluca CASILI

Responsable
de branche Industrie
Secrétaire syndical
Syna/SCIV
Dario PLASCHY

UNIA

Présidente
Vania ALLEVA

Responsable secteur
Industrie
Yves DEFFERRARD

Secrétaire régional
Blaise CARRON

Secrétaire syndicale
Barbara LANTHEMANN

La Commission du personnel d'HYDRO Exploitation SA, représentée par les soussignés,
souscrit aux accords signés par HYDRO Exploitation SA et les syndicats ci-dessus.

Président
Steve ROH

Déléguée de la Commission
Kathy EMERY

Délégué de la Commission
Jean-Claude AMAUDRUZ



RÈGLEMENT D'ENTREPRISE

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENT D'ENTREPRISE

I. BUT ET CHAMP D'APPLICATION	34	Heures supplémentaires Jours fériés Modalités du droit aux vacances Interruption des vacances Réduction du droit aux vacances Report des vacances Congés spéciaux Congés non payés
II. DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL	36	Evaluation périodique Formation continue Sécurité Santé, alcool, drogues et médicaments Soin et devoir de restitution du matériel Utilisation des moyens informatiques et d'Internet Devoir de discréetion et secret professionnel Droits sur le résultat du travail Activités accessoires; charges publiques Obligation de renseigner
III. LIEU ET GENRE D'ACTIVITÉ, DÉPLACEMENTS	40	Domicile Travaux spéciaux Remboursement des frais de déplacements et débours Service de piquet Définition Désignation Qualification Durée du piquet et intervention Logement Temps de travail et compensation Paiement du service de piquet Jours fériés Paiement des heures d'intervention Travail en équipe GEH et Ateliers Centraux Travail en équipe de l'unité « Gestion d'exploitation »
IV. DURÉE DU TRAVAIL, CONGÉS, VACANCES	44	Durée du travail Pauses Déplacements Horaire variable et horaire de fonctionnement Horaire des GEH, des Ateliers Centraux et de l'unité Gestion d'exploitation Travail de nuit
V. SALAIRES ET INDEMNITÉS	48	Fixation du salaire Paiement du salaire 13 ^e mensualité Allocations de mariage et de naissance Anniversaire de service Paiement du salaire en cas de service militaire, de protection civile et du feu
VI. ASSURANCES ET INSTITUTIONS DE PRÉVOYANCE	50	Caisse de pension CPE
VII. TÉLÉTRAVAIL EN ALTERNANCE	52	
VIII. DISPOSITIONS FINALES	53	Indemnités haute montagne et régions isolées Entrée en vigueur et Durée
Annexe 1	54	Règlement général de remboursement des frais de déplacements et débours
Annexe 2	60	Règlement système de part variable
Annexe 3	61	Règlement sur le télétravail en alternance

I.



BUT ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1

BUT ET DÉFINITION

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

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

Article 2

CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement s'applique au personnel de la Société en complément à la Convention collective. Les fonctions de direction sont exclues du champ d'application, mais ce règlement peut s'appliquer partiellement.

Pour le reste, les dispositions légales s'appliquent.

II.



DROITS ET DEVOIRS DU PERSONNEL

Article 3

ÉVALUATION PÉRIODIQUE

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

Article 4

FORMATION CONTINUE

La Société encourage les efforts de formation des collaborateurs et y attache une grande importance. L'annexe n°1 précise les dispositions particulières.

Article 5

SÉCURITÉ

¹Le collaborateur s'engage à respecter toutes les consignes de sécurité en vigueur, que cela soit dans les locaux de la Société ou les locaux et les sites des clients. Le collaborateur s'engage également à jouer un rôle actif dans le respect desdites consignes.

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

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

Article 6

SANTÉ, ALCOOL, DROGUES ET MÉDICAMENTS

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

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

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

Article 7

SOIN ET DEVOIR DE RESTITUTION DU MATÉRIEL

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

Article 8

UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET D'INTERNET

¹Afin de faciliter l'accès à l'information, dans un esprit d'ouverture et de responsabilisation individuelle, l'accès à Internet et à la messagerie est donné à tout utilisateur d'un PC à des fins professionnelles et occasionnellement privées. Le trafic internet des sites consultés est tracé ; un système de filtrage limite les accès.

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

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

⁴Pour des raisons de sécurité, il est interdit, sans l'autorisation préalable du responsable de l'unité informatique :
- d'installer des programmes ou des pilotes sur un ordinateur personnel appartenant à la Société.
- de dévier sa messagerie interne sur une adresse externe (même sa propre adresse privée).
- de se connecter avec un ordinateur privé au réseau informatique de la société

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

Article 9

DEVOIR DE DISCRÉTION ET SECRET PROFESSIONNEL

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

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

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

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

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

Article 10

DROITS SUR LE RÉSULTAT DU TRAVAIL

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

Article 11

ACTIVITÉS ACCESSOIRES; CHARGES PUBLIQUES

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

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

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

Article 12

OBLIGATION DE RENSEIGNER

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

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

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

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

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

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



III. LIEU ET GENRE D'ACTIVITÉ, DÉPLACEMENTS

Article 13

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. En particulier, les contraintes liées au service de piquet doivent être respectées.

Article 14

TRAVAUX SPÉCIAUX

L'indemnité pour les travaux pénibles est en principe comprise dans le salaire des collaborateurs concernés. Les différentes indemnités sont précisées dans une ou des directives.

Article 15

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DEBOURS

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

Article 16

SERVICE DE PIQUET

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

DÉFINITION

²Il existe deux types de piquet:

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

DESIGNATION

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

QUALIFICATION

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

DUREE DU PIQUET ET INTERVENTION

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

LOGEMENT

⁶En accord avec les clients propriétaires, une chambre ou un appartement peut être mis à disposition pour loger sur site les collaborateurs durant la semaine de piquet. Pour ces collaborateurs logeant sur site, des débours (petit déjeuner, dîner et repas du soir) sont accordés. Les modalités liées aux défraiements sont précisées dans la directive y relative.

TEMPS DE TRAVAIL ET COMPENSATION

⁷Le temps de travail est décompté à partir du moment où le collaborateur est appelé jusqu'à son retour au domicile. Les heures d'intervention effectuées sont compensées selon al. 9 ci-dessous. Les heures sont intégrées dans la feuille d'imputation des heures du collaborateur.

PAIEMENT DU SERVICE DE PIQUET

⁸La disponibilité, hors des heures de travail, est compensée par une indemnité forfaitaire par semaine de piquet:
- piquet « intervention » : CHF 600.-
- piquet « soutien » : CHF 300.-.

JOURS FÉRIES

⁹Lorsqu'un jour férié tombe pendant la semaine du piquet (lundi au vendredi) une indemnité de CHF 100.- par jour est accordée en plus des heures d'intervention effectives saisies, conformément à l'art. 16, al. 9.

PAIEMENT DES HEURES D'INTERVENTION

¹⁰Les heures d'intervention effectuées sont indemnisées, en plus du forfait, par une majoration de 25% pour les heures effectuées hors des heures de travail habituelles, usuellement de 19h00 à 22h00. La majoration est de 50% entre 22 heures et 6 heures et le samedi et de 100% les dimanches et jours fériés. Les heures d'intervention peuvent être transformées en temps compensé suivant les rapports ci-dessus.

¹¹Les modalités d'imputation des heures sont précisées dans une note interne aux responsables d'unité.

¹²Les forfaits et l'indemnisation pour les heures effectuées sont payés lors du versement du salaire du mois suivant.

¹³L'utilisation du véhicule privé est considérée comme un déplacement professionnel. Le personnel de piquet utilise en principe un véhicule d'entreprise.

Article 17

TRAVAIL EN ÉQUIPE GEH ET ATELIERS CENTRAUX

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

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

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

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

TRAVAIL EN EQUIPE DE L'UNITE « GESTION D'EXPLOITATION »

⁴Le personnel de l'unité « gestion d'exploitation » travaille selon un horaire particulier durant la saison de pompage.

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



IV.

DURÉE DU TRAVAIL, CONGÉS, VACANCES

Article 18

DURÉE DU TRAVAIL

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

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

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

PAUSES

⁴Une pause minimale de 30 minutes à midi est obligatoire et doit être prise en dehors des heures de fonctionnement. Pour une durée de travail journalière supérieure à 9 heures, les possibilités de fractionner la pause de midi sont élargies: pause du matin 15 minutes offerte, pause minimale obligatoire de 30 minutes à midi et pause l'après-midi de 15 minutes prise sur le temps de travail.

⁵Dans les GEH, le travail débute sur un site déterminé. La liste des sites dans les GEH est affichée avec les modalités de l'horaire.

(Ex: Sites du Coude du Rhône : Miéville usine, Martigny-Bourg usine et les Ateliers Centraux dans ce périmètre géographique).

DÉPLACEMENTS

⁶En cas de déplacement professionnel journalier, le temps consacré aux déplacements compte comme temps de travail. Sauf exception, le temps de travail, temps de déplacement professionnel inclus, ne peut toutefois excéder 11 heures.

DÉPLACEMENTS PENDULAIRES

⁷Le temps de travail effectué durant les trajets pendulaires en train peut être comptabilisé, sous réserve d'une durée minimale du trajet de 30 minutes sans changement de train. Seul le temps de travail effectivement réalisé est pris en compte. Il convient de préciser qu'un trajet de 30 minutes ne permet pas une productivité intégrale. Cette possibilité est soumise à la validation du responsable direct (cadre) et doit être formalisée par écrit et est documentée aux RH. L'entreprise peut, pour des raisons opérationnelles, organisationnelles ou économiques, refuser cette possibilité.

Article 19

HORAIRE VARIABLE ET HORAIRE DE FONCTIONNEMENT

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

²Le temps de travail doit être organisé au sein des unités/GEH afin de garantir un fonctionnement le matin de 08h00 à 11h30 et l'après-midi de 13h30 à 16h00. Une permanence n'est pas obligatoire entre Noël et Nouvel An.

Article 20

HORAIRE DES GEH, DES ATELIERS CENTRAUX ET DE L'UNITÉ GESTION D'EXPLOITATION

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

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

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

Article 21

TRAVAIL DE NUIT

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

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

Article 22

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

¹La compensation des heures supplémentaires est réglée dans la Convention collective, sous réserve des dispositions ci-dessous.

²Le collaborateur compense ses heures supplémentaires à sa convenance avec l'accord de son supérieur et en tenant compte de la bonne marche du service.

³Pour les collaborateurs travaillant à temps partiel, les majorations s'appliquent pour les heures dépassant l'horaire normal hebdomadaire tel que défini à l'article 18 de la Convention collective.

⁴« Pour le personnel avec statut de cadre, et répondant aux conditions mentionnées par le SECO, les heures supplémentaires effectuées sont rétribuées par le salaire mensuel fixe. A titre de compensation des éventuelles heures supplémentaires, ces collaborateurs bénéficient de 5 jours de vacances supplémentaires par an (au pro-rata lors d'emplois à temps partiel ou d'entrée en service/ départ en cours d'année). Font exception les heures de travail effectuées dans le cadre du service de piquet ou de travail en équipe. »

⁵La compensation du travail effectué lors d'un service de piquet ou du travail en équipe est spécifiée dans le règlement de piquet et le règlement de travail en équipe.

Article 23

JOURS FÉRIÉS

Les 12 jours fériés reconnus sont les suivants :

Valais :

Nouvel An, Saint Joseph, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Ascension, Vendredi après l'Ascension, Fête Dieu, 1^{er} août, Assomption, Toussaint, Immaculée Conception, l'après-midi du 24 décembre, Noël.

Vaud :

Nouvel An, 2 janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Ascension, Vendredi après l'Ascension, Lundi de Pentecôte, 1^{er} août, Lundi du Jeûne fédéral, l'après-midi du 24 décembre, Noël, 26 décembre, 31 décembre.

Article 24

MODALITÉS DU DROIT AUX VACANCES

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

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

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

INTERRUPTION DES VACANCES

⁴Si le collaborateur tombe malade ou est victime d'un accident pendant ses vacances, la période entrant en considération ne compte pas comme vacances à condition que le collaborateur en ait informé sans délai la Société et produise un certificat médical correspondant établi sur le lieu des vacances dès le 1^{er} jour.

RÉDUCTION DU DROIT AUX VACANCES

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

REPORT DES VACANCES

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

⁷Si, à la fin des rapports de service, la durée des vacances prises par le collaborateur excède la part à laquelle il a droit, le trop-perçu est retenu sur le salaire sauf en cas de résiliation des rapports de service par l'employeur.

Restent réservés les justes motifs au sens de l'art 337 CO.

Article 25

CONGÉS SPÉCIAUX

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

- 3 jours en cas de mariage;
- 5 jours en cas de décès du conjoint ou d'un enfant;
- 3 jours en cas de décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur, du beau-père ou de la belle-mère;
- 1 jour en cas d'obsèques d'un petit-enfant, de grands-parents, beaux-frères, belles-sœurs ou oncles ou tantes; ce congé est également accordé pour la parenté du partenaire;
- 1 jour en cas de mariage d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur, si la célébration a lieu durant les heures de travail;
- 15 jours de congé pour l'autre parent en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant, droit devant s'exercer dans les six mois après la naissance ou l'adoption;
- 3 jours au maximum par cas pour le collaborateur ayant à prendre en charge un membre de la famille ou son/ sa partenaire en raison d'une maladie ou d'un accident. Ce congé ne peut pas excéder 10 jours dans l'année et ne concerne que les atteintes d'une certaine gravité et qu'il y a une certaine urgence médicale qui survient soudainement et qui appelle une nécessité d'agir;
- ½ jour en cas d'inspection militaire et libération des obligations militaires;
- 1 jour en cas de déménagement (max. 1 jour par année civile), ce congé n'est accordé que 3 mois après le début des relations de travail;
- 5 jours si nécessaire pour l'accomplissement d'un mandat syndical.

Les congés spéciaux qui concernent les enfants s'appliquent également aux beaux-enfants.

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

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

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

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

⁶Si le collaborateur a droit à une allocation de prise en charge au sens des art. 16n à 16s LAPG143 parce que son enfant est gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident, il a droit à un congé de prise en charge de quatorze semaines au plus. Le congé de prise en charge doit être pris dans un délai-cadre de 18 mois. Le délai-cadre commence à courir le jour pour lequel la première indemnité journalière est versée. Si les deux parents travaillent, chacun a droit à un congé de prise en charge de sept semaines au plus. Ils peuvent convenir de se partager le congé de manière différente. L'employeur est informé sans délai. Les conditions financières sont réglées au cas par cas.

Article 26

CONGÉS NON PAYÉS

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

V.



SALAIRS ET INDEMNITÉS

Article 27

FIXATION DU SALAIRE

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

²Toutes les années de service HYDRO sont prises en compte, y.c. les années d'apprentissage et ce, également lors d'un retour après démission ou d'un engagement après apprentissage.

³Il est possible de convertir tout ou partie de la gratification en congé avec un rapport 1 salaire = 20 jours de congés, selon le taux d'occupation.

⁴Si le taux d'activité a varié, la gratification sera calculée sur le taux d'activité moyen depuis le dernier jubilé.

Article 28

PAIEMENT DU SALAIRE

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

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

Article 32

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

¹Pendant l'école de recrues le salaire est payé à raison de :
- 50% au personnel célibataire
- 75 % au personnel marié
- 100% au personnel marié avec des enfants et aux célibataires soutiens de famille reconnus comme tels par décision de la Caisse de compensation.

²Le 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.

³Les allocations pour enfants sont payées intégralement au personnel.

⁴Les dispositions précédentes sont applicables par analogie à la protection civile.

⁵Lors d'exercices obligatoires en lien avec les activités et prestations de la Société ou d'interventions dans des aménagements exploités, la Société ne procède à aucune retenue de salaire ou de temps aux collaborateurs faisant partie d'un corps de sapeurs-pompiers.

⁶Pour les services d'avancement ou d'autres cours de formation le droit au salaire est négocié à l'avance de cas en cas.

⁷Les prestations de la Caisse de compensation sont acquises à la Société jusqu'à concurrence du salaire versé.

⁸Pour une participation à des cours Jeunesse et Sport, les jours d'absences sont à la charge du collaborateur qui récupère les prestations de la caisse de compensation.

Article 29

13^e MENSUALITÉ

¹La 13^e mensualité est versée avec le salaire de novembre.

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

Article 30

ALLOCATIONS DE MARIAGE ET DE NAISSANCE

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

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

⁵Lors d'exercices obligatoires en lien avec les activités et prestations de la Société ou d'interventions dans des aménagements exploités, la Société ne procède à aucune retenue de salaire ou de temps aux collaborateurs faisant partie d'un corps de sapeurs-pompiers.

⁶Pour les services d'avancement ou d'autres cours de formation le droit au salaire est négocié à l'avance de cas en cas.

⁷Les prestations de la Caisse de compensation sont acquises à la Société jusqu'à concurrence du salaire versé.

⁸Pour une participation à des cours Jeunesse et Sport, les jours d'absences sont à la charge du collaborateur qui récupère les prestations de la caisse de compensation.

Article 31

ANNIVERSAIRE DE SERVICE

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



ASSURANCES ET INSTITUTIONS DE PRÉVOYANCE

Article 33

CAISSE DE PENSION CPE

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

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

³Le collaborateur qui désire prendre sa retraite avant l'âge réglementaire AVS est prié de faire connaître son intention par écrit aux ressources humaines au moins 6 mois avant le départ envisagé.

⁴Les conditions de départ à la retraite anticipée sont définies dans le Règlement sur la prévoyance. Différents modèles de retraite partielle sont possibles y compris une baisse du taux d'activité. Un accueil favorable sera fait aux demandes de baisse du taux des collaborateurs de 60 ans et plus. Les éventuels refus doivent être justifiés.



VII. TÉLÉTRAVAIL EN ALTERNANCE

Le télétravail en alternance est réglé dans un règlement spécifique, voir annexe 3 ci-après. Chaque collaborateur autorisé à effectuer du télétravail en alternance recevra un avenant au contrat de travail.

VIII.



DISPOSITIONS FINALES

Article 34

INDEMNITÉS HAUTE MONTAGNE ET RÉGIONS ISOLÉES

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

Article 35

ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE

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

Ainsi fait à Sion le 17 septembre 2025



ANNEXES

Annexe 1

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DÉBOURS

1. Généralités

1.1 Champ d'application

Le présent Règlement de remboursement des frais de déplacements et débours s'applique à l'ensemble du personnel exerçant une activité pour le compte de la Société.

1.2 Terminologie générale

Le terme « collaborateur » désigne l'ensemble des employés de la Société, à l'exclusion des membres de la Direction.

Le terme « personnel » désigne l'ensemble des employés de la Société.

Les déplacements se feront conformément au Plan de Mobilité de l'entreprise.

1.3 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 la Société. 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 la Société, mais par le personnel.

Les principales dépenses professionnelles remboursées au personnel sont les suivantes :

- | | |
|---|--------------------|
| - les frais de déplacement | chiffre 2 ci-après |
| - les frais de repas pris à l'extérieur | chiffre 3 ci-après |
| - les frais d'hébergement | chiffre 4 ci-après |
| - les autres frais | chiffre 5 ci-après |

1.4 Principe du remboursement de frais

Les frais sont en principe remboursés mensuellement à concurrence de leur montant effectif par occasion de débours et sur présentation des justificatifs originaux. Les remboursements forfaitaires ne sont possibles que dans les cas exceptionnels énumérés ci-après.

2. Frais de déplacement

2.1 Principes généraux

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

Le choix du mode de déplacement incombe au responsable de l'unité, respectivement du département, mais se fait conformément au Plan de Mobilité.

Les voyages à l'étranger doivent être autorisés par le responsable de département.

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

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

2.2 Déplacements en train

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

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

2.2.1 Abonnement général CFF

Un abonnement général de première classe se justifie lorsque le personnel dépense, en Suisse et par année, au moins CHF 6'300.- (demi-tarif) pour ses déplacements professionnels en train, en tram ou en bus. Calculé sur 200 jours de travail, ce montant équivaut à quelque CHF 31.50 par jour. L'acquisition d'abonnements généraux est exclusivement décidée par la Direction.

La Société attend des membres du personnel auxquels elle paie un Abonnement Général qu'ils n'effectuent qu'exceptionnellement leurs voyages d'affaires en véhicule privé (voir ch. 2.6).

La décision concernant l'attribution de l'abonnement susmentionné doit faire l'objet d'une note écrite du supérieur hiérarchique, visée par le responsable de département, respectivement du Directeur. Lorsque la fréquence des déplacements d'un membre du personnel lui paraît justifier l'achat d'un abonnement, le supérieur hiérarchique peut aussi en prendre l'initiative.

Le montant de l'abonnement CFF est imputé sur le compte « Frais de déplacements » de l'unité.

Afin de permettre, le cas échéant, l'imputation des coûts d'un déplacement, le titulaire d'un abonnement général mentionne dans sa note mensuelle de débours les déplacements effectués, ainsi que l'unité, département, direction pour lesquels la prestation de service a lieu, sans indiquer de montant.

Lors de l'utilisation pour des déplacements professionnels d'un abonnement général CFF acquis à titre privé, la Société rembourse les frais de déplacement sur la base des prix CFF demi-tarif, mais au maximum le prix d'une carte journalière.

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

2.2.2 Abonnement demi-tarif CFF

Toute personne n'ayant pas droit à un abonnement général CFF et dont la fréquence de déplacement en justifie le besoin reçoit, à sa demande, un abonnement demi-tarif. Si les frais de transport professionnel en Suisse atteignent au moins CHF 350.– par an (trois fois Sion-Lausanne aller-retour), la Société prend en charge le prix d'un abonnement demi-tarif et les billets obtenus grâce à celui-ci. Quelle que soit la longueur du voyage, le collaborateur est tenu d'acheter le titre de transport le plus avantageux pour le trajet.

La décision concernant l'attribution de l'abonnement susmentionné doit faire l'objet d'une note écrite du supérieur direct, visée par le responsable de département.

Lorsque la fréquence des déplacements d'un membre du personnel lui paraît justifier l'achat d'un abonnement, le supérieur hiérarchique peut aussi en prendre l'initiative.

2.3 Déplacements en tram et en bus

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

2.4 Avion

La réservation de billet d'avion se fait exclusivement par le secrétariat, selon les modalités du Plan de Mobilité.

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

Les voyages en avion ne sont autorisés que si le trajet dure plus de 8 heures en train depuis la gare de départ.

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

2.5 Véhicules d'entreprise

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

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

2.6 Déplacements de service en véhicule privé / taxi

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

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

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

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

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

En cas d'accident avec le véhicule privé lors d'un déplacement professionnel autorisé par écrit ou ordonné, la Société paie jusqu'à concurrence de CHF 5'000.– les frais de réparation sur présentation préalable d'un devis d'une entreprise agréée et du constat de police. Si le véhicule est assuré en casco, la Société prend à sa charge la franchise éventuelle. Le cas de la faute grave reste réservé. Une directive précise les modalités.

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

3. Frais de repas pris à l'extérieur

Les collaborateurs qui doivent effectuer un déplacement professionnel ou qui, pour d'autres motifs, sont obligés de prendre leurs repas hors de leur lieu de travail habituel, peuvent prétendre à l'indemnisation de leurs frais effectifs dans la limite des montants forfaitaires, pour le petit déjeuner de CHF 8.–, pour les repas du midi de CHF 25.– par repas et CHF 30.– pour le repas du soir. Lorsque le repas de midi est pris dans une cantine de l'entreprise, le montant réel du repas est imputé sous forme de débours (forfait cantine).

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

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

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

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

4. Frais d'hébergement

4.1 Frais d'hôtel (nuit et petit déjeuner)

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

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

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

4.2 Hébergement chez des particuliers

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

4.3 Forfait hebdomadaire de déplacement

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

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

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

Lors de déplacements professionnels de longue durée, avec défraiement forfaitaire, c'est-à-dire lorsque le temps de déplacement est égal ou supérieur à 1 heure par jour, un jour de congé supplémentaire est accordé si

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

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

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

4.3.2. Déplacements professionnels à l'étranger

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

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

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

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

5.2 Frais de représentation

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

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

5.3 Menues dépenses

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

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

5.4 Matériel de montagne

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

6. Dispositions administratives

6.1 Décompte, justificatifs et remboursement de frais

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

Les pièces justificatives originales (pas de copies) seront remises aux ressources humaines.

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

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

6.2 Justificatifs exigés pour les frais importants

Afin de permettre la récupération de la TVA, et pour les frais dont le montant est supérieur à CHF 400.–, les fiches ou tickets de caisse seuls ne suffisent pas : il conviendra de demander au fournisseur de prestations d'établir une facture en bonne et due forme, indiquant notamment, en tant que destinataire des prestations, le nom et l'adresse complets de la Société, le N° de TVA du fournisseur de prestations, le taux de la TVA, le genre et le volume de la livraison, le montant de la contre-prestation, ainsi que le montant de l'impôt dû avec le taux ou la mention TVA incluse. (Art. 26 LTVA et Art. 57 OTVA).

6.3 Envoi de la facture à la Société

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

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

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

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

6.4 Avances sur frais

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

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

7. Validité

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

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

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

Annexe 2

RÈGLEMENT SYSTÈME DE PART VARIABLE

Généralités

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

1. Champ d'application

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

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

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

2. Détermination de la part variable

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

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

3. Critères d'octroi

L'octroi de la part variable dépend de:

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

4. Fixation des objectifs d'entreprise

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

5. Fixation des objectifs individuels

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

6. Evaluation de l'engagement individuel

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

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

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

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

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

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

8. Paiement de la part variable

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

9. La part variable et les assurances sociales

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

10. Modalités de versement et cas particuliers

10.1 Nouvel engagement

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

10.2 Transfert à l'intérieur de l'entreprise

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

10.3 Départ

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

10.4 Maladie, accident, service militaire et congé non payé

En cas d'une absence de plus de 2 mois pour maladie, accident, service militaire et congé non payé, le bonus est réduit proportionnellement à la durée dépassant les 2 mois d'absence. Pour les congés non payés d'un mois et plus, la réduction s'applique également.

Annexe 3

RÈGLEMENT SUR LE TÉLÉTRAVAIL EN ALTERNANCE

1. But et champ d'application

1.1 But

Le règlement définit les conditions cadres pour le télétravail en alternance du personnel de la Société.

1.2 Définition télétravail en alternance

Le télétravail en alternance se caractérise par le fait que les employés travaillent à deux endroits: sur leur lieu de travail dans l'entreprise et à leur domicile (lieu de travail externe). Les employés sont reliés à l'entreprise sur leur lieu de travail à leur domicile par des moyens de communication électroniques et ils passent d'un lieu de travail à l'autre.

1.3 Champ d'application

Ce règlement s'applique à tout le personnel de la Société à temps plein et à temps partiel pour une durée indéterminée ou déterminée.

1.4 Conditions de travail

Les conditions de travail existantes, y compris les directives, le règlement d'entreprise, la convention collective et les instructions spéciales applicables à la relation de travail, continuent de s'appliquer, sauf si le présent règlement en dispose expressément autrement.

2. Domaine d'application adéquat

2.1 Volontariat

L'entreprise et ses employés effectuent le télétravail en alternance exclusivement sur une base volontaire et uniquement dans les pièces privées dans lesquelles les employés ont établi leur domicile.

2.2 Fonctions et domaines de travail

Seules les fonctions qui ont un degré élevé d'autonomie et qui n'exigent pas une présence permanente obligatoire sur le lieu de travail et qui sont gérées en fonction des résultats, sont adaptées au télétravail en alternance. Les tâches sont réalisées de manière aussi efficace que sur le lieu de travail. L'absence du lieu de travail n'affecte pas la capacité de l'équipe à fonctionner.

L'entreprise peut, pour des raisons opérationnelles, organisationnelles ou économiques, refuser le télétravail en alternance. Une exigence au télétravail en alternance n'existe pas.

3. Exigences pour les postes de travail hors de l'entreprise

3.1 Lieu de travail approprié

Les collaborateurs disposent de locaux appropriés et des moyens techniques nécessaires pour accéder, p.ex., aux réseaux informatiques de la Société.

L'entourage privé soutient et accepte cette façon de travail à domicile. La condition pour travailler dans un environnement calme est garantie.

Le lieu de travail externe doit être situé au domicile de l'employé dans une pièce approuvée et destinée à la résidence permanente et convenant à l'exécution des tâches, en tenant compte des exigences générales du lieu de travail. Avant la mise en place d'un lieu de travail externe et pendant la réalisation du télétravail en alternance, l'entreprise ou un organisme désigné par ses soins peut vérifier l'existence de ces conditions.

4. Autorisation

4.1 Principes

Il n'existe pas un droit au télétravail en alternance. Les collaborateurs et les supérieurs clarifient l'applicabilité de cette forme de travail ensemble. Le pouvoir de décision appartient à la direction. De manière générale, le télétravail en alternance peut être effectué au maximum deux jours par semaine - ceci assure l'intégration sociale et organisationnelle ainsi que le maintien des contacts personnels.

4.2 Télétravail en alternance en cas individuels

Le télétravail en alternance peut être accordé en fonction de la situation. Les collaborateurs peuvent ainsi travailler en toute tranquillité (p.ex., pour un travail conceptuel), des déplacements inutiles peuvent également être évités (p.ex. lorsqu'ils travaillent à la maison après un rendez-vous externe). Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique décide en accord avec le responsable du département

4.3 Télétravail en alternance de façon régulière

Du télétravail en alternance régulier peut être accordé aux collaborateurs qui remplissent les conditions sous l'Art. 6. Le supérieur direct détermine le(s) jour(s) ou la période durant lesquels le télétravail en alternance est possible.

Le télétravail en alternance de façon régulière doit être approuvé par le responsable du département et des ressources humaines. L'accord est consigné par écrit et peut être révoqué à tout moment.

4.4 Convention

L'exercice du télétravail en alternance fait l'objet d'un accord particulier entre l'entreprise et ses employés. L'accord requiert la signature du supérieur hiérarchique et l'approbation des ressources humaines.

Les points suivants sont réglés dans l'accord :

- a) Début et fin de l'accord sur l'exercice du télétravail en alternance
- b) Adresse du lieu de travail externe
- c) Horaires de travail
- d) Temps de réponse de l'employé

Le présent règlement fait partie intégrante de la convention sur l'exercice du télétravail en alternance.

5. Conditions cadres

5.1 Lieu de travail

Le lieu de travail convenu au contrat de travail reste inchangé malgré le télétravail en alternance.

5.2 Joignabilité au travail

Les collaborateurs en télétravail en alternance sont joignables durant les heures de travail convenues. Dans des situations extraordinaires, les employés en télétravail en alternance doivent être présents sur leur lieu de travail en entreprise, même s'il s'agit de leur journée de télétravail.

5.3 Outils de travail

La Société met à disposition des ordinateurs portables. Ces appareils sont mis à disposition pour le travail au bureau ainsi que pour le télétravail en alternance. Un second équipement ne sera pas accordé. L'équipement de travail fourni reste la propriété de l'entreprise.

Les équipements de travail fournis par l'entreprise ne peuvent pas être utilisés à des fins privées.

L'entretien de l'équipement de travail fourni par l'entreprise est effectué par l'entreprise. L'employé doit aviser immédiatement l'entreprise de toute perturbation. Les équipements de travail fournis doivent être protégés contre l'accès par des tiers.

La Société n'apporte aucune contribution financière aux autres frais d'installation et d'exploitation de la place de travail à domicile (par ex. imprimante, consommables, électricité, téléphone et Internet).

5.4 Attestation fiscale

Sauf décision contraire des autorités fédérales ou cantonales, la Société ne délivre pas de certificat fiscal pour l'activité de télétravail.

5.5 Sécurité et protection des données

Les collaborateurs pratiquant le télétravail en alternance respectent la protection des données et le secret commercial dans le cadre des lois applicables et des règlements de la Société. Il leur incombe de veiller à ce que les directives soient respectées sur le lieu de travail et dans leur domaine de responsabilité et à ce que les mesures nécessaires soient prises.

- a) Les données et documents doivent être protégés contre l'accès non autorisé par des tiers et contre le vol.
- b) Des documents de l'entreprise ne peuvent être retirés de l'entreprise que si cela est nécessaire à l'exécution immédiate de la tâche de travail convenue.
- c) Les documents confidentiels doivent être éliminés correctement sur le lieu de travail habituel.

La pièce dans laquelle se trouve le lieu de travail externe doit être verrouillée si les employés ne sont pas présents. Si cela n'est pas possible, l'accès aux moyens de communication par Internet ou Intranet de l'entreprise doit être bloqué et les documents doivent être conservés sous clé.

6. Heures de travail

6.1 Répartition du temps de travail

Les employés peuvent travailler au maximum 2 jours par semaine au lieu de travail externe. Les journées de travail entières peuvent être divisées en demi-journées.

Directement avant ou après les jours fériés et de vacances, il n'est généralement pas possible de travailler sur un lieu de travail externe.

6.2 Empêchement de travailler

Si les collaborateurs ne peuvent pas effectuer leur travail en raison de pannes de courant, de pannes informatiques ou d'autres dysfonctionnements du système, ils doivent en informer immédiatement leurs supérieurs hiérarchiques. Pendant cette période, le superviseur peut exiger des employés qu'ils exécutent leurs tâches sur le lieu de travail.

Le responsable hiérarchique doit être informé immédiatement en cas de maladie ou accident que ce soit un jour de télétravail en alternance ou en entreprise.

6.3 Cadre des heures de travail

Les collaborateurs sont tenus de respecter les dispositions du droit du travail, notamment les pauses et le temps de repos journalier de 11 heures consécutives sur un lieu de travail externe.

Toutes les heures de travail et les tâches effectuées sur le lieu de travail externe sont enregistrées par les employés eux-mêmes. Les heures doivent être soumises au supérieur hiérarchique tous les mois.

6.4 Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires en télétravail ne sont pas autorisées.

6.5 Temps de trajet

Les temps de trajet entre le lieu de travail externe et l'entreprise ne sont pas considérés comme opérationnels et ne sont pas pris en compte dans les heures de travail.

7. Fin du télétravail

7.1 Résiliation

Les employés et l'entreprise peuvent mettre fin à l'accord sur le télétravail en alternance par écrit avec un préavis d'un mois pour le fin d'un mois civil sans donner de raisons. La résiliation est considérée comme une résiliation partielle. En dehors de cela, la relation de travail reste inchangée.

L'accord sur le télétravail prend fin sans autre formalité à la fin de la relation de travail, lorsque l'appartement dans lequel se trouve le lieu de travail externe est quitté ou résilié, ou lorsque les employés changent d'emploi au sein de l'entreprise.

Si l'appartement dans lequel se trouve le lieu de travail externe est quitté ou résilié, l'employeur doit en être informé immédiatement.

L'équipement de travail fourni par l'entreprise ainsi que tous les documents remis à l'employé dans le cadre du télétravail en alternance doivent être restitués immédiatement après la résiliation de l'accord sur le télétravail en alternance.

Il n'y a pas de compensation pour les avantages ou les inconvénients (par exemple pour les temps de déplacement et les frais de déplacement).

8. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur simultanément au règlement d'entreprise.

POUR LA DIRECTION

Directeur
Matthias GÄUMANN

Membre de la Direction
Arnaud SCHALLER

Membre de la Direction
Alexandre BIRCHER

POUR LA COMMISSION DU PERSONNEL

Le Président
Steve ROH

Déléguée de la Commission
Kathy EMERY

Délégué de la Commission
Jean-Claude AMAUDRUZ

HYDRO EXPLOITATION SA

RUE DE L'INDUSTRIE 10
CASE POSTALE 315
CH - 1950 SION

TÉL. +41 (0)27 328 44 11
www.hydro.ch

