

# RÈGLEMENT D'APPLICATION DU STATUT DU PERSONNEL

# ARASMAC

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

ENTRÉE EN VIGUEUR DÈS LE 1ER JANVIER 2025

[WWW.ARASMAC.CH](http://WWW.ARASMAC.CH)

## Table des matières

<b>1. Dispositions générales</b> .....	2
<b>2. Engagement, rémunération, fin des rapports de collaboration</b> .....	2
<b>3. Primes d'ancienneté et primes spéciales</b> .....	3
<b>Fin des rapports de collaboration</b> (articles 21 à 37 du Statut du personnel).....	3
<b>4. Durée du travail, vacances, congés</b> .....	5
<b>Les pauses (matin et après-midi)</b> .....	6
<b>La pause de midi</b> .....	6
<b>Les heures variables ou excédentaires</b> .....	6
<b>Heures variables positives</b> .....	6
<b>Heures variables négatives</b> .....	6
<b>Absences prévues - principes</b> .....	7
<b>Droit aux vacances</b> .....	7
<b>Congés spéciaux</b> .....	7
Article 50 <b>Mariage</b> .....	8
Article 52 <b>Décès</b> .....	8
Article 54 <b>Déménagement</b> .....	8
Article 55 <b>Congé pour garde d'enfants malade</b> .....	8
Article 56 <b>Congé prise en charge de proches</b> .....	8
<b>5. Gestion de la santé en entreprise</b> .....	9
<b>6. Formation professionnelle continue</b> .....	9
<b>7. Tabac et cigarette électronique</b> .....	9
<b>8. Protection des données du personnel</b> .....	10
<b>9. Entrée en vigueur, validité</b> .....	10

## **1. Dispositions générales**

### **Champ d'application**

Article 1 Le champ d'application du présent Règlement du personnel est identique à celui prévu par le Statut du personnel, conformément à son article 1.

### **But**

Article 2 Le Règlement du personnel a pour unique but de compléter les articles du Statut du personnel, sans les contredire. Ceci tant en faveur des employé-e-s que de l'employeur.

### **Compétence**

Article 3 Le Comité de direction (ci-après CODIR) est responsable de l'édition et de la modification de toutes les dispositions prévues par le Règlement du personnel ainsi que de toute directive d'application.

### **Définition**

Article 4 Sont considérées comme cadres toutes les personnes occupant une fonction à responsabilité (adjoint-e-s de direction, responsables ayant une charge managériale) au sein de l'ARASMAC.

Article 5 Est défini-e cadre supérieur-e le-la directeur-trice et les adjoint-e-s de direction de l'ARASMAC.

## **2. Engagement, rémunération, fin des rapports de collaboration**

### **Rémunération**

Article 6 Le salaire du personnel peut, selon les besoins, être calculé sur une base horaire ou partielle, comme suit :

- **Pour déterminer le salaire horaire en cas de paiement d'heures :**
  - Salaire selon la classe et échelon du personnel figurant sur la grille des salaires ARASMAC, divisé par 2080 heures, correspondant à 52 semaines à 40 heures
  - Le paiement des heures supplémentaire inclus uniquement le 13<sup>ème</sup> salaire et diverses indemnités de service (p.ex. indemnités de coach, etc.)
- **Pour déterminer le salaire journalier de la personne :**
  - Salaire mensuel de la personne sans la part du 13<sup>ème</sup> salaire à 100%, divisé par 21.75 jours ouvrables (moyenne). Le salaire journalier obtenu est multiplié par le nombre de jours ouvrables (y compris les jours fériés rémunérés par l'ARASMAC tombant sur la semaine)
  - Le salaire journalier ne contient pas de droit au 13<sup>ème</sup>, celui-ci étant rémunéré uniquement automatiquement en décembre de l'année civile concernée

- Article 7 Le personnel bénéficiant des allocations familiales cantonales, a le droit, en sus de ce qui est prévu par le Canton, à un complément de CHF 55.00 par mois et par enfant. Ce montant n'est pas soumis aux cotisations sociales et vient s'ajouter en sus du salaire.
- Article 8 Ce complément est également versé au personnel ne bénéficiant pas des allocations familiales cantonales directement, selon les mêmes conditions (article 8), pour autant qu'il démontre avoir son-ses enfant-s à charge.
- Article 9 À l'instar des congés spéciaux, cette allocation complémentaire peut être octroyée au personnel qui a la charge d'un enfant / d'enfants indirect-s. Ceci est notamment le cas s'agissant des familles recomposées.
- Article 10 L'ARASMAC contribue, à raison d'une indemnité de CHF 70.00 par mois, aux primes d'assurances maladie. Cette indemnité est soumise aux charges sociales, mais pas à la LPP (CIP).
- Cette indemnité est attribuée au personnel engagé avec un taux d'activité de 50% au minimum.

### **3. Primes d'ancienneté et primes spéciales (article 20 du Statut du personnel)**

Le Comité de direction prévoit les primes de reconnaissances suivantes :

- 5 ans d'activité : CHF 500.00
- 10 ans d'activité : CHF 2'000.00 ou jours de congé supplémentaires
- 15 ans d'activité : 10 jours de congé supplémentaires, qui peuvent être convertis, cas échéant, en prestations salariales (un demi-salaire)
- 20 ans d'activité : CHF 3'000.00 ou jours de congé supplémentaires
- 25 ans d'activité : Un salaire plein sans les indemnités, qui peut être converti, cas échéant, totalement ou partiellement en jours de congés supplémentaires
- 30 ans d'activité : CHF 4'000.00 ou jours de congé supplémentaires

Les montants prévus pour les 15, 25 et 30 ans sont déterminés sur la base du taux d'activité moyen des 5 dernières années avant le droit à la prime d'ancienneté. Ceci est valable pour le calcul du droit aux vacances et/ou droit au salaire.

Si la prime d'ancienneté prévue pour les 15 ans (une fois transformée en salaire) demeure moins importante que le montant prévu pour les 10 ans, le montant prévu pour les 10 ans est garanti.

### **Fin des rapports de collaboration (articles 21 à 37 du Statut du personnel)**

#### Principes

- Article 11 Le « droit d'être entendu » ne s'applique que lors de l'ouverture d'une procédure disciplinaire, conformément à l'article 25 du Statut du personnel. Il ne s'applique pas en cas de résiliation ordinaire (articles 23, 31, 32 du Statut du personnel)

### Rôle du CODIR

- Article 12 Le CODIR, en sa qualité d'employeur, décide de résilier les rapports contractuels du personnel de l'ARASMAC ou de lui adresser un avertissement formel.
- Article 13 Le CODIR décide, sous l'impulsion du/de la directeur-trice, d'ouvrir une enquête administrative à l'encontre du personnel de l'ARASMAC.
- Article 14 Une délégation minoritaire du CODIR, incluant le/la directeur-trice, peut entendre le personnel lorsqu'il exerce son « droit d'être entendu ». La décision ne pourra toutefois être rendue qu'après approbation de la majorité des membres du CODIR, si nécessaire par voie de circulation.
- Article 15 À la demande du personnel, la délégation du CODIR peut entendre la personne concernée sans la présence du/de la directeur-trice.
- Article 16 Si le personnel ne souhaite pas être entendu, le CODIR prendra sa décision à la majorité de ses membres.
- Article 17 Toute décision du CODIR est transmise au personnel par courrier recommandé ou remise en main propre contre accusé de réception.

### Rôle de la Direction

- Article 18 Selon la gravité et/ou récurrence du dysfonctionnement, les RH mettent sur pied, à la demande de l'adjoint-e de direction concerné-e ou du/de la directeur-trice, un entretien de service pouvant donner lieu à plusieurs mesures d'accompagnement et/ou à la proposition d'une ouverture d'une enquête administrative au CODIR.
- Article 19 L'entretien de service est organisé en présence du/de la collaborateur-trice, des RH et de l'adjoint-e de direction concerné-e. Lors de cet entretien, le/la collaborateur-trice peut être accompagné-e par une personne tierce.
- Si le litige concerne un-e adjoint-e de direction, le/la directeur-trice est accompagné-e par le/la responsable de groupe RH ou un membre du CODIR, si cela est jugé utile.
- Article 20 Le CODIR demeure compétent pour traiter tout litige avec le/la directeur-trice.
- Article 21 Les situations graves, nécessitant une intervention immédiate (agression physique, verbales, harcèlement sexuel, etc.), donneront lieu automatiquement à un entretien de service et/ou décision du CODIR immédiate.
- Le/la directeur-trice peut suspendre l'activité du personnel, avec ou sans traitement, et en informe immédiatement le/la président-e du CODIR.

#### 4. Durée du travail, vacances, congés

- Article 22 Le personnel peut effectuer son horaire quotidien entre **06h30** et **19h00**.
- Les collaborateurs·trices ne sont pas autorisé·e·s à travailler en sus de cette plage horaire, ni le samedi, sans autorisation expresse de la hiérarchie. Les heures effectuées au-delà de ladite plage horaire sont automatiquement comptabilisées comme des heures supplémentaires ordonnées, soumises à majoration, cas échéant.
- Le travail du dimanche est formellement interdit pour les collaborateurs·trices.
- Article 23 Les cadres de l'organisation ne sont pas soumis aux horaires de présence obligatoires. Toutefois, le travail du dimanche est interdit, sauf autorisation expresse du·de la directeur·trice.
- Article 24 Les plages horaires bloquées pour le personnel sont les suivantes ;
- 08h45 à 11h00**  
**14h00 à 16h00**
- Conformément au Statut du personnel, cette plage horaire est modulable selon les besoins du service. Toute absence durant la plage horaire bloquée ci-dessus fait l'objet d'une demande spécifique à la ligne hiérarchique.
- Article 25 Les cadres de l'organisation, décrits à l'article 4 du présent Règlement du personnel, ne sont pas soumis aux horaires de présence obligatoires, excepté si les besoins du service le requièrent.
- Article 26 Les timbrages s'effectuent par le biais d'une timbreuse ou via l'application smartphone ou encore, sur le poste de travail.
- Article 27 Les timbrages manuels doivent rester exceptionnels et être accompagnés d'une remarque expliquant leur raison, ajoutée directement dans le système.
- La ligne hiérarchique examine et valide les heures enregistrées par le personnel sous sa supervision.
- Les Ressources humaines effectuent un contrôle mensuel des heures de travail, après validation par la ligne hiérarchique, et apposent également leur visa.
- Article 28 Les heures du mois sont considérées comme comptabilisées, une fois tous les visas déposés.
- Article 29 Tout abus constaté allant à l'encontre des articles 23 à 29, fera l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant aller de l'avertissement à la fin des rapports de service.

**Les pauses (matin et après-midi)**

Article 30 Une pause de 10 minutes le matin et 10 minutes l'après-midi sont incluses dans le temps de travail et ne peuvent être prises en bloc ou en début et fin d'activité.

Le temps de pause doit être pris sur le lieu de travail et ne peut être utilisé pour des activités externes, telles que pour faire des courses, etc.

**La pause de midi**

Article 31 La pause de midi est de 30 minutes **minimum** et demeure obligatoire. Si la journée dure plus de 9 heures, la pause est automatiquement portée à 1 heure.

Article 32 La durée de pause minimale est automatiquement décomptée sur le temps de travail quotidien du personnel, selon la durée de la journée de travail.

Article 33 La durée de la pause peut être manuellement corrigée, selon certaines situations justifiées, mais ne doit pas être inférieure à 30 minutes.

**Les heures variables ou excédentaires**

Article 34 À l'instar du Statut du personnel, les heures variables 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 heures variables effectuées volontairement ne sont pas majorées.

**Heures variables positives**

Article 35 Un total de 24 heures variables positives est autorisé sur une année civile. Les situations exceptionnelles sont appréciées et validées par la Direction.

Article 36 Les heures variables peuvent être reprises sans aucune règle spécifique, avec l'accord de la ligne hiérarchique. Celle-ci veillera à respecter les besoins du service et la bonne récupération du personnel.

Article 37 Tout solde d'heure variable au 31 décembre de l'année civile en cours devra être récupéré au plus tard le 31 mars de l'année suivante, sauf si ce dernier peut être justifié par les besoins du service et/ou d'autres situations particulière (accident, maladie, etc). Auquel cas, la situation sera appréciée par la Direction et le solde d'heure variable non récupéré au-delà des 24 heures variables positives autorisées sera écrêté.

**Heures variables négatives**

Article 38 Un total de 15 heures variables négatives est autorisé.

Article 39 Le solde d'heure au-delà des 15 heures variables négatives autorisées au 31 décembre de l'année civile concernée sera retenu sur le salaire du mois de janvier de l'année suivante. D'autres modalités peuvent être convenues entre la direction et le personnel concerné (compensation avec heures supplémentaires, vacances, etc.).

Article 40 Si les heures négatives résultent de la responsabilité de l'employeur, notamment pour des raisons techniques ou par l'impossibilité de fournir du travail en suffisance, tout solde négatif ne pourra être retenu. La situation fera l'objet d'une appréciation de la Direction.

### **Absences prévues - principes**

Article 41 Toute absence prévue doit être signalée le plus tôt possible.

La ligne hiérarchique demeure compétente pour accepter ou refuser une demande de congé, notamment si les besoins du service ne sont pas garantis.

### **Droit aux vacances**

Article 42 Les vacances annuelles doivent être planifiées au plus tard d'ici le 31 mars de l'année civile courante. Selon les besoins du service, l'échéance prévue peut être avancée.

Article 43 Un solde de 3 jours maximum peut être conservé jusqu'au 31 décembre et reporté sur l'année suivante.

Il appartient à la ligne hiérarchique de veiller à l'application de ces articles. Par ailleurs, les RH seront garantes de la bonne application de ceux-ci et peuvent être consultées en cas de question par l'ensemble des parties.

### **Congés spéciaux**

Article 44 Le droit aux congés spéciaux est calculé au prorata temporis du taux d'activité du personnel, étant précisé que 1 jour = 8 heures pour un taux d'activité à 100%.

Article 45 Le concubinage ouvre le droit à certains congés spéciaux, dès le moment où il est annoncé auprès de la CIP. L'employeur peut demander une attestation à son personnel si nécessaire.

Article 46 La survenance d'un cas accident, maladie, service militaire, PCi, maternité etc. durant un congé spécial, ne peut le remplacer et ne permet pas une quelconque compensation ultérieure. Les cas de force majeure demeurent réservés et appréciés par la Direction.

Article 47 Les congés spéciaux liés à des activités d'intérêt public ont été définis dans l'article 51 du Statut du personnel.

Article 48 Un congé spécial survenant durant une période de vacances ne peut remplacer lesdites vacances déjà planifiées, hormis dans le cadre d'un décès. La situation demeure toutefois réservée et soumise à appréciation de la Direction.

Article 49 Les degrés de parenté se réfèrent au droit civil suisse.

- Article 50 **Mariage**
- Personnel fixe : 5 jours
  - Mariage de l'enfant du·de la collaborateur·trice 1 jour
- Article 51 Les jours de congés évoqués sont à prendre durant le mois de l'évènement et le mois qui suit ce dernier. D'entente avec la ligne hiérarchique, le congé peut être pris en une fois ou sous la forme de journées entières.
- Article 52 **Décès**
- Conjoint·e, partenaire enregistré·e, concubin·e : 7 jours
  - Enfants directs : 7 jours
  - Beau-fils ou belle-fille : 5 jours
  - Frère ou sœur : 3 jours
  - Parents : 3 jours
  - Beau-frère ou belle-sœur : 1 jour
- Article 53 Les jours de congés évoqués ci-dessus sont à prendre dès la survenance du décès, au plus tard dans les deux semaines suivant l'évènement. Les cas particuliers demeurent réservés et appréciés par la Direction.
- Article 54 **Déménagement**
- Déménagement 1 jour
    - Le congé est octroyé par année civile
- Article 55 **Congé pour garde d'enfants malade**
- La durée est de 3 jours par cas de maladie et au maximum 10 jours par année civile au total.
- Article 56 **Congé prise en charge de proches**
- Selon le Code des obligations (art. 329h). La durée est de 3 jours par cas et au maximum 10 jours par année civile au total ;
  - Le congé est octroyé pour la prise en charge des parents en ligne directe ascendante ou descendante (les parents et les enfants principalement) et des frères et sœurs, auxquels s'ajoutent les conjoint·e·s et les beaux-parents, de même que le·la concubin·e qui fait ménage commun avec le·la collaborateur·trice depuis au moins cinq ans de manière ininterrompue. Les enfants sont ceux avec lesquels le lien de filiation est établi au sens du droit civil ;
  - De manière large et générale, l'atteinte à la santé peut englober des cas de maladies, accidents et/ou handicap ;
  - Les RH peuvent demander un certificat médical pouvant attester de la nécessité de la prise en charge.

## 5. Gestion de la santé en entreprise

Article 57 Le personnel doit informer immédiatement, par téléphone, sa ligne hiérarchique en cas d'absence, ceci avant le début de sa prise de fonction habituelle. Si le-la responsable n'est pas atteignable par téléphone, un courriel ou un sms peut être adressé.

Article 58 En cas d'absence accident ou maladie, un certificat médical est requis après 3 jours d'absence travaillés consécutifs.

Article 59 Un certificat médical peut cependant être exigé dès le premier jour par les RH, après validation du-de la directeur-trice.

Article 60 Le certificat médical est remis directement et uniquement aux RH par le personnel et conservé dans son dossier. Ceci notamment pour garantir la confidentialité et la spécificité du médecin.

Article 61 Lorsque le personnel est en vacances et qu'il est victime d'un accident ou est malade, il doit en informer immédiatement son-sa responsable afin qu'un report de vacances puisse être envisagé.

Un certificat médical sera requis, sur lequel il sera clairement spécifié que le-la collaborateur-trice n'a pas pu se reposer (but principal des vacances), suite à son accident ou à sa maladie.

Lorsque le-la collaborateur-trice est malade ou accidenté-e et que des vacances étaient prévues durant cette période, les RH prennent contact avec celui-celle-ci. Afin qu'un report de vacances puisse être envisagé, un certificat médical sera requis, sur lequel il sera clairement spécifié que le-la collaborateur-trice n'a pas pu se reposer (but principal des vacances), suite à son accident ou à sa maladie.

## 6. Formation professionnelle continue

Article 62 La formation professionnelle continue est encouragée par l'ARASMAC et fait l'objet d'une directive interne, traitant toutes les modalités inhérentes aux différentes prises en charge.

## 7. Tabac et cigarette électronique

Article 63 Conformément à la législation en vigueur au niveau cantonal et fédéral, l'ARASMAC se joint à ladite législation en interdisant de fumer et/ou de vapoter au moyen de e-cigarettes, de vaporisateurs à tabac ou autres moyens analogues, sur la place de travail ainsi que dans tous les locaux de l'ARASMAC.

Les pauses de 10 minutes, tant le matin que l'après-midi, peuvent être dédiées à cet effet.

## **8. Protection des données du personnel**

Article 64 Toutes les données sensibles recueillies par les RH, afin de constituer le dossier du personnel, sont centralisées et accessibles uniquement au personnel de l'entité RH, à au-x affilié-e-s de ladite entité et au-à la directeur-trice. Le CODIR, en sa qualité d'employeur, peut également demander un accès à ces informations lorsque nécessaire.

Article 65 Le personnel peut consulter son dossier en tout temps, mais devra en faire la demande aux RH au préalable, pour convenir d'un rendez-vous.

Article 66 Lors de la fin des rapports de travail, les données du personnel sont archivées pendant une durée de 10 ans et sont ensuite détruites.

## **9. Entrée en vigueur, validité**

Article 67 Le présent règlement du personnel entre en vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2025. Adopté par le Comité de direction de l'ARASMAC dans ses séances du 17 août 2023 et 21 novembre 2024.



Anthony Vieira  
Directeur



Dominique Bickel  
Secrétaire du CODIR