

N° 06/09.2024

Morges, le 24.06.2024

STATUT DU PERSONNEL FIXE DE L'ARASMAC

Monsieur le Président, Mesdames, Messieurs,

1. PREAMBULE

En vertu des dispositions de la loi sur les Communes, le Comité directeur, ci-après nommé CODIR et la Direction générale de l'ARASMAC ont l'honneur de soumettre à votre approbation le projet du nouveau statut du personnel fixe de notre Association.

2. SITUATION ACTUELLE ET CONTEXTE

Le statut actuel de 2007 porte encore la dénomination « ARASMA » et non ARASMAC, les communes de l'ancien district de Cossonay nous ayant rejoint quelques mois après son approbation.

Par ailleurs, le cadre légal a considérablement évolué au cours des 18 dernières années, avec l'introduction de plusieurs lois fédérales, notamment :

- **Congé de paternité :**
 - Introduction d'un congé de paternité de deux semaines pour les nouveaux pères (entrée en vigueur : 1er janvier 2021).
- **Congé pour proches aidants :**
 - Introduction de dispositions légales permettant aux employés de prendre un congé pour s'occuper de proches nécessitant des soins (entrée en vigueur : 1er juillet 2021).
- **Modification de la Loi sur le travail (LTr) :**
 - Adaptations pour améliorer la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale (différentes dates d'entrée en vigueur).
- **Ordonnance sur la protection de la maternité :**
 - Révision pour renforcer la protection des femmes enceintes et des mères allaitantes au travail (entrée en vigueur : 1er juin 2014).

Bien que des directives internes aient été mises en place pour ajuster la pratique à ces évolutions, le statut actuel ne fait pas mention de ces avancées importantes qui sont de plus en plus nombreuses.

En outre, notre Association doit se munir de conditions plus contemporaines et attractives pour rester un employeur compétitif dans notre domaine d'activité, surtout en comparaison des autres Régions d'action sociale du Canton, dans un contexte de marché du travail très dynamique.

Il est également à relever que l'actualisation du statut vise à offrir un cadre de travail plus clair, plus juste. L'évolution de ce statut permettra également de mieux détailler les droits et obligations des collaborateurs-trices, en corrigeant certaines pratiques qui ne font sens.

L'édition d'un nouveau statut est donc devenue une nécessité.

Rappelons qu'une première tentative en 2017 de revoir le statut a échoué. Le personnel, accompagné par le syndicat, n'était pas satisfait de ce qui avait été proposé et le CODIR de l'époque avait décidé d'arrêter le projet.

Le nouveau CODIR et sa nouvelle direction ont travaillé avec une délégation syndicale en l'absence d'une commission du personnel pour élaborer la proposition qui vous est ici soumise. Il est à relever que ce projet de nouveau statut a été validée par l'assemblée générale du personnel fixe en avril dernier.

3. PRINCIPAUX CHANGEMENTS

Ledit nouveau statut proposé ici a été revu dans son intégralité, rendant la comparaison avec le statut actuel peu aisée. Toutefois, voici les principaux changements :

Catégorie	Ancien statut 2007	Nouveau statut 2025	Commentaires
Congé maternité	112 jours (environ 16 semaines) + 4 semaines si preuve d'allaitement (<i>art. 4.6.4</i>)	20 semaines (140 jours) (<i>art. 80</i>)	Durée du congé maternité maximale, sans preuve d'allaitement, jugée archaïque et parfois injuste
Espace allaitement	Non spécifié	Ajout et précision : espace privé pour préserver l'intimité (<i>art. 82</i>)	Amélioration des conditions pour les mères allaitantes
Congé autre parent	Non spécifié	4 semaines (<i>art. 83</i>)	Introduction en réponse au congé paternité et tenant compte de la diversité des modèles familiaux
Congé proche-aidant	Non spécifié	Ajout (<i>art. 85</i>)	Référence au cadre légal existant (articles 329h à 329i CO)
Durée du travail	42 heures (<i>art. 4.1</i>)	40 heures (<i>art. 54</i>)	Harmonisation avec les autres RAS, rendant l'ARASMAC plus attractive. Actuellement, seule l'ARASMAC est encore à 42 heures.
Gratification pour fidélité	Primes pour 15 et 25 ans de service (<i>art. 5.3</i>)	Abrogé. Primes d'ancienneté définie par le règlement d'application	Récompense de la fidélité dès 5 ans, ensuite tous les 5 ans afin de s'aligner sur les autres Régions d'action sociale. Ceci sera spécifié dans le futur Règlement d'application.

Secret de fonction	Mentionné (<i>art. 7.5</i>)	Renforcement des sanctions en cas de violation (<i>art. 47</i>)	Accent sur la confidentialité et les sanctions en cas de manquement
Dons et avantages	Mention de l'interdiction (<i>art. 7.3</i>)	Clarification et interdiction plus détaillée (<i>art. 53</i>)	Définition plus précise de ce qui est considéré comme avantage
Rémunération	Annuité en janvier versée dans tous les cas, même si l'activité a débuté en décembre, ou en cas d'avertissement. (<i>art. 5.1</i>)	Clarification des pratiques : suppression de l'annuité dans certains cas. (<i>art. 19</i>)	Nous avons rajouté les éléments précisant le droit à l'annuité. Par ailleurs, l'annuité, au 1er janvier de l'année suivante, sera supprimée si : - Le personnel concerné est engagé dès le 1 ^{er} septembre de l'année en cours ; - En cas de résiliation de contrat durant l'année en cours et pour l'année suivante ; - En cas d'avertissement notifié au personnel (signé Dir + CODIR), durant l'année en cours.
Résiliation pendant la période d'essai	Le droit d'être entendu doit être appliqué	Abrogation de cette démarche	Une période d'essai, tant pour la personne nouvellement engagée que pour l'employeur, sert précisément à vérifier si la collaboration est viable à long terme. Le droit d'être entendu et la procédure associée ne se justifient donc pas dans ce contexte.

4. ASPECTS FINANCIERS

En passant de 42 à 40 heures de travail par semaine, nous pouvons affirmer que cette réduction n'entraînera pas la nécessité d'engager du personnel supplémentaire.

En effet, des études scientifiques montrent qu'avec une réorganisation des processus et une planification efficace des horaires, la qualité du travail peut être maintenue. La tendance actuelle va même vers la semaine de quatre jours, qui a produit d'excellents résultats en termes de productivité et de bien-être du personnel, sans nécessiter l'embauche de personnes supplémentaires.

Par ailleurs, il n'est plus à prouver que la satisfaction du personnel rend la performance et le rendement plus efficient.

La fréquence des jubilés, ramenée proportionnellement à 5 ans pour gratification d'ancienneté, représente un impact financier quasi nul.

Les autres mesures en faveur du personnel sont des ajustements en lien avec le cadre légal, notamment avec l'introduction du congé « autre parent » quelque peu plus généreux (4 semaines au lieu de 2 semaines). L'ARASMAC souhaite, par ce positionnement, répondre à une politique familiale renforcée et souligne que celle-ci a déjà été adoptée par de nombreuses organisations.

5. CONCLUSIONS

Vu ce qui précède, nous vous prions, Monsieur le Président, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir voter les conclusions suivantes :

LE CONSEIL INTERCOMMUNAL DE L'ARASMAC

- vu le préavis du Comité de direction,
- après avoir pris connaissance du rapport de la commission chargée de l'étude de cet objet,
- considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour,

décide:

- 1) d'approuver le nouveau statut du personnel de l'ARASMAC
- 2) de le soumettre à l'approbation du Conseil d'État pour une entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2025

Adopté par le Comité de direction dans sa séance du 27.06.2024

Au nom de l'ARASMAC

Valérie Induni
Présidente

Dominique Bickel
Secrétaire

Préavis présenté au Conseil intercommunal en séance du 26.09.2024.

STATUT DU PERSONNEL FIXE

ARASMAC

ASSOCIATION RÉGIONALE POUR L'ACTION SOCIALE
MORGES-AUBONNE-COSSONAY

ENTRÉE EN VIGUEUR DÈS LE 1ER JANVIER 2025

WWW.ARASMAC.CH

Table des matières

1. Dispositions générales	2
Champ d'application.....	2
2. Engagement, rémunération, fin des rapports de collaboration	3
Engagement	3
Rémunération	3
Primes d'ancienneté et spéciales	4
Fin des rapports de collaboration	5
Suppression de poste.....	5
3. Droits et obligations des parties	6
Droits et devoirs de l'employeur.....	6
Droits et devoirs du personnel.....	7
4. Durée du travail, vacances, congés	9
Les plage horaires journalières.....	9
Les pauses.....	10
Les heures supplémentaires ordonnées et majoration.....	10
Travail supplémentaire	10
Les heures variables ou excédentaires.....	11
Absences.....	11
Droit aux vacances.....	11
Réduction des vacances en cas d'absences	11
Jours fériés.....	12
Congés spéciaux.....	12
Congé maternité, allaitement.....	12
Congé autre parent	12
Congé d'adoption.....	13
Congé proche aidant.....	13
Congés non-payés	13
5. Formation continue du personnel	13
6. Commission du personnel (CoPers)	13
7. Prestations sociales	14
Traitement en cas de service militaire.....	14
Assurance maladie et accident	14
Assurance Responsabilité civile	14
Caisse de pension.....	14
8. Dispositions transitoires et finales	14
9. Litige	15
10. Signatures	15

L'ARASMAC s'engage à promouvoir un environnement de travail inclusif et respectueux, où chaque collaborateur-trice est reconnu-e et valorisé-e. Le respect mutuel et l'égalité des chances sont des principes fondamentaux de notre Association.

1. Dispositions générales

Champ d'application

Article 1 Le présent statut s'applique au personnel de l'Association régionale de l'action sociale de Morges – Aubonne – Cossonay, ci-après ARASMAC, à l'exclusion des apprentis-es, auxiliaires et accueillants-es en milieu familial.

Les rapports de travail sont régis par le présent statut, ses directives d'application, le contrat de travail et le cahier des charges. Pour le surplus, les articles 319 et suivants du Codes des obligations, ci-après CO, du 30 mars 1911 (CO ; RS 220) s'appliquent à titre de droit supplétif

Article 2 Est réputé collaborateur-trice, au sens du présent statut, toute personne engagée en cette qualité par le Comité de direction, pour exercer une fonction de durée déterminée ou indéterminée, au sein de l'ARASMAC.

Article 3 La Direction est composée du-de la Directeur-trice et des Adjointes-es de direction. Les fonctions précitées sont considérées, au sens du présent statut, comme des cadres supérieurs-es.

Article 4 Le Comité de direction, ci-après CODIR, est l'autorité d'engagement de l'ARASMAC. Il engage le personnel par contrat de droit public et fixe les conditions d'engagement.

Le CODIR peut toutefois déléguer tout ou partie de ses compétences au-à la Directeur-trice. En ce sens, un document écrit et dûment signé comporte l'ensemble des compétences déléguées en matière de gestion du personnel.

Article 5 Le-la Directeur-trice est responsable de la gestion du personnel de l'ARASMAC, dans le cadre du budget fixé par le CODIR et des diverses délégations de compétences qui lui sont accordées.

Article 6 La liberté d'association est garantie conformément aux articles 28 de la Constitution et 1^{er} de la Convention européenne des droits de l'homme (CEDH), le personnel ne subit dès lors aucun préjudice du fait qu'il appartient ou non à un syndicat, ni du fait qu'il déploie une activité syndicale sur son lieu de travail. Les parties reconnaissent, sans réserve, la liberté d'opinion et le droit pour le personnel d'adhérer librement et individuellement ainsi que d'œuvrer pour le syndicat ou l'association professionnelle de leur choix.

2. Engagement, rémunération, fin des rapports de collaboration

Engagement

- Article 7 Toute place vacante fait l'objet d'une mise au concours interne ou publique, sauf cas d'urgence. Les postes vacants sont signalés en priorité à l'interne. Exceptionnellement, un poste peut être repourvu par transfert, inscription ou appel, sans mise au concours publique.
Afin de favoriser la mobilité interne, la priorité sera donnée, à compétences égales, à la candidature interne.
- Article 8 Lorsqu'un-e employé-e assure le remplacement d'un-e supérieur-e pendant plus de 60 jours consécutifs sans que cela ne figure dans son cahier des charges, il-elle reçoit, dès le 31^{ème} jour, un supplément de salaire. Ce supplément ne peut pas dépasser la moitié de la différence entre la rémunération minimale de sa fonction et celle de la fonction de la personne remplacée.
- Article 9 L'autorité d'engagement peut demander, à ses frais, la production d'extraits du casier judiciaire, ainsi que du registre des poursuites. Ces derniers ne sont pas systématiquement demandés, si la fonction mise au concours ne le requiert pas.
- Article 10 Le personnel est engagé par un contrat écrit, conclu pour une durée indéterminée, ci-après CDI, déterminée, ci-après CDD ou de durée maximale, ci-après CDM. Les conditions particulières inhérentes à chaque fonction sont mentionnées sur lesdits contrats. Ces formes (CDD et CDM) peuvent être reconduits une fois, en cas de nécessité et accord des deux parties.
- Article 11 L'ensemble du personnel reçoit un exemplaire du présent Statut, les directives, ainsi que le cahier des charges et le descriptif de poste correspondant à la fonction occupée. Ce dernier fait partie du contrat de travail.
- Article 12 Pour le personnel engagé par CDI, les trois premiers mois sont considérés comme temps d'essai.

La fin de période d'essai fait l'objet d'un entretien de collaboration et peut être confirmée par écrit.
- Article 13 Pour le personnel engagé par CDM, le temps d'essai est fixé comme suit :
- 7 jours pour une durée contractuelle ne dépassant pas les trois mois
 - 1 mois pour une durée contractuelle supérieure à 3 mois, jusqu'à 12 mois
 - 2 mois pour une durée contractuelle supérieure à 12 mois
- La fin de période d'essai fait l'objet d'un entretien de collaboration si cela est nécessaire.
- Article 14 Pour le personnel engagé par CDD, il n'y a pas de temps d'essai.
- Article 15 Lorsque, pendant le temps d'essai, le personnel est absent pour cause de maladie, accident, d'accomplissement d'une obligation légale (service militaire, service civil, protection civile, etc.), le temps d'essai est automatiquement prolongé d'une durée identique à celle de l'absence.

Rémunération

- Article 16 Le personnel a droit à une rémunération sous la forme d'un salaire correspondant à la fonction qu'il occupe, proportionnellement à son taux d'activité. Le droit au

salaires prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation d'activité.

La rémunération est servie sur une base mensuelle

Le salaire est composé d'un salaire mensuel de base versé 12 fois l'an, d'un 13^{ème} salaire et, le cas échéant, d'autres montants hors frais et indemnités.

Le 13^{ème} salaire est versé en décembre ou avec le dernier salaire lorsque la cessation des rapports de travail intervient en cours d'année et est versé au prorata.

Article 17 Le salaire de base correspond au minimum prévu pour la fonction (cf. annexe 1), auquel s'ajoutent, au cas par cas, l'expérience professionnelle antérieure.

Article 18 Les salaires de base peuvent être adaptés en fonction de l'évolution de l'indice suisse des prix à la consommation, ci-après IPC. À noter que les capacités financières de l'association ainsi que l'ampleur de l'évolution de l'indice, peuvent justifier une adaptation complète, partielle ou d'y renoncer.

Le cas échéant, l'adaptation a lieu au premier janvier de chaque année, sur la base de l'indice en vigueur au 30 septembre qui est de la compétence du CODIR.

Article 19 En début de chaque année, une annuité supplémentaire s'ajoute au salaire de base et ce, jusqu'au maximum de la classe.

Le personnel qui fait l'objet d'un avertissement motivé par la Direction et notifié par le CODIR, ne recevra pas d'annuité, l'année où l'avertissement est prononcé.

Le personnel débutant son activité après ou dès le 1^{er} septembre ne sera pas éligible à l'annuité pour l'année suivante.

Enfin, le personnel qui démissionne ne pourra pas prétendre à l'annuité prévue pour l'année suivante.

Article 20 Le salaire est versé le 25 de chaque mois. Si ce jour coïncide avec un week-end ou un jour férié, le salaire est versé le jour ouvrable précédent.

Le 13^{ème} salaire est versé en principe, une fois par année, avec le salaire de décembre.

Si l'engagement ou la cessation des rapports de travail intervient en cours d'année, il sera versé au prorata du temps passé au service de l'employeur.

Primes d'ancienneté et spéciales

Article 21 L'ARASMAC verse une prime d'ancienneté au personnel. Les modalités sont définies au travers du règlement d'application, qui demeure de la compétence du CODIR.

Le congé non-payé, en regard de cet article uniquement, n'est pas considéré comme une interruption de contrat, jusqu'à concurrence de 12 mois au maximum.

Le CODIR est compétent pour octroyer des primes spéciales. Celles-ci sont accordées en cas de circonstances exceptionnelles et qu'elles ne sauraient fonder un droit pour leur bénéficiaire.

Fin des rapports de collaboration

- Article 22 La fin des rapports de travail peut se produire par la démission, le licenciement, le décès ou la limite d'âge.
- Article 23 La résiliation est signifiée dans le respect de la forme écrite et par recommandé.
- Article 24 Pendant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier le contrat de travail en tout temps, en observant un délai de congé de sept jours calendaires, prenant effet à la fin d'une semaine.
- Article 25 Sous réserve de dispositions spéciales, le contrat peut être résilié après le temps d'essai par chacune des parties, moyennant le respect des délais de congé suivants :
- Un mois pour la fin d'un mois, pendant la première année d'engagement
 - Trois mois pour la fin d'un mois, dès la deuxième année d'engagement
 - Quatre mois pour la fin d'un mois, dès la deuxième année d'engagement, pour les cadres supérieurs-es (article 3 du statut)
- Article 26 La résiliation du contrat par le CODIR, est précédée d'un avertissement signé par le-la Directeur·trice et le CODIR, sous réserve d'une résiliation pour justes motifs au sens de l'article 337 du CO. Le CODIR motive la résiliation par :
- La violation de devoirs légaux ou contractuels
 - L'inaptitude avérée
 - La disparition durable des conditions d'engagement fixées dans un texte normatif ou dans le contrat de travail
- Dans le cadre de cette procédure, le personnel peut faire valoir son droit d'être entendu par une délégation du CODIR, comprenant le-la Directeur·trice, avant qu'une décision ne soit prise.
- Article 27 Par principe, le droit d'être entendu s'exerce oralement à la faveur d'un entretien ou par écrit. Selon les circonstances (par exemple en cas d'absence), il sera considéré comme respecté s'il est exercé par écrit dans le délai qui sera imparti à cet effet.
- L'avertissement est détaillé en précisant les moyens et outils mis à disposition pour atteindre les objectifs, les faits reprochés, le délai imparti et les attentes à respecter.
- Article 28 Les parties peuvent résilier avec effet immédiat le contrat en tout temps pour de justes motifs. Les articles 337, 337b, 337c et 337d du CO sont applicables. La partie qui résilie le contrat doit motiver sa décision par écrit, uniquement si l'autre partie la demande. Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.
- Article 29 Le contrat de durée déterminée prend fin à son échéance ou d'un commun accord entre les parties et peut être renouvelé au maximum une fois.

Suppression de poste

- Article 30 Lorsqu'un poste est supprimé et que le personnel ne peut plus remplir son cahier des charges, il est transféré, ceci dans la mesure des places disponibles, dans une fonction correspondant à sa formation et à ses compétences.
En cas de transfert vers une fonction inférieure en termes de salaire, un paiement différentiel est accordé pour une durée de six mois. Si le salaire est impacté à la baisse, un nouveau contrat ou avenant est établi en conséquence.
- Article 31 Si les mesures prévues à l'article 30 ne sont pas réalisables, le CODIR résilie le contrat moyennant le préavis prévu à l'article 25 du présent statut. Le personnel a également droit l'indemnité suivante :
- De 1 à 5 ans d'ancienneté : 3 mois de salaire
 - Dès 6 ans d'ancienneté : 6 mois de salaire
- Article 32 Si le personnel refuse un transfert vers un poste réputé similaire, où les qualifications requises sont proches de celles du poste précédemment occupé, les mesures prévues par l'article 31 ne s'appliquent pas.
- Article 33 Les rapports de travail cessent automatiquement à la fin du mois au cours duquel le personnel atteint l'âge qui lui ouvre le droit aux prestations de l'Assurance-vieillesse et survivants fédérale (AVS), sans qu'il soit nécessaire de résilier le contrat de travail.
- Article 34 Les rapports de travail cessent automatiquement à la fin du mois au cours duquel le personnel est au bénéfice d'une rente d'invalidité complète de l'Assurance invalidité.
- En cas de rente d'invalidité partielle reconnue par l'Assurance invalidité, l'ARASMAC se réserve la possibilité de ne pas prolonger le contrat, notamment si les besoins du service ne le permettent pas ou si la fonction occupée nécessite un taux minimal d'activité. Dans ce cas de figure, le contrat sera résilié.
- Article 35 Les rapports de travail cessent automatiquement en cas de décès de la personne.
- En cas de décès, le salaire est dû en entier pour le mois au cours duquel le décès est survenu.
- Dès le mois suivant, l'employeur accorde au conjoint ou, à défaut, à la personne dont il avait légalement la charge, une indemnité de décès égale à 3 mois de salaire de base.
- Durant cette période, toutes les prestations sociales versées par la Caisse de pension ou par une autre assurance dont l'employeur supportait tout ou partie des primes, lui sont acquises, jusqu'à concurrence du montant fixé à l'alinéa susmentionné.

3. Droits et obligations des parties

Droits et devoirs de l'employeur

- Article 36 Le CODIR, par l'intermédiaire de la Direction, s'assure que le personnel dispose de la formation nécessaire au bon accomplissement du travail demandé.

Il veille également à entretenir un climat empreint de respect et de dignité. Il prend en particulier toutes mesures utiles pour protéger la personnalité, la santé du personnel.

Article 37 Le CODIR, par l'intermédiaire de la Direction, s'assure que le personnel en charge de responsabilités managériales soit en mesure de veiller à l'activité de son personnel et de lui transmettre les instructions suffisantes à la bonne marche du service.

Article 38 Le-la Directeur-trice tient à disposition du CODIR tout renseignement concernant :

- La marche générale de l'ARASMAC
- Les dossiers du personnel

Article 39 Le CODIR, par l'intermédiaire de la Direction, déterminera s'il y a lieu d'assister le personnel faisant l'objet d'une plainte pénale, pour un acte répréhensible et commis dans l'exercice de ses fonctions.

Il se réserve par ailleurs le droit de demander un extrait de l'office des poursuites et faillites ainsi qu'un extrait du casier judiciaire normal et/ou spécial en tout temps, lorsqu'il a y a des doutes.

Article 40 Le CODIR, par l'intermédiaire de la Direction, soutient et accompagne le personnel, lorsque ses compétences et son intégrité sont remises, à tort, en question. Toute plainte sera instruite par la Direction.

Article 41 Le CODIR, par l'intermédiaire de la Direction, informe le personnel et associe dans la mesure du possible et si elle est représentée au sein de l'ARASMAC, la Commission du personnel, ci-après CoPers, aux modifications ayant trait aux conditions de travail.

Droits et devoirs du personnel

Article 42 Le personnel exerce sa fonction personnellement, avec diligence et conscience professionnelle. Il s'engage à respecter les instructions de l'employeur et à faire preuve de ponctualité, d'assiduité et de professionnalisme.

Article 43 Le personnel vise à entretenir avec le CODIR, par l'intermédiaire de la Direction, un climat empreint de respect et un comportement respectueux.

Article 44 Le personnel accomplit les tâches qui lui sont confiées en respectant son cahier des charges.

Article 45 Le personnel doit prendre le plus grand soin du matériel, de l'équipement et des objets qui lui sont confiés. Il répond de toute perte ou détérioration résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

Article 46 Le personnel informe sans délai la ligne hiérarchique en cas de :

- Dépôt de plainte pénale à son encontre, dans le cadre de son activité professionnelle
- Conflit professionnel de nature à remettre en question la bonne marche du service
- Dommages survenus dans le cadre de l'exécution de son travail

- Article 47 Pendant la durée du contrat, le personnel ne doit pas utiliser, ni révéler des faits destinés à rester confidentiels. Il est tenu de garder le secret de fonction même après la fin du contrat et ne doit révéler aucun fait ayant trait à la vie privée des usagers-ères.
- En cas de violation de cette obligation liée au secret de fonction, l'ARASMAC se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire, pouvant aller de l'avertissement jusqu'au licenciement.
- L'ARASMAC se réserve par ailleurs la possibilité de demander réparation pour tout dommage causé par la divulgation d'informations confidentielles.
- Article 48 Toute absence non-planifiée doit être signalée immédiatement à la ligne hiérarchique.
- Article 49 Le personnel qui est amené à se déplacer avec un véhicule privé dans le cadre de son activité professionnelle, reçoit des défraiements. Selon les directives internes en vigueur dont la compétence est du CODIR.
- Article 50 Le personnel doit à l'ARASMAC tout le temps fixé par les horaires de travail.
- Il ne peut se livrer à des occupations accessoires, qui seraient incompatibles avec leur situation officielle ou les devoirs de leur charge, qui nuiraient à l'exercice de leurs fonctions ou qui constitueraient un cumul jugé inadmissible par le CODIR.
- Pour exercer une occupation accessoire régulière, le personnel doit en demander préalablement l'autorisation écrite à la Direction.
- L'autorisation peut, le cas échéant, être assortie de charges ou de conditions. En tous les cas, il est interdit d'utiliser du temps de travail ou des ressources de l'employeur au profit des activités accessoires.
- Article 51 Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, l'employé doit en informer de manière écrite, la Direction, qui se réserve le droit de refuser si l'activité est incompatible avec l'activité professionnelle du personnel ou si elle est de nature à porter atteinte à cette activité.
- Le personnel n'a pas de droit au remplacement des jours de vacances ou de congé consacrés à l'exercice de sa charge publique.
- L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une réduction de traitement ou une diminution des vacances que s'il en résulte une absence de plus de quinze jours de travail par an.
- Article 52 Au moins une fois par an, un entretien de collaboration entre l'employé-e et le supérieur hiérarchique évalue le travail et le comportement de l'employé-e. Les objectifs pour l'année suivante sont fixés d'un commun accord et consignés par écrit.
- En cas de désaccord sur le constat ou la procédure, l'employé-e peut saisir le-la supérieur-e du responsable de l'évaluation ou le-la Directeur-trice. Si le désaccord persiste, l'employé-e sera entendu-e par le CODIR, qui examinera si l'évaluation a été arbitraire.
- Article 53 Le personnel ne doit ni accepter, ni solliciter, ni se faire promettre des dons ou d'autres avantages, qui soient directement ou indirectement liés à l'exercice de sa fonction, pour lui-même ou pour des tiers.

Sont considérés comme dons toutes les libéralités qui constituent directement ou indirectement un avantage patrimonial, en particulier les dons de numéraire, de valeurs mobilières ou immobilières, les remises de dettes, les prêts sans intérêt ou en dessous du taux usuel, les invitations à des événements, des repas ou à des voyages.

Sont considérés comme avantages les prestations destinées ou de nature à procurer à celui qui les reçoit un privilège auquel il n'a normalement pas droit.

Les libéralités et avantages de faible importance, conformes aux usages sociaux, n'entrent pas dans le champ d'application des alinéas ci-dessus. Le CODIR est compétent pour édicter des directives à cet égard.

4. Durée du travail, vacances, congés

Article 54 L'horaire hebdomadaire est de 40h00, pour le personnel engagé à 100%.

Article 55 Le personnel est responsable d'effectuer les heures nécessaires pour compenser le pont de fin d'année, soit la fermeture annuelle obligatoire de l'ARASMAC entre Noël et le jour de l'an. Dans le cas où le personnel n'arrive pas à compenser ladite fermeture obligatoire avec ses heures, les solutions suivantes sont possibles, d'entente avec la Direction :

- Un prélèvement sur le droit aux vacances
- La compensation, sur un délai de trois mois l'année suivante, soit du 1^{er} janvier au 31 mars, des heures manquantes au 31 décembre de l'année en cours

Article 56 En cas d'activité à temps partiel, les jours et les heures de travail sont déterminés avant la prise de fonction et selon les besoins du service.

Article 57 Si nécessaire et selon les besoins du service, le personnel peut venir travailler lors d'un jour de congé, en accord avec sa ligne hiérarchique, pour autant que sa situation personnelle le permette. Les heures effectuées seront compensées en temps de même durée, avec les majorations prévues à l'article 66.

Article 58 L'ARASMAC offre la possibilité à son personnel d'effectuer du télétravail, selon la directive en vigueur, dont la compétence est déléguée au CODIR.

Les plages horaires journalières

Article 59 Le personnel effectue son horaire quotidien dans une plage horaire définie par le CODIR. Les modalités sont définies au travers du règlement d'application, dont la compétence est du CODIR.

Article 60 La présence du personnel est subordonnée à des plages horaires obligatoires. Celles-ci peuvent être adaptées aux besoins du service (permanence, guichet, etc.). Les modalités sont définies au travers du règlement d'application.

Si nécessaire, un horaire fixe pourra être imposé au personnel ne respectant pas les plages horaires obligatoires.

Les pauses

Article 61 Les pauses du matin et de l'après-midi sont incluses dans le temps de travail et ne sont pas considérées comme une réduction du temps de travail journalier. Les modalités de celles-ci sont définies dans le règlement d'application.

Article 62 La pause de midi est obligatoire et n'est pas comprise dans le temps de travail. Les modalités de celles-ci sont définies dans le règlement d'application.

Les heures supplémentaires ordonnées et majoration

Article 63 Sont réputées « heures supplémentaires » les heures dépassant la durée de travail prévue par les articles 66. Celles-ci doivent toutefois être expressément ordonnées par l'employeur.

Article 64 Les heures supplémentaires sont compensées par un congé de même durée, en tenant compte, le cas échéant, de la majoration prévue par l'art. 66.

Article 65 Si cette compensation ne peut se faire dans un délai de 6 mois, sans compromettre la bonne marche du service, ces heures supplémentaires ordonnées sont rétribuées au tarif correspondant au salaire horaire de base, 13^{ème} inclus.

Article 66 Les heures supplémentaires ordonnées sont majorées selon les critères suivants :

- 25%, lorsque les heures supplémentaires ordonnées sont effectuées les samedis, entre 06h00 et 20h00 ;
- 50%, lorsque les heures supplémentaires ordonnées sont effectuées les jours ouvrables, entre 20h00 et 06h00 ;
- 50%, lorsque les heures supplémentaires ordonnées sont effectuées les samedis, entre 20h00 et 24h00 ;
- 100%, lorsque les heures supplémentaires ordonnées sont effectuées le dimanche ou les jours fériés.

Article 67 Les cadres supérieurs-es, conformément à l'article 3 du présent statut, doivent tout leur temps à leur fonction. Dès lors, les articles 63 à 66 du présent statut ne leur sont pas applicables. En compensation, 5 jours de congés leurs sont accordés, en sus du droit aux vacances annuel et au prorata de leur taux d'activité.

Travail supplémentaire

Article 68 Est réputé « travail supplémentaire » les heures dépassant la durée de travail maximale pour le secteur d'activité de l'ARASMAC (45 heures). Celles-ci ne donnent lieu à aucune compensation financière et doivent être exclusivement reprises en congé dans les meilleurs délais, mais au maximum dans les 12 mois suivant leur exécution.

Le travail supplémentaire doit faire l'objet d'un accord préalable du/de la Directeur-trice.

Les cadres supérieurs-es, selon l'article 3 du présent statut, sont également concernés-es par cette disposition.

Les heures variables ou excédentaires

Article 69 Ces heures résultent d'une accumulation d'heures dans le cadre d'un horaire de travail flexible et ne s'apparentent pas à des heures supplémentaires. Les modalités sont définies au travers du règlement d'application.

Absences

Article 70 Toutes les absences (vacances, congés, formations, reprises d'heures, etc.) font automatiquement l'objet d'une demande auprès de la ligne hiérarchique. Celles-ci sont planifiées en tenant compte des besoins du service et de celui du personnel. Les modalités sont définies au travers du règlement d'application.

Article 71 Les visites médicales doivent être prises en dehors des heures de présence obligatoires ou pendant les jours non travaillés, pour le personnel œuvrant à temps partiel, à un taux d'activité inférieur à 80%.

L'employeur se réserve le droit, si nécessaire, de demander une carte du rendez-vous médical. Les modalités sont définies au travers du règlement d'application.

Droit aux vacances

Article 72 Le personnel a droit par année civile aux vacances comme suit :

- 25 jours jusqu'à 55 ans révolus ;
- 25 jours + 1 jour par année dès 56 ans révolus ;
- 6 semaines dès 60 ans.

Le droit aux vacances prend effet au début de l'année civile. Il est calculé prorata lorsque les rapports de travail débutent ou cessent en cours d'année.

Article 73 Les vacances ne peuvent être compensées par du salaire, hormis lors de la fin des rapports contractuels (décompte de sortie) et pour autant que celles-ci ne puissent pas être prises en nature et à la demande du personnel.

Article 74 Si le personnel quitte son emploi en ayant épuisé son droit aux vacances pour l'année civile en cours, les heures prises en trop seront déduites du salaire (décompte de sortie), excepté pour les résiliations en cas de maladie/accident longue durée.

Article 75 Le personnel doit impérativement pouvoir disposer d'une période de deux semaines de vacances consécutives sur l'année civile en cours.

Réduction des vacances en cas d'absences

Article 76 Lorsque les absences du personnel, pour des raisons imputables à l'employé-e, atteignent plus de 1 mois complet durant l'année civile, le droit annuel aux vacances est réduit de 1/12^{ème} par mois complet d'absence.

Lorsque les absences de l'employé-e, pour des raisons inhérentes à sa personne, sans faute de sa part (maladie, accident, accomplissement d'une obligation légale, accomplissement d'une tâche publique, congé jeunesse), atteignent un total de 2 mois complet durant l'année civile, le droit annuel aux vacances est réduit de 1/12^{ème} par mois complet d'absence, ceci dès le 2^{ème} mois complet d'absence.

Les absences liées à la maternité ne font l'objet d'aucune réduction de salaire pendant une durée de 3 mois, conformément aux dispositions du Code des obligations (CO).

Jours fériés

Article 77 Les jours fériés et congés auxquels le personnel a droit, sont les suivants :

- Le 1^{er} et le 2 janvier
- Le Vendredi Saint
- Le Lundi de Pâques
- 1^{er} mai (après-midi)
- Le Jeudi de l'Ascension
- Le Lundi de Pentecôte
- Le 1^{er} août
- Le Lundi du Jeûne fédéral
- Le 25 décembre
- Le 26 décembre
- Ainsi que les jours décrétés comme tels par l'État de Vaud ou la Confédération
- Le CODIR peut décréter d'autres jours de congé, notamment pour permettre la réalisation de ponts.

Article 78 Les jours fériés coïncidant avec un jour ouvrable pendant une période de vacances sont compensés.

Congés spéciaux

Article 79 Le CODIR détermine quels sont les congés spéciaux auxquels a droit le personnel.

Il prévoit notamment des congés appropriés en cas de mariage, de décès d'un proche, de déménagement, de mariage, de maladie ou d'accident d'un enfant ou d'un proche, d'activités syndicales, proches aidants, etc.

Les modalités liées aux congés spéciaux sont définies dans le règlement d'application.

Congé maternité, allaitement

Article 80 Un congé maternité de 20 semaines, rétribué à 100%, est octroyé dès le jour de naissance. Les prestations prévues par l'APG maternité demeurent acquises à l'ARASMAC.

Article 81 Sur la base d'un certificat médical et durant la première année de vie de l'enfant uniquement, des pauses d'allaitement rémunérées sont prévues.

Article 82 L'employeur propose, dans la mesure de ses possibilités, un espace privé dans lequel l'intimité est préservée.

Congé autre parent

Article 83 Un congé autre parent de 4 semaines, rétribué à 100%, est octroyé. Celui-ci ne doit pas être exercé obligatoirement après la naissance, mais il doit l'être dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant (délai cadre légal). Il pourra être pris en bloc ou par jours isolés.

Congé d'adoption

Article 84 Un congé de 2 mois, rétribué à 100%, est octroyé en cas d'adoption d'un enfant mineur à l'un des futurs parents, en vue de l'accueil de l'enfant.

S'il s'agit de deux collaborateurs-trices soumis au même statut, le congé susmentionné n'est pas cumulable. Il peut toutefois être réparti entre les deux parents adoptifs.

Congé proche aidant et enfant gravement malade

Article 85 Un congé peut être octroyé, selon les conditions prévues par les articles 329h à 329i du CO et est rétribué sans diminution de salaire.

Congés non-payés

Article 86 Les congés non-payés doivent faire l'objet d'une demande écrite adressée à la Direction, au moins 6 mois avant la date du congé souhaité.

Un congé non-payé de 12 mois maximum peut être octroyé au personnel souhaitant suspendre son activité, si les besoins du service le permettent. Demeurent toutefois réservés les cas de force majeure.

5. Formation continue du personnel

Article 87 La Direction encourage la formation et le développement de son personnel.

Article 88 La Direction est compétente pour prendre toutes mesures propres à améliorer la formation professionnelle de son personnel.

La Direction peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou de stages organisés par le Canton ou par des tiers. Les frais qui en découlent sont pris en charge par l'Association.

Article 89 L'employeur se réserve le droit de demander, durant toute la période de la formation, des retours sur l'avancée de la formation et une présentation du travail effectué, lorsqu'elle contribue à cette dernière.

Article 90 L'employeur se réserve le droit, selon la formation choisie par le personnel, de le soumettre à une convention de formation, pour autant qu'elle ne soit pas imposée.

6. Commission du personnel (CoPers)

Article 91 Le droit d'association et de réunion est reconnu dans les limites des Constitutions fédérale et cantonale.

Une CoPers peut être constituée comme organe consultatif sur toutes les questions d'ordre professionnel.

La CoPers se dote d'un règlement qui définit ses modalités de fonctionnement.

7. Prestations sociales

Article 92 En cas d'accident, de maladie, de service militaire, etc., les prestations versées par les institutions sociales sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du traitement versé.

Traitement en cas de service militaire

Article 93 En cas de service obligatoire dans l'armée suisse ou dans la protection civile, le traitement est versé intégralement.

Assurance maladie et accident

Article 94 L'employeur assure l'ensemble du personnel contre les conséquences des maladies professionnelles et des accidents professionnels. Ce dernier est également assuré en cas d'accidents non-professionnels, pour autant qu'il travaille plus de 8 heures par semaine.

Article 95 En cas d'absence due à un accident professionnel ou non professionnel et de maladies professionnelles au sens de la loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA), le salaire sera versé à 100% pendant 12 mois. Ensuite, le personnel reçoit uniquement les indemnités journalières de l'assurance, tant que celles-ci continueront à être versées par ladite assurance.

Article 96 En cas d'absence due à une maladie, attestée par un certificat médical, le traitement sera versé à 100% pendant :

- 60 jours, pour le personnel qui est dans sa première année de service. Ensuite, le personnel reçoit uniquement les indemnités journalières de l'assurance ;
- 365 jours, pour le personnel entré dans sa deuxième année de service. Ensuite, le personnel reçoit uniquement les indemnités journalières de l'assurance.

À préciser que les indemnités perçues par les assurances prévoient 730 jours de prise en charge.

Article 97 En cas de suppression du droit aux indemnités journalières (p. ex. maladie ou accident) suite à une décision de l'assureur, le salaire ne sera plus versé pendant cette période, notamment si le personnel ne vient pas travailler.

Assurance Responsabilité civile

Article 98 L'ARASMAC est assurée en responsabilité civile à raison des dommages que le personnel pourrait causer à des tiers, dans l'exercice de ses fonctions.

Caisse de pension

Article 99 Le personnel est obligatoirement affilié à une caisse de pension choisie par l'ARASMAC.

8. Dispositions transitoires et finales

Article 100 Lors de l'entrée en vigueur du présent statut, le personnel demeure au bénéfice de la situation acquise pour ce qui concerne le traitement et les années de service accomplies antérieurement. Les éventuels droits individuels acquis sont donc conservés.

Article 101 L'échelle des salaires (cf. annexe 1) fait partie intégrante du présent statut. Le CODIR est habilité à modifier cette dernière en cas d'évolution des prix (IPC).

Les annexes ci-après sont de la compétence du CODIR, qui peut les modifier en tout temps :

- La liste des fonctions et de leur classification de base
- Règlement d'application du statut du personnel
- Règlement de l'horaire mobile
- Délégation de compétence du-de la Directeur-trice
- Directive sur le télétravail
- Directive sur les remboursements de frais de déplacement

Article 102 Le CODIR prend toutes les dispositions nécessaires à l'application du présent statut.

Article 103 Le présent statut annule et remplace le Statut du personnel adopté par le CI de l'ARASMA du 13 décembre 2007 et toutes ses directives d'application. Il entre en vigueur dès son approbation par le Chef de Département concerné, mais au plus tôt au 1^{er} janvier 2025.

9. Litige

Article 104 Tout litige non réglé entre la Direction et le personnel doit être soumis au CODIR et peut être porté à la connaissance de la Commission du personnel, si elle existe. Le-la collaborateur-trice qui fait l'objet d'un avertissement peut être reçu-e par le Comité de direction en présence du-de la Directeur-trice. Il-elle peut être accompagné-e par un représentant de la Commission du personnel. Si la médiation échoue, le litige est porté devant les juridictions ordinaires du droit du travail.

10. Signatures

Adopté par le Comité de direction de l'ARASMAC dans sa séance du 25.04.2024

Valérie Induni
Présidente du CODIR

Dominique Bickel
Secrétaire

Adopté par le Conseil intercommunal dans son assemblée du jj.mm.aaaa

XXXX
Président-e du CI

XXX
Secrétaire

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions, du territoire et du sport en date du

ANNEXE 1B AU STATUT DU PERSONNEL

valable depuis le 1er janvier 2024

ECHELLE DES TRAITEMENTS

DE L'ASSOCIATION REGIONALE POUR L'ACTION SOCIALE

MORGES-AUBONNE-COSSONAY

Indice de référence : 106.3 (09/2023)

Echelons

Classe	0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	45 679.64	46 557.79	47 420.07	48 267.53	49 099.13	49 914.86	50 716.83	51 503.99	52 276.34
2	51 766.38	52 761.96	53 738.51	54 698.13	55 640.81	56 566.57	57 474.35	58 367.31	59 242.28
3	58 664.61	59 791.39	60 899.13	61 986.77	63 055.36	64 103.85	65 133.29	66 143.69	67 136.11
4	66 481.20	67 759.27	69 014.08	70 246.66	71 457.02	72 645.17	73 812.16	74 957.98	76 081.59
5	75 339.93	76 787.29	78 210.31	79 606.89	80 978.07	82 324.92	83 647.43	84 945.61	86 219.46
6	85 378.34	87 019.31	88 631.72	90 214.51	91 768.73	93 294.38	94 793.58	96 264.22	97 708.40
7	96 755.13	98 614.06	100 441.24	102 234.57	103 996.16	105 726.01	107 424.12	109 091.54	110 727.23
8	109 647.00	111 754.56	113 825.09	115 857.53	117 853.99	119 813.43	121 737.95	123 627.56	125 482.25
9	124 257.08	126 646.07	128 991.68	131 294.97	133 557.00	135 778.82	137 959.38	140 099.74	142 202.01
10	140 813.90	143 521.35	146 179.07	148 790.24	151 353.80	153 870.81	156 342.33	158 768.35	161 149.93

Echelons

Classe	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	53 034.93	53 779.77	54 509.80	55 228.18	55 930.71	56 621.59	57 299.78	57 965.26	58 619.12
2	60 101.39	60 945.68	61 774.11	62 586.66	63 384.40	64 166.27	64 934.38	65 689.80	66 430.41
3	68 110.53	69 065.92	70 004.37	70 925.90	71 829.44	72 717.12	73 586.80	74 442.73	75 281.74
4	77 186.16	78 269.56	79 332.86	80 376.06	81 400.21	82 406.38	83 392.45	84 361.59	85 312.74
5	87 471.08	88 698.38	89 903.45	91 086.31	92 246.96	93 386.42	94 503.68	95 602.96	96 680.01
6	99 126.14	100 517.42	101 883.31	103 223.81	104 538.92	105 829.70	107 096.13	108 341.47	109 562.36
7	112 334.35	113 910.79	115 458.66	116 977.96	118 468.70	119 930.87	121 366.59	122 776.92	124 161.86
8	127 302.03	129 089.02	130 843.20	132 564.58	134 254.23	135 912.13	137 538.29	139 136.95	140 705.98
9	144 265.13	146 290.16	148 278.17	150 228.08	152 143.08	154 022.11	155 865.16	157 676.48	159 453.94
10	163 488.14	165 782.96	168 035.47	170 245.65	172 415.64	174 544.35	176 633.93	178 686.47	180 700.92

Echelons

Classe	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	59 260.27	59 889.79	60 506.61	61 112.85	61 706.39	62 290.41	62 861.74	63 423.54	63 974.77
2	67 156.21	67 869.31	68 569.71	69 255.30	69 929.26	70 590.51	71 238.02	71 874.94	72 499.17
3	76 104.87	76 913.19	77 705.64	78 483.28	79 247.16	79 996.23	80 730.49	81 452.06	82 158.81
4	86 245.91	87 161.09	88 060.40	88 941.72	89 806.11	90 654.64	91 488.35	92 305.14	93 106.05
5	97 738.02	98 775.93	99 793.74	100 792.50	101 773.28	102 735.01	103 678.76	104 604.52	105 512.29
6	110 761.09	111 937.59	113 090.83	114 222.90	115 333.81	116 423.56	117 493.21	118 542.76	119 572.20
7	125 519.29	126 852.38	128 160.08	129 443.45	130 701.42	131 937.18	133 148.60	134 337.81	135 504.80
8	142 245.39	143 755.17	145 237.44	146 691.15	148 117.35	149 517.10	150 890.40	152 238.30	153 560.82
9	161 198.60	162 910.46	164 589.53	166 236.85	167 853.49	169 440.51	170 996.84	172 523.55	174 021.70
10	182 678.35	184 617.68	186 521.04	188 387.37	190 219.85	192 017.41	193 781.12	195 512.02	197 210.13

Morges, le 14 décembre 2023

**ECHELLE DES TRAITEMENTS ET COLLOCATION DES FONCTIONS
DE L'ASSOCIATION REGIONALE POUR L'ACTION SOCIALE
MORGES-AUBONNE-COSSONAY**

Fonction	Classe désignée
Directeur·trice	10
Adjoint·e de direction AFJ & AJEMA	9
Adjoint·e de direction FIN	8
Adjoint·e de direction CSR	8
Adjoint·e de direction AAS & CRD	8
Adjoint·e de direction RH	8
Responsable de groupe APSO AAS	7
Référent·e métier APSO	6
Assistant·e social·e diplômé·e	6
Coordinateur·trice	6
Responsable de groupe RI AFJ & AJEMA CRD	6
Assistant·e de direction brevetée	6
Généraliste RH brevetée	6
Enquêteur·trice	6
Chargé·e de communication	5
Référent·e métier AAS	5
Responsable contentieux RI	5
Référent·e comptabilité RI	5
Responsable logistique	5
Assistant·e RH (non brevetée)	5
Assistant·e social·e ES	5
Assistant·e social·e non diplômé·e	4
Gestionnaire de placement	4
Gestionnaire administratif·ve	4
Gestionnaire de dossiers	4
Gestionnaire en assurances sociales	4
Gestionnaire socio-administratif·ve RI	4
Gestionnaire comptable RI	4
Réceptionniste	3
Gestionnaire d'administration	3
Employé·e d'entretien qualifié·e	2

Morges, le 23.08.2024

**STATUT DU PERSONNEL
ARASMA**

Table des matières

1	BUT, PRINCIPES ET CHAMP D'APPLICATION	4
1.1	But	4
1.2	Liberté d'association	4
1.3	Champ d'application	4
2	NATURE ET DEBUT DU RAPPORT DE TRAVAIL	4
2.1	Mise au concours	4
2.2	Engagement	5
2.3	Engagement de durée déterminée	5
2.4	Temps d'essai	5
3	FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL	6
3.1	Généralités	6
3.2	Résiliation ordinaire	6
3.2.1	Délais	6
3.2.2	Forme	6
3.2.3	Procédure	6
3.3	Suppression de poste	7
3.4	Protection contre les congés	7
3.5	Résiliation pour justes motifs	7
3.6	Certificat de travail	7
4	DUREE DE TRAVAIL, VACANCES, CONGES	7
4.1	Durée du travail	7
4.2	Horaire de travail	8
4.3	Heures supplémentaires	8
4.3.1	Principes	8
4.3.2	Heures supplémentaires donnant droit à une majoration en temps	8
4.3.3	Compensation.....	8
4.3.4	Cadres supérieurs.....	8
4.4	Pauses	8
4.5	Vacances	9

4.5.1	Droit	9
4.5.2	Calcul du droit aux vacances	9
4.5.3	Réduction du droit aux vacances en cas d'absence	9
4.5.4	Planification des vacances.....	9
4.6	Congés payés	10
4.6.1	Jours fériés	10
4.6.2	Absences justifiées	10
4.6.3	Congés spéciaux	10
4.6.4	Congé maternité	11
4.6.4.1	Congé d'allaitement.....	11
4.6.5	Congé d'adoption.....	11
4.6.6	Congés non payés	11
4.6.7	Examens professionnels.....	12
5	REMUNERATION	12
5.1	Composition et droit à la rémunération	12
5.1.1	Composition de la rémunération	12
5.1.2	Allocations familiales.....	12
5.1.3	Droit à la rémunération	12
5.1.4	Paiement de la rémunération.....	12
5.1.5	Paiement du 13ème salaire	13
5.1.6	Employé rémunéré à l'heure.....	13
5.1.7	Salaire en cas de remplacement dans une fonction supérieure	13
5.2	Salaire en cas d'empêchement de travailler	13
5.2.1	En cas d'accidents professionnels et non professionnels, maladie professionnelle	13
5.2.2	En cas de maladie	14
5.2.2.1	Prestations	14
5.2.2.2	Certificat médical	14
5.2.3	En cas de service militaire, de service civil ou de service dans la protection civile suisse	15
5.2.4	En cas de décès	15
5.3	Gratification pour fidélité	15
5.4	Frais professionnels	16
5.5	Prévoyance professionnelle	16
6	DROITS DE L'EMPLOYE	16
6.1	Comportement, attitude	16
6.2	Formation continue ou complémentaire, développement des compétences	16
6.3	Domicile	16
6.4	Invention	16

7	DEVOIRS DE L'EMPLOYE	17
7.1	Devoir d'information	17
7.2	Utilisation du matériel	17
7.3	Interdiction d'accepter des dons ou autres avantages	17
7.4	Interdiction de fumer, de consommer des boissons alcoolisées ainsi que des substances pouvant altérer la perception	17
7.5	Secret de fonction	17
7.6	Occupation accessoire	17
7.7	Charge publique	18
8	SANTE	18
8.1	Protection de la santé	18
8.2	Protection de la maternité	18
9	ENTRETIEN DE COLLABORATION	18
10	RESPONSABILITE CIVILE	18
11	VOIES DE DROIT	19
12	DISPOSITIONS FINALES	19
12.1	Entrée en vigueur	19
12.2	Approbation par le Conseil d'Etat	19
13	ANNEXES	19
Annexe no 1a	Classification des fonctions	
Annexe no 1b	Echelle des traitements	
Annexe no 2	Règlement des indemnités, allocations et des primes	
Annexe no 3	Règlement sur la formation continue	

STATUT

1 But, principes et champ d'application

L'égalité homme/femme, telle que définie par la Constitution fédérale, doit être respectée avec chaque article du présent statut. Cependant, pour des questions de lisibilité, seules les règles et usages de la langue française ont prévalu pour la rédaction du texte de la convention.

1.1 But

Le statut a pour but de définir et régler les relations entre le personnel et l'employeur afin de remplir les missions et atteindre les objectifs fixés par l'ARASMA par une utilisation optimale des moyens mis à disposition.

Le statut vise également à encourager la collaboration entre les parties, à garantir des rapports de travail fondés sur le respect mutuel, la confiance et la loyauté.

1.2 Liberté d'association

La liberté d'association est garantie. Les parties reconnaissent, sans réserve, la liberté d'opinion et le droit pour le personnel d'adhérer librement et individuellement ainsi que d'œuvrer pour le syndicat ou l'association professionnelle de leur choix.

1.3 Champ d'application

Le statut du personnel s'applique à l'ensemble du personnel employé par l'ARASMA, à l'exception :

- des stagiaires et apprenants relevant de réglementations particulières de contrats d'apprentissage ou d'autres conventions. Pour cette catégorie de personnel les dispositions du statut ne sont applicables qu'à titre supplétif.

Pour le personnel travaillant à temps partiel, les dispositions sont applicables au prorata du taux d'occupation, sauf dispositions spécifiques dûment mentionnées dans leur contrat d'engagement.

Pour les cadres supérieurs (directeur et autres fonctions supérieures), les dispositions relatives aux heures supplémentaires ainsi qu'aux indemnités ne sont pas applicables. Elles sont réglées dans le contrat de travail.

2 Nature et début du rapport de travail

2.1 Mise au concours

Les postes vacants font l'objet d'une publication interne.

Ils peuvent également faire l'objet d'une offre d'emploi publique, sauf si des postulations spontanées répondent au descriptif de fonction.

Afin de maintenir un bon niveau de compétence et de motivation, la mobilité interne, les rotations de postes et les promotions internes seront, en principe, privilégiées lorsqu'un poste est vacant.

L'employeur peut demander une visite médicale d'aptitude à la fonction auprès d'un médecin conseil lors des formalités d'entrée en service. Les frais de cet examen sont à la charge de l'employeur.

Pour certaines fonctions spécifiques, il peut exiger un extrait du casier judiciaire.

2.2 Engagement

L'engagement se fait par un contrat écrit de droit administratif qui précise les conditions propres à la fonction, notamment :

- la date d'engagement
- la durée de l'engagement (déterminée ou indéterminée)
- le taux d'occupation pour le personnel à temps partiel
- la désignation de la fonction et l'horaire (régulier ou variable)
- les conditions financières et matérielles régissant les rapports de service
- les conditions d'assurances et de prévoyance professionnelle

L'employé reçoit un exemplaire du présent statut ainsi qu'une description de fonction; ces documents font partie intégrante du contrat de travail.

2.3 Engagement de durée déterminée

L'engagement de durée déterminée ne peut pas excéder une année, renouvelable une seule fois. Après ce délai, le contrat est réputé de durée indéterminée.

2.4 Temps d'essai

Pour les contrats de durée indéterminée, les trois premiers mois de l'engagement sont considérés comme temps d'essai.

L'absence pour cause de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale durant le temps d'essai, prolonge le délai à concurrence de la durée de l'absence.

Pour les contrats de durée déterminée, un temps d'essai peut être prévu. Il sera d'un mois au maximum.

Un entretien d'appréciation a lieu au cours du temps d'essai.

3 Fin des rapports de travail

3.1 Généralités

Les rapports de travail prennent fin lorsque :

- le contrat de travail est résilié par l'employé ou l'employeur ;
- l'employé atteint l'âge de la retraite ordinaire selon le règlement de l'institution de prévoyance à laquelle il est lié;
- l'employé fait valoir son droit à la retraite ou à une retraite anticipée;
- l'employé est au bénéfice d'une rente invalidité à 100 % de l'Assurance invalidité fédérale
- l'employé décède;

3.2 Résiliation ordinaire

3.2.1 Délais

L'employé ou l'employeur peut résilier le contrat de travail moyennant les délais suivants :

- 7 jours pour la fin d'une semaine pendant le temps d'essai;
- 1 mois pour la fin d'un mois pendant la première année;
- 3 mois pour la fin d'un mois dès la 2^{ème} année de service;

Pour les cadres supérieurs, des délais de résiliation plus longs peuvent être convenus entre les parties.

3.2.2 Forme

La résiliation s'effectue par lettre signature, la date de réception faisant foi ou par remise de la lettre, avec accusé de réception à la direction.

L'employé qui ne respecte pas les délais prévus à l'article 3.2.1, peut être tenu de verser à l'employeur une indemnité égale au quart du dernier traitement mensuel.

3.2.3 Procédure

Sous réserve des dispositions de l'article 3.5 – résiliation pour justes motifs – l'employeur ne peut résilier le contrat qu'après avoir notifié un avertissement par écrit.

L'avertissement peut contenir une menace de résiliation du contrat ou de renvoi avec effet immédiat.

Tout au long de la procédure, l'employé peut être assisté.

Avant que l'employeur se détermine sur un avertissement ou sur une résiliation du contrat de travail, l'employé peut solliciter un entretien pour être entendu par le CODIR.

La décision de résiliation est communiquée par écrit à l'employé en indiquant les faits qui lui sont reprochés.

La décision du CODIR peut être attaquée devant la juridiction du travail (Tribunal de Prud'homme jusqu'à CHF 30'000.00 de valeur litigieuse, resp. Tribunal d'arrondissement, Cour civile du Tribunal cantonal).

3.3 Suppression de poste

En cas de suppression de poste, le délai de résiliation est porté à 6 mois pour la fin d'un mois. L'employeur entreprend les démarches pour rechercher un poste équivalent. Pour les collaborateurs âgés de 55 ans et plus, des mesures de reconversion professionnelle seront proposées (exemple : formation, coaching, etc.)

3.4 Protection contre les congés

Les articles 336 à 336b (résiliation abusive) et les articles 336c et 336d du Code des obligations (résiliation en temps inopportun) sont applicables à titre de droit supplétif.

3.5 Résiliation pour justes motifs

L'employeur peut, après avoir entendu l'employé résilier en tout temps le contrat de travail, avec effet immédiat, pour de justes motifs.

Constituent notamment de justes motifs : vol, abus de confiance, abandon de poste, refus de travailler et toutes autres circonstances graves en raison desquelles notamment le maintien en fonction de l'employé serait préjudiciable aux intérêts de l'ARASMA ou ne permettrait plus, à un service, de remplir ses obligations correctement.

3.6 Certificat de travail

Le Code des obligations s'applique à titre de droit supplétif pour ce qui concerne le certificat de travail.

4 Durée de travail, vacances, congés

4.1 Durée du travail

La durée moyenne du travail est de 42 heures par semaine pour un plein temps répartie en principe sur 5 jours. La durée annuelle de travail brut (vacances et jours fériés compris) est de 2'184 heures.

Pour le personnel travaillant à temps partiel, la durée annuelle brute de travail est calculée prorata temporis.

4.2 Horaire de travail

L'horaire normal de travail est compris entre 6h et 20h. Pour certaines catégories de personnel, il peut être instauré un horaire variable ou un horaire fixe.

4.3 Heures supplémentaires

4.3.1 Principes

On entend par "heures supplémentaires", celles qui dépassent l'horaire hebdomadaire de travail planifié et défini à l'article 4.1 et 4.2 du statut.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande de l'employeur, cas d'urgences exceptés.

4.3.2 Heures supplémentaires donnant droit à une majoration en temps

Lorsque les heures supplémentaires sont effectuées un jour ouvrable entre 6h et 20h, elles donnent droit à une majoration de 25%;

Lorsque les heures supplémentaires sont effectuées un jour ouvrable entre 20h et 6h, elles donnent droit à une majoration de 50%;

Lorsque les heures supplémentaires sont effectuées le dimanche ou un jour férié, elles donnent droit à une majoration de 100%.

4.3.3 Compensation

Les heures supplémentaires sont, en principe, compensées par un congé de même durée, en tenant compte de la majoration prévue à l'art .4.3.2.

Si cette compensation ne peut se faire dans un délai de 6 mois, sans compromettre la bonne marche du service, l'employeur rétribue ces heures supplémentaires en versant le salaire horaire de base (sans supplément).

4.3.4 Cadres supérieurs

Les cadres supérieurs (directeur et autres fonctions supérieures) doivent tout leur temps à leur fonction. Les dispositions des art. 4.3.1 à 4.3.3 ne leur sont pas applicables. En compensation, ils bénéficient de 5 jours de congé supplémentaires.

4.4 Pauses

Une pause de 20 minutes par jour, est comprise dans le temps de travail. Elle ne doit pas être prise en début ou en fin de période.

En cas d'horaire continu d'une durée minimale de 5 heures et demie, le travail sera interrompu par une pause de 45 minutes au moins, si possible aux heures de repas habituelles. Cette interruption n'est pas comprise dans le temps de travail.

Si la journée de travail dure plus de 9 heures, le travail sera interrompu pendant une heure au moins. Cette interruption n'est pas comprise dans le temps de travail.

4.5 Vacances

4.5.1 Droit

L'employé a droit aux vacances suivantes par année civile :

- jusqu'à l'âge de 55 ans révolus : 25 jours
- dès l'âge de 56 ans révolus : 25 jours + 1 jour par année
- dès l'âge de 60 ans révolus : 30 jours

En principe, 5 jours devront être pris en jours isolés si les besoins ou les nécessités du service l'exigent.

4.5.2 Calcul du droit aux vacances

Le droit aux vacances se calcule en fonction de l'âge. Lorsque se produit un événement qui modifie le droit aux vacances, le nouveau droit prend naissance, prorata temporis, le 1^{er} jour du mois au cours duquel il a lieu.

L'employé, qui commence ou quitte son emploi en cours d'année, a droit pour cette année-là, à un nombre de jours de vacances proportionnel à la durée de ses rapports de travail.

Si l'employé quitte son emploi en ayant épuisé son droit aux vacances pour l'année civile en cours, les jours pris en trop sont déduits du salaire.

4.5.3 Réduction du droit aux vacances en cas d'absence

Lorsque les absences de l'employé pour des raisons inhérentes à sa personne atteignent un total de 60 jours durant l'année civile, le droit annuel aux vacances est réduit de 1/12 par mois d'absence, dès le 61^{ème} jour.

4.5.4 Planification des vacances

Les vacances sont fixées par l'employeur, selon les besoins et les nécessités de chaque service, en tenant compte, dans toute la mesure du possible, des souhaits du personnel.

Les vacances peuvent être fractionnées à la demande de l'employé, mais l'une des périodes doit être égale au moins à deux semaines consécutives.

L'employé ne peut pas reporter son droit aux vacances d'une année à l'autre sans autorisation de la direction.

4.6 Congés payés

4.6.1 Jours fériés

Sont considérés comme jours fériés donnant droit à un congé rémunéré les jours suivants :

- 1^{er} janvier
- 2 janvier
- Vendredi-Saint
- Lundi de Pâques
- 1^{er} mai (après-midi)
- Jeudi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 1^{er} août
- Lundi du Jeûne fédéral
- 25 décembre
- 26 décembre

Si un de ces jours tombe sur un samedi ou un dimanche, il n'est pas compensé. Le CODIR peut, selon le calendrier, fixer un ou des jours de remplacement.

4.6.2 Absences justifiées

Les jours d'absence suivants sont accordés à l'employé au moment de l'événement, à titre de congés extraordinaires :

- Mariage de l'employé : 5 jours
- Naissance d'un premier enfant, pour le père : 2 jours
- Naissance d'un enfant, pour le père, s'il y a déjà un enfant au foyer et dont il doit s'occuper : 5 jours
- Décès du père, de la mère, du conjoint ou partenaire déclaré, d'un enfant : 3 jours
- Décès du père ou de la mère du conjoint ou partenaire déclaré: 2 jours
- Décès d'un frère ou d'une sœur, ou d'un parent ou allié du deuxième degré : 1 jour
- Déménagement : 1 jour
- Garde de ses enfants malades : 5 jours au maximum par année civile.

Le ou la partenaire vivant en ménage commun doit être déclaré à l'employeur avant l'événement, pour que celui-ci puisse donner droit à un congé extraordinaire.

Les absences justifiées sont rémunérées.

4.6.3 Congés spéciaux

L'employeur peut accorder un congé lorsque cela est justifié, notamment par un événement de famille important, la comparution devant une autorité, l'accomplissement d'un devoir civique, d'un mandat politique ou syndical, un traitement médical.

Les congés nécessaires pour l'exercice d'une charge publique ou syndicale sont limités en principe à 15 jours par année.

L'employeur accorde un congé jeunesse aux conditions prévues par l'article 329^e CO.

Les congés spéciaux sont rémunérés.

4.6.4 Congé maternité

Les employées bénéficient d'un congé maternité rémunéré à 100 % de 112 jours à compter du jour de naissance de l'enfant. Les prestations APG de l'allocation maternité fédérale restent acquises à l'employeur.

4.6.4.1 Congé d'allaitement

Un congé d'allaitement de deux semaines qui suit le congé maternité est accordé selon les conditions suivantes :

Au plus tard à la fin du deuxième mois du congé maternité, l'employée informe, par écrit, le service de son intention de solliciter un congé d'allaitement.

Au plus tard à la fin du congé maternité, le service accorde le congé d'allaitement sur présentation du certificat médical attestant l'allaitement.

4.6.5 Congé d'adoption

Un congé de deux mois en cas d'adoption d'un enfant mineur, avec maintien du salaire, est accordé à l'un des futurs parents en vue de l'accueil de l'enfant.

Si l'employé est dans sa 1^{ère} année d'activité, le congé d'adoption est de deux mois. Toutefois, si le collaborateur résilie volontairement ses rapports de service dans les deux premières années, un mois sera considéré comme un congé non payé et devra, le cas échéant, restituer le salaire perçu en trop.

S'il s'agit de deux collaborateurs soumis au même statut, le congé d'adoption n'est pas cumulable mais peut, le cas échéant, être réparti entre les parents adoptifs.

4.6.6 Congés non payés

L'employeur peut accorder un congé non payé allant jusqu'à douze mois à l'employé qui désire suspendre son activité.

L'employeur informe l'employé sur ses couvertures d'assurance. Les dispositions du Règlement de la Caisse de pensions demeurent réservées.

Le droit aux vacances est réduit proportionnellement à la durée du congé non payé.

4.6.7 Examens professionnels

Lorsqu'un employé passe des examens professionnels en relation avec sa fonction, le jour/les jours d'examen(s) est/sont considéré(s) comme jour(s) de travail.

5 Rémunération

5.1 Composition et droit à la rémunération

5.1.1 Composition de la rémunération

La rémunération se compose du salaire annuel de base selon l'échelle de traitement adoptée par le Conseil Intercommunal, des indemnités, des allocations et des primes.

Le salaire annuel de base est réparti en treize mensualités, il fait l'objet d'une échelle figurant à l'annexe 1b qui définit également les règles de fixation de l'évolution des salaires ainsi que les conditions d'octroi des primes.

Les indemnités et prestations en nature sont définies dans un règlement des indemnités, figurant à l'annexe no 2 du présent statut.

5.1.2 Allocations familiales

L'employé a droit aux allocations familiales prévues par la Caisse générale d'allocations familiales. Les modalités de cette Caisse sont applicables.

L'employeur verse un complément aux allocations familiales dont le montant est fixé dans le règlement sur les indemnités.

5.1.3 Droit à la rémunération

Le droit à la rémunération s'ouvre à la date de début des rapports de travail et s'éteint à la date de fin de ces derniers.

Le salaire de base minimum, fixé à l'avenant no 3, est garanti. Toutefois pour les employés de moins de 20 ans, le salaire de base d'engagement est fixé dans le contrat et fait l'objet d'une décision spécifique du CODIR.

5.1.4 Paiement de la rémunération

La rémunération est payée mensuellement le 25 du mois ou le 24 resp. le 26 si le 25 correspond à un samedi ou un dimanche.

Le salaire du mois de décembre, qui comprend le 13^{ème} traitement, est payé le 15 décembre.

5.1.5 Paiement du 13ème salaire

Le 13ème salaire est versé en décembre ou avec le dernier salaire lorsque la cessation des rapports de travail intervient en cours d'année. Il correspond à 8,33 % du salaire de base annuel contractuel, resp. de la période.

5.1.6 Employé rémunéré à l'heure

Le salaire horaire est calculé selon les règles fixées en annexe, en fonction du salaire mensuel correspondant. Il donne également droit au 13ème salaire qui est inclus dans le salaire horaire de base. Le salaire horaire de base comprend également les jours fériés.

Le versement du salaire à l'heure donne droit à un complément pour vacances calculé sur la base du droit aux vacances fixé à l'article 4.5.1.

La rémunération des personnes payées à l'heure comprend, le cas échéant, les indemnités et allocations.

Le salaire est payé à la date définie à l'article 5.1.4. Il prend en compte les heures travaillées pendant la période comprise entre le 15 du mois précédent et le 15 du mois en cours.

5.1.7 Salaire en cas de remplacement dans une fonction supérieure

Lorsqu'un employé est appelé à assurer le remplacement d'un supérieur pendant plus de 60 jours consécutifs alors que cela ne figure pas dans son cahier des charges, il reçoit dès le 31ème jour, un supplément de salaire fixé de cas en cas, mais ne pouvant pas dépasser un montant équivalant à la moitié de la différence entre la rémunération minimale prévue pour sa fonction et la rémunération minimale prévue pour la fonction de la personne remplacée.

5.2 Salaire en cas d'empêchement de travailler

5.2.1 En cas d'accidents professionnels et non professionnels, maladie professionnelle

La perte de gain résultant d'un accident professionnel ou non professionnel ou d'une maladie professionnelle est indemnisée selon les règles fixées par la LAA.

L'employeur supporte le 100 % des primes relatives aux maladies et accidents professionnels.

Les primes relatives aux accidents non professionnels sont supportées de manière paritaire (50 % par l'employeur – 50 % par l'employé).

Seuls les employés, travaillant au moins 8 heures par semaine, sont couverts contre les conséquences d'un accident non professionnel.

Pendant les douze premiers mois, l'employeur garantit l'équivalent du 100% du salaire versé avant l'accident ou le début de la maladie professionnelle. Après ces douze mois, l'employé reçoit les indemnités journalières de l'assureur LAA.

Lorsque l'assureur LAA rend une décision de réduction de prestations pour faute grave ou entreprise téméraire, cette réduction est à charge de l'employé et n'est pas compensée par la garantie de salaire de l'employeur. Le salaire lui-même est réduit dans la même proportion.

5.2.2 En cas de maladie

5.2.2.1 Prestations

En cas d'absence pour cause de maladie attestée par un certificat médical l'employé, qui a plus d'une année de service, reçoit le 100% de son salaire pendant les douze premiers mois.

Après ces douze mois, il reçoit les prestations "invalidité temporaire" prévues par le Règlement CIP et en complément, les indemnités journalières de l'assureur avec qui l'employeur a conclu une assurance perte de gain. Le cumul des prestations de ces deux assurances assure une couverture de 90 % du salaire brut.

Les cotisations à l'assurance perte de gain sont à la charge de l'employeur.

L'employé, qui n'a pas une année de service, a droit à un salaire à 100 % pendant 60 jours au maximum. Après cette période, il reçoit les prestations de l'assurance perte de gain, resp. de la Caisse Intercommunale de Pensions (CIP).

5.2.2.2 Certificat médical

Dès le 4ème jour d'incapacité de travail, congés inclus, l'employé est tenu de fournir un certificat médical. Celui-ci doit être renouvelé mensuellement.

Exceptionnellement, le certificat médical peut être exigé par l'employeur dès le premier jour d'incapacité de travail.

En cas de grossesse, l'employée fournit un certificat médical attestant de la date présumée de l'accouchement.

L'employeur peut demander une visite médicale auprès du médecin-conseil lorsqu'un employé manque régulièrement à sa place de travail ou lorsqu'il y a une incapacité de travail longue et/ou durable.

Les frais de ces examens sont à la charge de l'employeur.

5.2.3 En cas de service militaire, de service civil ou de service dans la protection civile suisse

L'employé qui accomplit du service militaire, du service civil ou du service dans la protection civile suisse a droit, par année, à la totalité de son salaire.

Pour l'école de recrues et les services d'avancement, l'employé reçoit le 80 % de son salaire.

Les allocations pour perte de gains sont acquises à l'employeur.

5.2.4 En cas de décès

En cas de décès de l'employé, le salaire est dû en entier pour le mois au cours duquel le décès est survenu.

Dès le mois suivant, l'employeur accorde au conjoint ou, à défaut, à la personne dont il avait légalement la charge, une indemnité de décès égale à 3 mois de salaire de base.

Durant cette période, les prestations versées par la Caisse intercommunale de pensions ou par toute autre assurance dont l'employeur supportait tout ou partie des primes, lui sont acquises jusqu'à concurrence du montant fixé à l'alinéa 2.

5.3 Gratification pour fidélité

Lorsque l'employé atteint 15 ans de service, il reçoit 10 jours de congés supplémentaires, cas échéant, qui peuvent être convertis en prestations salariales.

Lorsque l'employé atteint 25 ans de service, il reçoit en fin d'année une gratification pour fidélité équivalente à un mois de salaire fondée sur le traitement du mois en cours.

A la demande de l'employé, la gratification peut être convertie totalement ou partiellement en jours de congés supplémentaires. Ces jours de congés supplémentaires seront fixés d'entente entre l'employé et l'employeur afin que la bonne marche du service puisse être garantie.

Les mesures transitoires suivantes sont applicables :

Dès le 1^{er} janvier 2008, les employés qui ont au moins 11 ans de service recevront encore l'ancienne gratification d'ancienneté équivalente à un mois de salaire pour l'année d'anniversaire de service la plus proche. Exemple, l'employé qui a 12 ans de service en 2008 recevra l'ancienne gratification d'ancienneté pour 15 ans de service en 2011 et celle de fidélité en 2021 pour 25 ans de service.

Pour les employés qui ont 15 ans de service, ces mesures transitoires ne sont pas cumulables avec celles prévues au 1^{er} alinéa.

5.4 Frais professionnels

Les frais professionnels sont définis par le Règlement des indemnités pour frais professionnels figurant dans l'avenant no 1.

5.5 Prévoyance professionnelle

L'employé est affilié à l'institution de prévoyance de son employeur. Les conditions d'affiliation sont celles décrites dans le règlement de prévoyance de cette institution.

6 Droits de l'employé

6.1 Comportement, attitude

Les relations quotidiennes de travail doivent être empreintes de confiance, de respect, de courtoisie et d'aides mutuels. Les engagements pris doivent être tenus.

Le supérieur hiérarchique et l'employé favorisent la transmission des informations nécessaires à la bonne marche du service.

L'employeur veille au respect de la sphère privée de l'employé ainsi qu'à sa dignité.

6.2 Formation continue ou complémentaire, développement des compétences

L'employé veille à actualiser ses connaissances, de manière à fournir des prestations de qualité.

L'employeur encourage le développement des compétences professionnelles et personnelles de l'employé en rapport avec l'activité.

La formation fait l'objet d'un programme et d'un budget.

L'employeur peut rendre certaines formations obligatoires, notamment, pour atteindre les pré-requis à l'accomplissement de la fonction.

6.3 Domicile

L'employé est libre d'élire domicile à l'endroit de sa convenance. L'employeur peut imposer à l'employé un lieu de domicile, si les nécessités de l'accomplissement de l'activité professionnelle l'exigent.

6.4 Invention

Le Code des obligations s'applique à titre de droit supplétif pour ce qui concerne les inventions faites dans le cadre de l'activité professionnelle de l'employé.

7 Devoirs de l'employé

7.1 Devoir d'information

L'employé est tenu d'informer immédiatement l'employeur de toute absence ou changement lié à son adresse ou à son état civil.

7.2 Utilisation du matériel

L'employé utilise, de manière rationnelle et avec soin, le matériel mis à sa disposition.

7.3 Interdiction d'accepter des dons ou autres avantages

L'employé s'interdit de solliciter, d'accepter, de se faire promettre ou de recevoir pour lui-même ou pour des tiers, des dons ou autres avantages qui auraient un caractère excessif ou abusif.

L'employé ne peut pas prendre un intérêt, quel qu'il soit, direct ou indirect, aux fournitures, soumissions, ouvrages ou tous autres travaux faits pour le compte de l'ARASMA.

7.4 Interdiction de fumer, de consommer des boissons alcoolisées ainsi que des substances pouvant altérer la perception

L'employé n'est pas autorisé à fumer pendant les heures de service, sauf durant les pauses dans les endroits réservés à cet effet.

L'employé doit également s'abstenir, durant les heures de service, de consommer des boissons alcoolisées, des substances pouvant altérer la perception ou de se présenter au travail sous leur influence.

7.5 Secret de fonction

L'employé est tenu de garder le secret sur les affaires dont il a eu connaissance ou traitées au cours de son activité.

L'employé n'est pas autorisé à disposer ou à conserver, en original ou en copie, tout document établi par lui-même ou non appartenant à l'employeur.

7.6 Occupation accessoire

L'employé ne peut pas occuper une activité accessoire, rémunérée ou non, qui serait incompatible avec sa fonction et/ou qui nuirait à l'accomplissement de ses tâches et/ou qui constituerait un cumul ou une concurrence jugés inadmissibles par le CODIR.

Avant d'exercer une occupation accessoire, l'employé demandera l'autorisation à la direction.

7.7 Charge publique

Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, à teneur de la législation fédérale ou cantonale, l'employé doit demander une autorisation écrite au CODIR.

Si un employé siège au Conseil intercommunal, il ne pourra pas faire partie de la Commission de gestion, ni de la Commission des finances, ni d'une Commission qui traite des rapports de travail entre les employés et son employeur.

En vertu de l'article 143 de la nouvelle Constitution vaudoise, des articles 28 et 49 LC (Loi sur les Communes), les cadres supérieurs ne peuvent pas faire partie du Conseil intercommunal, ni du CODIR.

8 Santé

8.1 Protection de la santé

L'employé est tenu de respecter les normes professionnelles en vigueur et toutes les directives émises par l'employeur.

8.2 Protection de la maternité

L'employeur doit occuper les femmes enceintes et les mères qui allaitent de telle sorte que leur santé et la santé de l'enfant ne soient pas compromises et aménager leur temps de travail en conséquence.

9 Entretien de collaboration

Au minimum une fois dans l'année, le travail et le comportement de l'employé font l'objet d'un entretien de collaboration avec le supérieur hiérarchique. Les objectifs pour l'année suivante sont fixés lors de cet entretien en accord avec l'employé. Les constatations et les objectifs sont consignés par écrit.

En cas de désaccord sur le constat ou la procédure, l'employé peut saisir le supérieur du responsable de l'évaluation ou le directeur. Si le désaccord persiste, l'employé sera entendu par le CODIR, qui examinera s'il y a eu arbitraire ou pas.

10 Responsabilité civile

L'employé est tenu de réparer le dommage causé intentionnellement ou par négligence à son employeur.

Font règle pour apprécier cette responsabilité, les dispositions du présent statut et des règlements internes, ainsi que le cahier des charges de l'employé; sont applicables par analogie les dispositions du Code des obligations sur les actes illicites et les règles légales cantonales sur la responsabilité de l'Etat, des Communes et de leurs agents.

L'employeur a le droit de compenser ses créances envers l'employé pour autant :

- que les deux créances soient de même nature
- que les deux créances soient exigibles.

11 Voies de droit

Les litiges entre employeur et employé résultant du contrat de droit administratif souscrit à l'engagement sont tranchés par la juridiction du travail (Tribunal de Prud'homme jusqu'à CHF 30'000.00 de valeur litigieuse, resp. Tribunal d'arrondissement, Cour civile du Tribunal cantonal)

Si le Tribunal reconnaît qu'il y a eu de la part de l'employeur une résiliation abusive ou non fondée, l'employeur réintègrera dans la mesure du possible l'employé dans le même poste. Si cela n'est pas possible, l'employeur versera une indemnité correspondant à six mois de salaire. Les cotisations AVS/AC liées au versement de l'indemnité sont prises en charge par l'employeur.

12 Dispositions finales

12.1 Entrée en vigueur

L'entrée en vigueur est fixée au 1^{er} janvier 2008.

Le présent statut et ses annexes doivent être distribués à tout le personnel concerné. Il annule et remplace tout règlement ou directive antérieurs au présent statut du personnel.

12.2 Approbation par le Conseil d'Etat

Le présent statut et ses annexes ainsi que les éventuelles modifications ultérieures sont soumis au Chef du Département concerné pour approbation.

13 Annexes

Sont annexées à la présente convention et entrent en vigueur même temps que le statut :

- Annexe no 1a Classification des fonctions
- Annexe no 1b Echelle des traitements
- Annexe no 2 Règlement des indemnités, allocations et primes
- Annexe no 3 Règlement sur la formation continue

Le Comité de Direction ARASMA a adopté le présent statut dans sa séance du 24 octobre 2007.

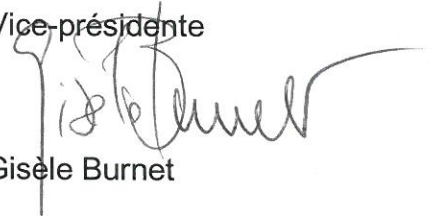
Au nom du Comité de Direction ARASMA

La Présidente



Geneviève Fournier

la Vice-présidente



Gisèle Burnet

Le Conseil intercommunal de l'ARASMA a adopté le présent statut dans sa séance du 13 décembre 2007.

Au nom du Conseil intercommunal ARASMA

La Présidente



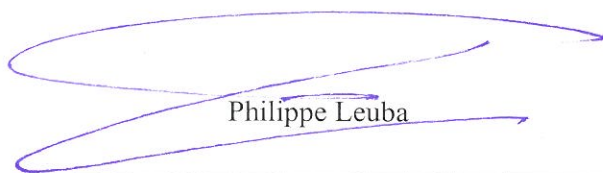
Marlise Holzer

le Vice-président



Jean-Daniel Allemann

Le présent statut a été adopté par le Chef du Département concerné, le 10 janvier 2008



Philippe Leuba