

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	4
Primes d'ancienneté et spéciales	5
Fin des rapports de collaboration	5
Suppression de poste.....	6
3. Droits et obligations des parties	7
Droits et devoirs de l'employeur.....	7
Droits et devoirs du personnel.....	7
4. Durée du travail, vacances, congés	9
Les plages horaires journalières.....	10
Les pauses.....	10
Les heures supplémentaires ordonnées et majoration	10
Travail supplémentaire	11
Les heures variables ou excédentaires.....	11
Absences.....	11
Droit aux vacances.....	11
Réduction des vacances en cas d'absences.....	12
Jours fériés	12
Congés spéciaux.....	12
Congé maternité, allaitement.....	13
Congé autre parent	13
Congé d'adoption.....	13
Congé proche aidant et enfants grandement malades.....	13
Congés non-payés	13
5. Formation continue du personnel	13
6. Commission du personnel (CoPers)	14
7. Prestations sociales	14
Traitement en cas de service militaire.....	14
Assurance maladie et accident	14
Assurance Responsabilité civile	15
Caisse de pension	15
8. Dispositions transitoires et finales	15
9. Litige	15
10. Signatures	16

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 1er 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 correspond à la moitié de la différence entre la rémunération minimale de sa fonction actuelle 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 de contrat 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 la période d'essai donne lieu à un entretien de collaboration, idéalement réalisé à son terme, et pouvant être suivi d'une confirmation écrite.
- 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, idéalement réalisé à son terme, et pouvant être suivi d'une confirmation écrite.
- 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 salaire 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. Une rémunération à l'heure n'est possible que pour les employés mentionnés à l'article 1^{er} alinéa 3.

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 au prorata si celle-ci a lieu en cours d'année.

Les auxiliaires bénéficiant d'un salaire horaire, reçoivent un contrat détaillant les différents composants de leur rémunération, y compris les vacances et le 13^{ème} salaire.

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.

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.

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 avec accusé de réception.

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, pour prestations insuffisantes ou manquements (articles 44 à 49 du Statut), 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.

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.

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.

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 cas de doute et ce en tout temps.

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 établies par le 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.

Le CODIR peut octroyer des congés supplémentaires au personnel appartenant à une ou plusieurs commissions parlementaires permanentes ou exerçant des fonctions particulières.

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. Si le personnel ne parvient pas à compenser cette 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.

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 l'article 68. 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 l'entame du 3^{ème} mois.

Les absences liées à la maternité ne font l'objet d'aucune réduction du droit aux vacances.

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 prise 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 enfants grandement malades

- 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 justifiée par un certificat médical, 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.

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. Elle peut toutefois être adaptée par le CODIR, s'agissant d'une éventuelle indexation suite à l'indice national des prix à la consommation (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 compétences du-de la Directeur-trice
- Les directives internes relatives aux différents secteurs

Article 102 Le CODIR prend toutes les dispositions nécessaires à l'application du présent statut. Le Conseil intercommunal, ci-après CI, délègue au CODIR la compétence d'édicter des prescriptions applicatives (règlement d'application).

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-la Chef-fe 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 26.09.2024



Eric Rondot
Président du CI



Marta Da Cunha
Secrétaire

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

05 DEC. 2024

