



R É S I D E N C E La Faverge

Guide du collaborateur 2022

« On ne peut comprendre la vie qu'en regardant en arrière ; on ne peut la vivre qu'en regardant en avant »

Søren Kierkegaard



R É S I D E N C E
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

C'est avec amabilité que nous vous souhaitons la bienvenue
au sein de la Résidence La Faverge.

Nous avons plaisir à dire que la résidence La Faverge est une structure centrée sur les besoins et
les demandes des résidents. Nous comptons sur votre amabilité, votre convivialité, votre
considération, votre respect et votre empathie afin que ceux-ci soient toujours satisfaits des
prestations qui leur sont offertes au quotidien.





Chapitre 1 - Obligations générales	5
1.1 Exercice de la fonction.....	5
1.2 Charges publiques.....	6
1.3 Matériel et objets confiés	6
1.4 Secret professionnel	6
1.5 Responsabilité civile	7
1.6 Modification des données personnelles.....	7
1.7 Interdiction d'accepter des cadeaux.....	7
1.8 Activité accessoire	8
Chapitre 2 - Durée du travail, vacances et absences diverses	9
2.1 Service de piquet (en complément du point 3.9 de la CCT) et de l'annexe 4.....	9
2.2 Etablissement des plannings	9
2.3 Gestion des plannings validés	10
2.3.1 Gestion des horaires de travail	10
2.3.2 Arrivées tardives.....	10
2.3.3 Heures supplémentaires.....	10
2.3.4 Modification, remplacement et reprise d'un horaire (Modification au 01.02.2022).....	10
2.4 Appel à une ou des sociétés de placement.....	11
2.5 Activation du personnel composant le pool interne pour raison de maladie, d'accident ou pour d'autres raisons en marge de la planification validée dès le 16 du mois	11
2.6 Pause	11
2.7 Carte de timbrage (outil nominatif qui doit être sécurisé par le collaborateur).....	12
2.8 Vacances (en complément du point 3.16 de la CCT)	12
2.9 Absences diverses (en complément du point 3.15 de la CCT).....	13
2.9.1 Congés usuels.....	13
2.9.2 Rendez-vous médicaux (en complément du point 3.15 al.2).....	14
2.10 Certificat de travail intermédiaire.....	14
2.11 Certificat médical en cas d'absence (en complément des points 3.22, 3.23 et 3.24 de la CCT)	14
Chapitre 3 - Comportement dans l'établissement et ordre intérieur	16
3.1 Interdiction de fumer au sein de la Résidence La Faverge.....	16
3.2 Consommation de boissons alcoolisées ou de toute autre substance engendrant la dépendance ou diminuant la capacité d'exécution.....	17
3.3 Achats à la cafétéria (Modification au 01.02.2022).....	17
3.4 Places de parc – Parking	17

3.5	Téléphones (Modification au 01.02.2022)	18
3.6	Moyens d'information	18
3.7	Badge	18
3.8	Sonnettes	18
3.9	Communication en dehors des pauses entre collaborateurs	18
3.10	Economie d'énergie	19
3.11	Ascenseurs	19
3.12	Vestiaires	19
3.13	Clés	19
3.14	Accès aux locaux	19
3.15	Hygiène corporelle	20
3.16	Hygiène des mains	21
3.17	Utilisation d'appareils de photos	21
Chapitre 4 - Rémunération		22
4.1	Déplacements professionnels avec un véhicule de la Résidence, exceptionnellement avec un véhicule privé (en complément du point 3.17 de la CCT)	22
4.2	Indemnités de dimanche et jours fériés, travail de nuit. (art. 3.6 al. 2 CCT, 3.6 al. 3 CCT et annexe 4 CCT)	22
4.3	Salaire en cas de maladie	23
4.4	Travail à l'heure selon planning	23
4.5	Avance sur salaire	24
Chapitre 5 - Protection du collaborateur-		25
5.1	Vaccins contre la grippe et vaccin anti-Covid-19 (Modification au 01.02.2022)	25
5.2	Eléments et principes essentiels de la politique de prévention et de gestion des situations conflictuelles et de harcèlement psychologique ou sexuel	25
5.2.1	Signalement de situations conflictuelles ou de harcèlement	25
5.3	Protection des travailleurs en cas de dénonciation de cas de maltraitance ou de soins dangereux – Art. 2.19 CCT	32
	L'art. 80a LSP	32
	L'art. 2.19 CCT	32
5.3.1	Les collaborateurs astreints à l'obligation de signaler : le professionnel de la santé et l'auxiliaire	33
5.3.2	La nature des faits à signaler : la maltraitance et/ou les soins dangereux	33
5.3.3	L'obligation ou la faculté de signaler	34



5.3.4	Le signalement sous l'angle du droit du travail	34
5.3.5	La procédure interne de signalement	34
5.3.6	La protection de l'auteur du signalement.....	37
5.4	Mesure, Santé et Sécurité au Travail – MSST - Concept.....	38
5.5	Mesure, Santé et Sécurité au Travail – MSST – Informations complémentaires	39
Chapitre 6 - Informatique		40
6.1	Règlement sur l'utilisation des outils informatiques, d'Internet, de la messagerie électronique et du téléphone.....	40
6.1.1	But	40
6.1.2	Utilisation.....	40
	Poste de travail et stockage des données	40
	Internet	41
	Messagerie électronique	42
	Téléphonie.....	43
	Départ du collaborateur	43
	Contrôles et mesures de sécurité	43
	Traitement des informations.....	44
	Instances compétentes et sanctions en cas d'abus	44
	Réseaux sociaux	44
Chapitre 7 - Jubilaires et cadeau lors d'un anniversaire, un mariage, une naissance ou une adoption.....		45
7.1	Jubilaires	45
7.2	Cadeau lors d'un anniversaire, un mariage, une naissance ou une adoption.....	45
Chapitre 8 - Système Qualité		46
8.1	Système Qualité.....	46
Chapitre 9 - Mesures d'application		47
9.1	Mesures d'application	47
Chapitre 10 - Dispositions finales.....		47
10.1	Dispositions finales.....	47
ANNEXES		48

Le terme « collaborateur » utilisé tout au long de ce guide comprend également « collaboratrice »



Chapitre 1 - Obligations générales

1.1 Exercice de la fonction

Le collaborateur se doit de remplir ses obligations avec professionnalisme, fidélité et conscience. Il se doit de faire preuve de ponctualité, d'assiduité, d'ordre et de propreté. Il se doit de respecter et d'appliquer les obligations générales, les règles et usages décrites et déclinées dans ce présent guide du collaborateur.

Il se doit de respecter les convenances, la morale et les bonnes mœurs (art 321 CO) et doit se conformer aux habitudes et méthodes de travail en usage dans la Résidence (Concept – **A 1** et Plan d'accompagnement **A 2**).

Le collaborateur se doit par son attitude :

- De remplir tous les devoirs de sa fonction consciencieusement et avec diligence ;
- D'assumer personnellement son travail et s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail ;
- De faire preuve de tact envers les résidents, d'user de patience, de compréhension et d'empathie, d'agir conformément à leurs intérêts en toute circonstance et s'abstenir de tout ce qui pourrait leur porter préjudice ;
- D'entretenir des relations dignes et correctes avec ses supérieurs, ses collègues et ses subordonnés, de permettre et faciliter la collaboration entre ces personnes. En cas de nécessité, les collaborateurs se doivent de s'entraider et de se remplacer dans leur travail, dans le respect de leurs compétences;
- De respecter l'intérêt de la Résidence et de faire preuve de loyauté envers cette dernière.

Lorsque les circonstances l'exigent, le collaborateur doit accepter des travaux qui, tout en répondant à ses connaissances professionnelles ou ses aptitudes, ne correspondent pas à son emploi habituel.

Les responsables de service (**organigramme – A 3**) s'assurent dans le cadre de leurs tâches quotidiennes que les obligations générales et les règles et usages décrits et déclinés dans ce présent guide sont appliqués et respectés et que l'équité entre les collaborateurs soit respectée.

1.2 Charges publiques

Le collaborateur qui désire exercer une charge publique non obligatoire à teneur de la législation fédérale, cantonale ou communale, doit en demander l'autorisation préalable au Directeur. L'autorisation ne peut être refusée ou retirée que si cette charge est de nature à nuire à l'exercice des fonctions du requérant.

L'exercice d'une fonction publique doit, selon le temps devant être mis à disposition de ladite fonction, faire l'objet d'une négociation entre le Directeur et le collaborateur.

1.3 Matériel et objets confiés

L'employé 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. Le collaborateur qui a causé des dégâts à des effets ou biens appartenant à un résident ou à la Résidence ou qui a causé des dégâts à l'extérieur de ladite entité dans l'exercice de sa fonction doit immédiatement l'annoncer à son responsable de service.

Il lui est interdit, notamment, d'utiliser à des fins personnelles, les médicaments et la nourriture destinés aux résidents.

1.4 Secret professionnel

Le collaborateur qui a accès dans l'accomplissement de son travail à des données personnelles ou médicales, est en outre soumis au secret professionnel.

Le secret professionnel couvre tout ce que les résidents confient au collaborateur et tout ce que le collaborateur peut observer dans le cadre de l'accomplissement de son activité.

Le secret professionnel vise principalement les données sur l'état de santé des résidents, leurs traitements médicaux, leur situation familiale, leur histoire et habitude de vie, leur situation sociale et économique. Toute communication des données relatives aux résidents à des tiers est par principe interdite, sauf exception prévue par la loi ou avec leur accord.

Le secret professionnel s'applique également entre collaborateurs. Seules les informations nécessaires à la prise en charge du résident peuvent être échangées et inscrites dans leur dossier. Il n'est pas autorisé de transmettre des informations à un autre collaborateur non impliqué dans la prise en charge du résident.

La violation du secret professionnel entraîne des sanctions pénales (art. 321 CP) et administratives (art. 191 LSP).

1.5 Responsabilité civile

La responsabilité du collaborateur pour les dommages causés à des tiers dans l'exercice de sa fonction est couverte par une assurance dont les primes sont à la charge de l'employeur. Le recours de l'assurance responsabilité civile en cas de négligence grave de l'employé demeure réservé.

1.6 Modification des données personnelles

Le collaborateur dont les données personnelles ont été modifiées (adresse, n° de téléphone, naissance, mariage, divorce, permis de travail, compte CCP ou bancaire, etc.) est prié d'annoncer le ou les changements au service administratif dans les meilleurs délais.

1.7 Interdiction d'accepter des cadeaux

Il est interdit au collaborateur de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour des tiers, des dons ou autres avantages qui pourraient compromettre son indépendance dans l'exercice de sa fonction. Par dons, il faut entendre tous les cadeaux qui représentent un avantage financier, tels que ceux en espèces, en nature, les remises de dettes, les rabais ou tout autre service ayant valeur pécuniaire.

De ce fait, les dons susnommés, adressés ou remis directement à un collaborateur au sein ou à l'extérieur de la Résidence par les familles, amis, visiteurs et autres personnes et ceci en remerciement pour la qualité des prestations fournies par l'ensemble des collaborateurs dans l'accompagnement au quotidien des résidents (entendu ici que tous les services sans exception sont impliqués dans la qualité des prestations) sont à remettre dans les meilleurs délais au service administratif.

Les dons récoltés sont alors répartis aux collaborateurs une fois par année. Pour ce faire les points suivants sont retenus, à savoir :

Le montant devant être réparti sera déterminé par le total des dons récoltés l'année qui précède le mois d'avril (montant versé aux collaborateurs par l'entremise du salaire d'avril) soit du 1er janvier au 31 décembre (année de référence). Les dons seront répartis en tenant compte du taux d'activité. Seuls les collaborateurs qui correspondent aux exigences suivantes pourront bénéficier des dons, à savoir :

- Avoir travaillé toute l'année de référence et jusqu'au versement des dons à fin avril (part entière 12 mois - ramenée au taux d'activité)
- ou
- Avoir débuté son activité en cours d'année de référence et être toujours employé au mois d'avril (part entière 12 mois ramenée proportionnellement au nombre de mois travaillés au cours de l'année de référence ainsi qu'au taux d'activité).

1.8 Activité accessoire

Toute occupation annexe doit être préalablement signalée au Directeur, qui se réserve le droit de la refuser. Un accord est établi entre les parties lorsque le Directeur autorise le collaborateur à exercer une autre activité rémunérée. Le Directeur est en droit de retirer son accord à l'exercice d'une activité annexe si les conditions nécessaires à son exercice ne sont plus remplies.

Dans tous les cas, la demande d'autorisation concernant l'activité annexe doit fournir au Directeur les informations nécessaires afin de lui permettre de s'assurer notamment que l'autre activité ne lèse pas ses intérêts, qu'il n'y aura pas de conflits, notamment d'horaires, entre les deux activités et que la durée maximale hebdomadaire du travail selon la Loi sur travail sera respectée. Le collaborateur s'engage à informer le Directeur de toute modification concernant son autre activité rémunérée.

Chapitre 2 - Durée du travail, vacances et absences diverses

2.1 Service de piquet (en complément du point 3.9 de la CCT) et de l'annexe 4

Le collaborateur de piquet doit être atteignable à tout moment. De plus, en cas de déplacement sur site, ce dernier doit s'effectuer dans un délai de 35 minutes maximum (A 4).

Les indemnités de piquet sont calculées sur la base du mois précédent. (Exemple : indemnités de piquet du mois de février versées sur le salaire de mars) majorées d'un supplément (montant) correspondant au 10.64 % des indemnités versées et ceci pour un collaborateur au bénéfice de 5 semaines de vacances, et respectivement de 13.04 % pour un collaborateur au bénéfice de 6 semaines de vacances.

Les heures de déplacements sur site sont compensées en temps réel (le trajet pour se rendre et revenir du lieu de travail compte comme temps de travail). Les kilomètres aller et retour entre le domicile et la Résidence en cas d'intervention sur site sont indemnisés à raison de CHF 1.- par kilomètre effectué (kilomètres a/r entre le lieu de domicile et ladite entité). Les indemnités sont comptabilisées et versées sur le salaire du mois suivant. (Exemple : indemnités kilométriques du mois de février versées sur le salaire de mars).

Le temps d'intervention, y compris le temps de déplacement, fait l'objet d'une annotation sur la carte de timbrage (début/fin). Les heures de déplacement a/r font également l'objet d'une annotation sur le fichet de communication interne (A 5) alors que les kilomètres effectués sont apposés sur le document « Indemnités pour dépenses de service » (A 6). Ces documents sont remis pour visa au responsable de service.

2.2 Etablissement des plannings

La base vierge permettant d'apposer les désirs pour le mois qui suit le nouveau planning ne doit pas avoir pour objectif l'établissement d'une planification souhaitée pour le mois suivant. La planification mensuelle doit être établie avec la plus grande équité (nombre de WE, nombre de jours de travail sur des jours fériés, nombre de jours de travail hebdomadaire et ceci en regard du taux d'activité, etc...) (A 7 – A 8 – A9).

Les responsables de service contrôlent chaque jour le planning de leur service. Seuls les responsables de services sont habilités à entreprendre une modification de planning. Seul le service administratif est habilité à effectuer les décomptes horaires ainsi que le bouclage horaire après contrôle des absences et modifications des horaires.



2.3 Gestion des plannings validés

2.3.1 Gestion des horaires de travail

La prise de service (présence sur son lieu de travail) doit correspondre à l'horaire planifié et non à celui de son arrivée dans l'établissement.

2.3.2 Arrivées tardives

Les arrivées tardives sont annoncées par téléphone aux responsables de service avant la prise d'activité et non lors de l'arrivée sur le lieu de travail. Elles peuvent être compensées le même jour par une prolongation du temps de travail d'une durée équivalente au retard. Dans tous les cas, elles font l'objet d'une inscription sur la carte de timbrage (début/fin).

2.3.3 Heures supplémentaires

Les heures dépassant le temps de travail contractuel effectuées spontanément par le collaborateur sans demande expresse de l'employeur ne sont pas automatiquement reconnues comme heures supplémentaires :

- Les heures supplémentaires ne sont reconnues que lorsqu'elles ont été réalisées en cas de surcroît extraordinaire de travail ou de nécessité imprévue impossible à anticiper.
- Le collaborateur doit les annoncer par écrit (A 5) au chef de service via la carte de timbrage et justifier leur nécessité.
- Hors des situations imprévues et extraordinaires, l'accomplissement d'heures supplémentaires est soumis à l'accord préalable du chef de service. A défaut d'annonce, les heures effectuées ne seront pas reconnues comme heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont compensées par un congé de durée équivalente. Le moment où la compensation est prise ainsi que sa durée fait l'objet d'un accord entre le chef de service et le collaborateur. La compensation s'effectue par une diminution de l'horaire de travail au terme du mois écoulé (après le bouclement), l'octroi de jours complets de congé demeurant l'exception.

2.3.4 Modification, remplacement et reprise d'un horaire (Modification au 01.02.2022)

Une fois le planning mensuel validé et libéré, le collaborateur qui souhaite ; modifier un horaire qui lui a été attribué, se faire remplacer pour effectuer un horaire qui lui a été attribué ou que ce soit pour reprendre l'horaire d'un autre collaborateur alors qu'un jour de congé, de vacances, un férié lui a été attribué, doit impérativement remplir un communication interne qu'il soumettra dans les meilleurs délais à son chef de service. Tant que le chef de service ne s'est pas prononcé et n'a pas validé la demande précitée, le collaborateur n'est pas autorisé à entreprendre un changement d'horaire, le remplacement ou la reprise d'un horaire.

2.4 Appel à une ou des sociétés de placement

L'appel à une ou des sociétés de placement pour la mise à disposition d'un ou d'une intérimaire - que ce soit dans le cadre d'une action visant à combler un manque de personnel lors de planification mensuelle ou que ce soit pour assurer le remplacement d'un employé absent pour raison de maladie, d'accident ou pour d'autres raisons non planifiées - doit faire l'objet d'une demande circonstanciée auprès du chef de service. Ce dernier informera dans les meilleurs délais le Directeur de sa décision.

2.5 Activation du personnel composant le pool interne pour raison de maladie, d'accident ou pour d'autres raisons en marge de la planification validée dès le 16 du mois

L'activation du personnel composant le pool interne de la Résidence - que ce soit pour raison de maladie, d'accident ou pour d'autres raisons non planifiées – doit faire l'objet d'une demande circonstanciée auprès du chef de service. Ce dernier informera dans les meilleurs délais le Directeur de sa décision.

2.6 Pause

La pause-café est considérée comme temps de travail. Cette dernière doit se faire impérativement au sein de l'établissement. Sa durée est de 20 minutes (déplacement inclus). Elle ne peut se prendre que sur la période allant de 09h00 à 10h30 et doit impérativement s'intégrer dans le cadre de l'organisation du travail telle que validée par les chefs de service. Elle doit de plus, lorsqu'elle est effectuée, ne mettre en aucun cas en danger la sécurité des résidents et péjorer la qualité des prestations mobilisées pour le plus grand bien-être des résidents. Il est à préciser également que les produits et les consommations mis gracieusement à disposition du personnel dans le cadre du buffet-déjeuner sont à consommer exclusivement pendant la pause-café et sur site.

La pause repas du personnel prise sur le site de la Résidence ne peut s'effectuer qu'à la cafétéria de ladite entité voire selon les disponibilités à la salle polyvalente ou sur la terrasse de la cafétéria et/ou sur celle présente en face de la cuisine au rez-inférieur. Pour des raisons d'hygiène, la pause repas qui est prise hors du périmètre de la Résidence ne peut pas s'effectuer en tenue de travail. Nous rappelons également aux collaborateurs qu'il est fortement conseillé de s'hydrater en suffisance tout au long de la journée au moyen notamment des fontaines à eau et autres prestations (machines à café/thé) mises gracieusement à disposition des collaborateurs au sein de la Résidence.

2.7 Carte de timbrage (outil nominatif qui doit être sécurisé par le collaborateur)

Le collaborateur apporte toute son attention pour que les modifications horaires soient inscrites sur la carte de timbrage (jours de travail, congés, vacances, ou autres icônes horaires) qui est rattachée à l'organisation suivante :

- A la libération des plans pour le mois suivant, soit, au plus tard le 16 du mois, les cartes de timbrage sont distribuées au personnel (casiers – vestiaires)
- Au plus tard le 5 du mois qui suit le mois écoulé, les collaborateurs transmettent à leur chef de service leurs cartes de timbrage.
- Au plus tard le 10 du mois qui suit le mois écoulé, les chefs de service remettent les cartes de timbrage en leur possession, dûment datées, validées et visées, au service administratif.

2.8 Vacances (en complément du point 3.16 de la CCT)

Règles générales d'attribution des vacances

1. Le document « Proposition de vacances » est adressé aux collaboratrices et collaborateurs par courrier.

Une fois complété il est à remettre au plus tard le 15 janvier de chaque année ou lors de l'entrée en fonction, aux responsables de service et/ou au Directeur. L'ordre de réception dudit document jusqu'au 15 janvier ne fait aucunement force de priorité et d'acquis pour la planification.

Au plus tard le 15 février, un plan général des vacances pour l'année en cours est établi puis mis à disposition des collaboratrices et collaborateurs pour consultation et validation.

2. Il n'est pas accordé plus de deux semaines consécutives (dix jours ouvrables) pour les mois de juillet et août.

Aucune vacance n'est accordée pendant la semaine de Noël (25 et 26 décembre) et celle de Nouvel An (1^{er} et 2 janvier).

3. Les dates mentionnées sur le document restent des propositions et seront de fait pas nécessairement acquises.

4. Lorsque des vacances sont accordées, il n'est pas obligatoirement acquis que vous ayez congé le 1^{er} week-end de celles-ci (**A 10**). Les vacances peuvent être fractionnées mais comprennent au moins, dans l'année, 2 semaines consécutives.

5. Un collaborateur qui a établi une réservation (hôtel, lieu de vacances, moyen de transport, etc..) en amont de la validation des vacances par le responsable du service et/ou le Directeur ne peut en aucun cas faire valoir cette démarche pour obtenir une période de vacances alors souhaitée.

6. Le report des vacances d'une année à l'autre est exceptionnellement toléré jusqu'au 30 avril de l'année suivante, avec l'accord écrit du Directeur.

7. Les vacances qui sont cumulées aux absences prolongées (maladie, accident, congé maternité, congé d'allaitement, congé d'adoption, congé parental, service militaire) devront faire l'objet d'une validation par le responsable du service concerné et par le Directeur.

8. Le Directeur se réserve le droit de déterminer les modalités pour les cas particuliers. La planification et la validation des vacances sont effectuées par le responsable de service sous la supervision du Directeur.

Si, pendant les vacances, le collaborateur subit une atteinte sérieuse à sa santé et d'une certaine durée qui empêche la réalisation du but des vacances (repos et détente), les jours concernés ne comptent pas comme jours de vacances. Pour pouvoir prétendre à la restitution de ses jours de vacances, le collaborateur doit aviser immédiatement l'employeur et remettre un certificat médical attestant de son incapacité à bénéficier de ses vacances.

2.9 Absences diverses (en complément du point 3.15 de la CCT)

2.9.1 Congés usuels

Un congé de compensation en lieu et place du nombre de jours indiqué dans la convention collective de travail dans le secteur parapublic vaudois est accordé au collaborateur dans les cas suivants :

- Pour le mariage du collaborateur ou enregistrement d'un partenariat : 4 jours dès la première année (CCT : 3 jours durant la 1^{ère} année de service, 4 jours dès la deuxième)
- Pour la naissance d'un enfant, pour le père : 5 jours (ces jours peuvent aussi être pris en plusieurs tranches durant les 30 jours suivant la naissance (Idem que la CCT)
- Pour le décès du conjoint, du partenaire enregistré ou de la personne qui a formé avec le travailleur une communauté de vie ininterrompue d'au moins cinq ans immédiatement avant le décès, d'un enfant, du père ou de la mère : 5 jours (Idem que la CCT)
- Du frère ou de la sœur, des grands-parents, des beaux-parents : 2 jours (CCT : 1 à 2 jour(s))
- Du beau-frère ou de la belle-sœur : 1 jour (Non retenu dans la CCT)
- D'un oncle ou d'une tante, d'un cousin ou d'une cousine, d'un ami ou d'une connaissance, le temps nécessaire à l'ensevelissement est accordé pour autant que le temps libéré ne perturbe aucunement la bonne marche du service. Toutefois, le temps d'absence ne compte pas dans le temps de travail (Non retenu dans la CCT)
- Pour un déménagement : 2 jours par année civile (CCT : jusqu'à 2 jours par année civile)

Les congés usuels accordés (CCT et guide du collaborateur) sont pris au moment de l'événement.

Les responsables de service et/ou le Directeur sont informés immédiatement de l'absence. Les congés usuels accordés (CCT et guide du collaborateur) doivent être imputés dans le PEP. Pour ce faire, ils doivent être annoncés aux responsables de service et/ou au Directeur et peuvent faire l'objet d'une attestation prouvant la juste absence.

2.9.2 Rendez-vous médicaux (en complément du point 3.15 al.2)

Par traitement visant à éviter un empêchement futur de travailler, on entend le traitement ayant pour but d'empêcher la survenance d'une atteinte à la santé sérieuse et précise, soit d'en empêcher l'aggravation, soit à la guérir ou encore à éviter sa réapparition. Les visites médicales de routine (dentiste, gynécologue, ophtalmologue par exemple) et les rendez-vous pour des soins esthétiques survenant durant le temps de travail ne donnent pas lieu au paiement du salaire.

Le collaborateur qui fixe un rendez-vous médical, doit tenir compte des intérêts de l'employeur :

- Lorsque le rendez-vous médical est fixé alors que le planning a déjà été établi et qu'il ne peut être fixé en-dehors du temps de travail, le collaborateur doit veiller à ce qu'il empiète le moins possible sur le temps de travail (en début ou fin de l'horaire) ;
- Lorsqu'un traitement s'installe dans la durée et que les rendez-vous médicaux sont fixés à l'avance, le collaborateur doit informer l'employeur afin qu'il puisse en tenir compte avant l'élaboration des plannings de travail et aménager les horaires afin que les rendez-vous soient pris hors du temps de travail.

L'employeur est en droit d'exiger une preuve confirmant que le rendez-vous médical ne peut avoir lieu en dehors des heures de travail (attestation du médecin sur la date et l'heure du rendez-vous).

2.10 Certificat de travail intermédiaire

Le collaborateur peut demander en tout temps au Directeur un certificat de travail intermédiaire portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite en rapport avec son travail. A la demande du collaborateur, le certificat ne portera que sur la nature et la durée des rapports de travail.

2.11 Certificat médical en cas d'absence (en complément des points 3.22, 3.23 et 3.24 de la CCT)

Un certificat d'arrêt de travail est exigé dès le 1^{er} jour d'arrêt de travail.

Pour toute absence (maladie/accident) le collaborateur annonce immédiatement à son responsable de service, par téléphone, son impossibilité de se rendre sur son lieu de travail. Le responsable de service informe le service administratif via une communication interne de l'absence du collaborateur. Lors d'un accident professionnel ou non professionnel, le collaborateur prend contact immédiatement avec le service administratif pour établir la déclaration à l'assurance.

Dans tous les cas, le collaborateur remet en mains-propres ou adresse le certificat d'arrêt de travail à son responsable de service dans les meilleurs délais et ceci aussi souvent que nécessaire.

Le responsable de service remet dans les meilleurs délais le ou les certificats d'arrêt de travail au service administratif. Dès qu'il connaît la date de son retour au travail, le collaborateur téléphone à son responsable de service afin de planifier la reprise du travail. La date de reprise fait immédiatement l'objet d'une communication interne à l'attention du service administratif. Il est également à relever que la reprise de travail peut avoir lieu le lendemain du dernier jour d'arrêt de travail même si c'est un jour de congé. Dans ce cas, le plan de congé est rectifié en conséquence.

Chapitre 3 - Comportement dans l'établissement et ordre intérieur

3.1 Interdiction de fumer au sein de la Résidence La Faverge

Il est totalement interdit de fumer au sein de la Résidence que ce soit dans les chambres des résidents ou dans tous les espaces considérés comme communs ou à usage professionnel. Cette interdiction touche toutes les personnes présentes au sein de ladite entité (les résidents, les clients du CAT, leurs familles, amis, proches, visites, le personnel, les ouvriers présents dans l'institution ou toutes autres personnes présentes au sein de la Résidence).

Toutefois, un local « fumeur » n° 204 (unique espace dans l'institution où il est autorisé de fumer) est accessible pour les résidents, les clients du CAT, leurs familles, amis, proches, les visites, ainsi que pour le personnel. Ce local est situé à côté de la réception au niveau 0 de notre établissement, lieu qui est aménagé et ventilé selon les normes exigées.

Le personnel veillera tout particulièrement à ce que la sécurité soit totalement assurée au sein de cet espace et que la porte soit fermée lorsqu'un fumeur s'y trouvent afin que la fumée n'envahisse pas l'air des espaces avoisinants (art.3 al.2 RLIFLP).

Il n'est pas accepté plus de 1 personne à la fois dans ledit local fumeur, priorité étant alors donnée aux résidents, clients du CAT, à leurs familles, amis, proches et aux visites.

Les collaborateurs qui assurent l'entretien dudit espace fumeur s'assurent que ce dernier est absent de toute fumée lorsqu'ils devront y pénétrer pour l'entretenir. De plus, le local devra être inutilisé et aéré ou ventilé pendant au moins une heure avant l'intervention du personnel de nettoyage.

En cas d'intervention d'urgence au sein du local fumeur, seul le personnel qui est porteur de raisons de santé (problème respiratoire, grossesse) peut invoquer un refus d'entrer dans le local fumeur.

A l'exception du temps de pause accordé à chaque collaborateur le matin (20 min.) **le personnel n'est pas autorisé à fumer sur son temps de travail.** Le personnel qui souhaiterait fumer pendant son temps de pause est autorisé à le faire uniquement devant les deux entrées principales du rez-inférieur (devant la buanderie et/ou devant la salle polyvalente), sur la terrasse de la cafétéria, sur celle présente en face de la cuisine au rez-inférieur ou dans le local fumeur en regard des règles précitées.

3.2 Consommation de boissons alcoolisées ou de toute autre substance engendrant la dépendance ou diminuant la capacité d'exécution

La consommation de boissons alcoolisées ou de toute autre substance engendrant la dépendance ou diminuant la capacité d'exécution est interdite pendant la durée du travail. De même, le collaborateur doit être sobre lorsqu'il prend ses fonctions et ne doit pas se mettre dans un état tel qu'il expose sa personne ou celle des résidents et collègues à un danger.

Lorsqu'un problème apparaît en relation avec la capacité à exécuter le travail et en cas de soupçons concrets et sérieux, le Directeur peut demander à l'employé s'il consent à se soumettre à un test de dépistage réalisé par un médecin qui déclarera l'employé apte ou inapte au travail. Toutefois, le Directeur est en droit, en cas de soupçons concrets résultant d'un comportement observable ou de difficultés à exercer le travail, de refuser la prestation de travail et de ne pas la rémunérer. Le collaborateur sera convoqué en entretien afin de clarifier et notifier les faits constatés.

La répétition de faits similaires réguliers dans le temps et notifiés par écrit ainsi que la faute professionnelle commise sous l'emprise de l'alcool ou d'autres produits psychotropes peuvent conduire à un avertissement, voire à un licenciement pour justes motifs.

3.3 Achats à la cafétéria (Modification au 01.02.2022)

Les achats et les consommations sont payés comptant au personnel du jour de la cafétéria. En aucun cas les collaborateurs sont autorisés à se servir personnellement et à mettre en compte pour un paiement ultérieur.

A l'exception du café et du thé, les consommations ou autres produits issus de la cafétéria et de la cuisine, offerts à un visiteur ou à toute personne venant de l'extérieur, doivent faire l'objet d'une validation préalable du Directeur ou d'un responsable de service.

Le repas de midi est à commander, à payer selon les directives déposées sur le document d'inscription tel qu'annexé (A 17). Il est rappelé ici que si un repas, une boisson peuvent être amenés en salle de repos (sous-toiture), il est attendu de toutes personnes, après la consommation, un retour de ladite vaisselle en plonge de cuisine.

3.4 Places de parc – Parking

Des places de parc sont à disposition du personnel au sein des 3 parkings présents devant l'entrée principale de la Résidence. Elles sont mises gracieusement à disposition du personnel et ne peuvent être occupées que pour effectuer son activité professionnelle. Il est strictement interdit au personnel de se parquer sur les places visiteurs ainsi qu'en dehors des places de parc.

3.5 Téléphones (Modification au 01.02.2022)

L'usage des téléphones mobiles privés est strictement interdit pendant les heures de travail. Les appels téléphoniques privés en provenance de l'externe ne sont tolérés pendant les heures de travail que pour des communications urgentes.

3.6 Moyens d'information

Des tableaux d'affichage et/ou téléviseurs sont à disposition dans chaque étage, notamment au niveau du hall d'entrée, des bureaux infirmiers, de la salle à manger, ainsi que dans les vestiaires. Des casiers nominatifs sont à disposition des collaborateurs (vestiaires et secrétariat-réception). De ce fait, le collaborateur a la responsabilité de relever son courrier lors de chaque reprise de travail.

Pour toute information sur la Résidence, le site internet (www.residencefaverge.ch) est à disposition depuis chaque poste informatique. Les collaborateurs peuvent également en continu accéder à la documentation ou aux divers supports mis à disposition au sein de ladite entité et ceci en cliquant sur le raccourci informatique de la gestion documentaire ou déroulant l'arborescence informatique telle que déclinée sur les PC.

3.7 Badge

Chaque collaborateur porte son badge nominatif pendant ses heures de travail et uniquement sur le site de la Résidence. Celui-ci lui est remis par le service administratif aux responsables de service et/ou au Directeur le premier jour d'activité. Il doit être porté distinctement (niveau du thorax, poche de gauche). En cas de perte ou de détérioration, le collaborateur adresse au service administratif une demande pour la réalisation d'un nouveau badge.

3.8 Sonnettes

Pour assurer et apporter le maximum de sécurité au résident alité ou installé en fauteuil, le collaborateur veillera tout particulièrement à ce que la sonnette soit branchée 24h/24h et toujours à portée de main du résident.

3.9 Communication en dehors des pauses entre collaborateurs

Par respect pour les résidents et le personnel, lors d'échanges verbaux entre collaborateurs, nous rappelons qu'il est d'usage au sein de l'établissement d'employer la langue française comme langue usuelle. Les collaborateurs, dont la langue maternelle est autre, voudront bien échanger dans leur langue en dehors de la présence des résidents, des familles et des autres collaborateurs.

3.10 Economie d'énergie

Une attention toute particulière est mobilisée au quotidien pour que l'électricité et l'eau soient utilisées à bon escient.

3.11 Ascenseurs

Il est interdit d'utiliser les ascenseurs entre 21h00 et 07h00 ainsi que lorsqu'une alarme incendie est déclenchée.

3.12 Vestiaires

Des vestiaires hommes et dames séparés sont à disposition des collaborateurs. Chaque collaborateur a pour responsabilité de garder son vestiaire propre, rangé et fermé à clé. Un contrôle en présence du collaborateur peut être demandé en tout temps.

Le Directeur décline toute responsabilité en cas de vol pour toute affaire personnelle non fermée à clé dans les vestiaires individuels.

En cas d'effraction (casier ou serrure forcée), le collaborateur informe le Directeur dès le constat afin que ce dernier puisse entreprendre immédiatement les moyens qui s'imposent.

3.13 Clés

Dès son arrivée au sein de la Résidence chaque collaborateur reçoit un jeu de clés selon les besoins de son activité. En cas de perte de l'une ou l'autre des clés mises à disposition, le collaborateur informe dans les meilleurs délais son responsable de service.

Le Directeur se réserve le droit de faire participer le collaborateur en cause aux frais de remplacement des serrures et des clés de l'institution.

En fin d'activité, le jeu de clés mis à disposition est remis dans son intégralité au responsable de service et ceci le dernier jour ouvrable de travail, afin que le dernier salaire puisse être libéré par le service administratif.

3.14 Accès aux locaux

Le collaborateur ne doit en principe pas se trouver dans l'institution en-dehors de ses heures de travail. Sauf autorisation expresse du Directeur, le collaborateur ne peut pas faire pénétrer des tiers dans l'institution, si ceux-ci ne rendent pas visite à des bénéficiaires ou n'interviennent pas en qualité de fournisseurs ou de prestataires de service.



3.15 Hygiène corporelle

Responsabilité :

Les chefs de service sont tenus de faire appliquer les règles d'hygiène de la Résidence aux collaborateurs. Le chef du service des soins est responsable de l'hygiène hospitalière au sein de la Résidence. Le chef du service Restauration/Hôtellerie est responsable des normes HPCI, HACCP et autres normes en lien avec la cuisine, la restauration et/ou l'hôtellerie.

Tenues de travail :

Les uniformes (pantalon et casaque) sont fournis et entretenus par la Résidence. Ils sont disponibles au niveau des sous-sols, dans le local de rangement situé en face des vestiaires. Les vêtements personnels tels que jaquettes, bas, chaussures doivent être de couleur discrète. Le port de la tenue de travail est interdit hors de la Résidence. Le collaborateur est tenu de porter des vêtements propres et fermés. En cas de souillure visible, il est tenu de se changer.

Les vêtements sales sont à déposer directement aux endroits réservés à cet effet. Ils ne doivent, en aucun cas, être gardés dans les vestiaires.

Les chaussures doivent être conformes aux exigences légales en matière de sécurité, adaptées, antidérapantes, non bruyantes et entretenues. Elles sont réservées uniquement pour le travail.

Les cheveux longs sont retenus et ne balaient pas le visage. Les ongles sont propres et courts. Le vernis à ongles est discret et non écaillé.

Le port de bijoux (bagues, bracelets), à l'exception des alliances, est interdit aux collaborateurs des services : Restauration/Hôtellerie et Soins. De plus, la montre est portée à un endroit autre que le poignet (poche ou boutonnière) et les boucles d'oreilles sont discrètes.

Les collaborateurs qui travaillent en vêtements civils doivent avoir une tenue correcte et discrète (pas de short, de décolletés, de Tongs, etc...). Par respect pour les bénéficiaires, les visiteurs et les autres membres du personnel, le collaborateur ne doit pas porter de signe extérieur à forte portée symbolique ou révélant ostensiblement une croyance, une appartenance politique ou religieuse. En outre, les éventuels piercings, tatouages, etc., doivent rester discrets.

3.16 Hygiène des mains

Le lavage des mains permet d'éviter la transmission manu-portée d'agent pathogène. A l'état normal, les mains sont colonisées par la flore microbienne cutanée, dite « permanente ».

En milieu de soins, il vient s'ajouter une flore « transitoire » constituée de micro-organismes qui peuvent être transmis passivement d'un résident à l'autre, par les mains des collaborateurs. Le lavage des mains permet d'éliminer efficacement la flore microbienne transitoire. C'est une mesure qui concerne tout collaborateur ayant un contact direct ou indirect avec le résident.

Dès lors, chaque collaborateur est prié de se laver les mains lors de chaque prise de travail, en cas de salissures, en sortant des sanitaires, après des actes de soins techniques ou de nursing, au moment de quitter le travail, etc.

3.17 Utilisation d'appareils de photos

Il est strictement interdit de réaliser, dans l'enceinte de la Résidence, des photos, des prises de vues de type vidéo ou des prises de sons à partir de téléphone portable ou d'appareils de tout type.

Des photos, prises de vue de type vidéo ou des prises de sons (uniquement avec les outils remis par l'employeur) peuvent toutefois être réalisées et ceci exclusivement lors de démarches thérapeutiques (télémédecine, évolution d'une plaie par exemple) ou dans le cadre d'inclusion dans un support festif ou d'animation. Dans tous les cas le consentement préalable de la personne prise en photo, et/ou filmée et/ou enregistrée doit être systématiquement établi par sa signature ou, lors de diminution ou de perte de la capacité de discernement, par une tierce personne ayant autorité d'engager la démarche précitée par sa signature.

Il est de fait strictement interdit au collaborateur de transférer sur ses appareils privés (téléphone portable, ordinateur, tablette) de telles données, de les utiliser ou de les diffuser auprès de tiers y compris sur Internet.

La présente autorisation doit de plus être disponible et mise à jour dans le dossier administratif ou médico-infirmier et validée en amont par le ou les chefs de service concernés.



Chapitre 4 - Rémunération

4.1 Déplacements professionnels avec un véhicule de la Résidence, exceptionnellement avec un véhicule privé (en complément du point 3.17 de la CCT)

Le transport de résident(s) dans un véhicule privé doit être exceptionnel. Il doit dans tous les cas faire l'objet d'une autorisation par le Directeur et ceci avant le départ.

Si exceptionnellement un véhicule privé devait être utilisé pour une course professionnelle, le collaborateur doit posséder une assurance véhicule responsabilité civile conforme aux dispositions légales. En cas d'accident, et ceci sous réserve d'une faute grave générée par le collaborateur, la franchise de l'assurance responsabilité civile est prise en charge par la Résidence. L'indemnité est de CHF 1.- par kilomètre effectué (kilomètres a/r entre le lieu de rendez-vous et ladite entité). Les kilomètres effectués sont apposés sur le document « Indemnités pour dépenses de service » (A 6) pour visa du chef de service. Les indemnités sont comptabilisées et versées sur le salaire du mois suivant. (Exemple : indemnités kilométriques du mois de février versées sur le salaire de mars).

Les conséquences d'infractions commises avec un véhicule de la Résidence ou privé dans le cadre professionnel sont entièrement assumées par le collaborateur fautif. La conduite des véhicules de la Résidence est soumise à l'autorisation du Directeur et doit faire l'objet d'une formation préalable dispensée par le responsable du service technique/maintenance/conciergerie ou son remplaçant.

4.2 Indemnités de dimanche et jours fériés, travail de nuit. (art. 3.6 al. 2 CCT, 3.6 al. 3 CCT et annexe 4 CCT)

Les indemnités de dimanche et jours fériés, ainsi que pour le travail de nuit sont calculées sur la base du mois précédent. Elles sont versées sur le salaire du mois suivant (Exemple : indemnités de dimanche et jours fériés du mois de février versées sur le salaire de mars), majorées d'un supplément (montant) correspondant au 10.64% des indemnités versées et ceci pour un collaborateur au bénéfice de 5 semaines de vacances, et respectivement de 13.04 % pour un collaborateur au bénéfice de 6 semaines de vacances.

4.3 Salaire en cas de maladie

Le collaborateur a droit aux indemnités journalières accordées par l'assurance indemnités perte de gain conclue par l'employeur, aux conditions fixées à l'art. 3.23 CCT. En cas de maladie le salaire perçu par le collaborateur de la Résidence étant plus favorable que celui dicté par la CCT en son art. 3.23 nous vous renvoyons également pour ce point aux documents annexés (A 11 et A 12).

Le collaborateur prend connaissances des conditions d'assurance, dont un exemplaire est annexé au présent guide et qui font foi (A 13).

A l'exception des cas prévus à l'art. 3.23 al.4 CCT, l'employeur est libéré de toute obligation de payer le salaire découlant de l'art. 324a CO. Ainsi, lorsque le droit aux prestations de l'assurance est épuisé et que l'empêchement de travailler perdure, un droit au salaire à charge de l'employeur ne renaît pas. Il en va de même si l'assurance conteste le bien-fondé de l'incapacité.

En cas de fin des rapports de travail avant l'échéance du droit aux indemnités journalières, le collaborateur peut continuer à bénéficier des indemnités de l'assurance aux conditions prévues dans les conditions générales d'assurance. Les primes d'assurance individuelle prélevées après la fin des rapports de travail sont à la charge du collaborateur.

Depuis le 1^{er} janvier 2015, le nouvel alinéa 5bis de la CCT (A 14 – Avenant 7) impose l'obligation d'assurer le collaborateur en âge AVS engagé pour une durée indéterminée ou une durée déterminée supérieure à 2 mois. La couverture d'assurance doit prévoir le versement d'une indemnité journalière de 90% du salaire brut pendant 180 jours jusqu'à 70 ans. Au-delà de 70 ans, il n'y a plus d'obligation d'assurance et c'est le système légal de l'art. 324a CO qui s'applique (échelle bernoise).

4.4 Travail à l'heure selon planning

Le travail à l'heure selon planning s'effectue selon les besoins de l'institution et les disponibilités de l'employé. Les heures de travail font l'objet d'un accord entre l'employeur et l'employé. Il n'existe aucune obligation pour la Résidence de proposer du travail. De la même manière, il est possible pour l'employé de refuser une offre de travail, sans indications de motifs.

Les heures de travail effectuées sont comptabilisées et versées sur le salaire du mois suivant. (Exemple : les heures de travail effectuées du 1^{er} mars au 31 mars sont versées sur le salaire du mois d'avril).

4.5 Avance sur salaire

Le collaborateur peut faire une demande d'avance sur le salaire mensuel et/ou sur le 13^{ème} salaire au Directeur. La demande est accordée selon les disponibilités légales d'octroi, à savoir :

- Salaire mensuel : l'employeur est tenu d'accorder une avance sur salaire à concurrence, au maximum, du salaire du travail déjà exécuté,
- 13^{ème} salaire : l'employeur n'est tenu de verser une avance sur le 13^{ème} salaire uniquement au prorata du nombre de mois déjà travaillés. Ainsi, un collaborateur pourra demander en juin une avance correspondant au maximum à 6/12^{ème} de son 13^{ème} salaire.

Le montant de l'avance sur salaire est versé en principe sur le compte du collaborateur, voire donné en main propre par le responsable du service administratif. Un délai de 48 heures est indiqué pour effectuer une demande d'avance sur salaire.

Chapitre 5 - Protection du collaborateur-

5.1 Vaccins contre la grippe et vaccin anti-Covid-19 (Modification au 01.02.2022)

La vaccination contre la grippe saisonnière et la Covid-19 est recommandée à tous les collaborateurs. C'est un acte préventif et responsable qui peut éviter de contaminer les résidents beaucoup plus fragiles. Les vaccins sont gratuits.

5.2 Eléments et principes essentiels de la politique de prévention et de gestion des situations conflictuelles et de harcèlement psychologique ou sexuel

Dans le but de protéger la personnalité et la santé de ses employés et de garantir un bon climat de travail, il est primordial pour l'employeur de prévenir les conflits et de promouvoir un milieu de travail exempt de harcèlement (le terme harcèlement englobe le harcèlement psychologique - mobbing – et sexuel) et de veiller, avec tous les collaborateurs, à l'application d'une politique de prévention contre le harcèlement.

L'employeur attend des collaborateurs qu'ils adoptent un comportement professionnel et respectueux et qu'ils respectent, dans leurs relations, la personnalité de chacun. En particulier, tout comportement qui vise notamment à déstabiliser, humilier, marginaliser, offenser, intimider, blesser ou menacer, est strictement interdit, tout comme des comportements importuns à caractère sexuel. Des discriminations en relation avec l'âge, le sexe, l'origine, la race, l'orientation sexuelle, la position sociale, le mode de vie, les convictions religieuses, philosophiques ou politiques des employés sont à exclure.

L'employeur s'engage à agir rapidement pour résoudre une situation conflictuelle sur le lieu de travail et/ou pour faire cesser le harcèlement. De plus, il s'engage à soutenir tout collaborateur victime de harcèlement ou de toute autre atteinte à sa personnalité par un dispositif de conseils et de soutien et à sanctionner l'auteur de harcèlement en fonction du degré de gravité de ses actes et des conséquences subies par la victime (avertissement, suspension, déplacement, licenciement). Des sanctions équivalentes peuvent également être prises à l'encontre de la personne qui aura mis en cause un collègue sans aucune raison objective, notamment dans le but de lui porter préjudice.

5.2.1 Signalement de situations conflictuelles ou de harcèlement

Conformément aux articles 328 CO, 6 LTr et 2 OLT 3 et dans le but de protéger et de prévenir des atteintes à l'intégrité psychique et physique de ses employés, la Résidence La Faverge a signé une directive et une convention avec le groupe Impact, entité de l'Etat de Vaud travaillant en toute indépendance que nous vous présentons ci-après.



groupe
Impact



Conflits et harcèlement au travail
Le groupe Impact
vous écoute et vous aide à agir

N'hésitez pas à prendre contact!
groupe Impact, Rue Caroline 2, 1014 Lausanne
021316 59 99, info.impact@vd.ch, www.vd.ch/impact

Le groupe Impact

Entité de l'Administration cantonale vaudoise, le groupe Impact travaille en toute indépendance.

Il est chargé de l'aide à la gestion des conflits au travail et du traitement des situations de harcèlement psychologique (mobbing) et sexuel.

Il concrétise la volonté du Conseil d'Etat de protéger les collaborateurs et collaboratrices contre toute atteinte à la personnalité, en particulier le harcèlement.



Gestion de conflits

Le groupe Impact met en œuvre des outils éprouvés pour la gestion des conflits.

La médiation a pour but de rétablir le dialogue et de trouver des solutions réalistes permettant une poursuite de la collaboration entre deux personnes.

L'intervention auprès d'une équipe se fait en collaboration avec l'encadrement. Elle permet de définir les problèmes et d'élaborer des mesures correctrices.

Le coaching individuel est utile lorsqu'un ou une responsable rencontre des problèmes relationnels avec son équipe.



Qui peut s'adresser au groupe Impact?



Les collaborateurs et collaboratrices de l'Administration cantonale vaudoise qui rencontrent des difficultés relationnelles au travail, que ce soit avec un ou une collègue, un ou une supérieure.

Les cadres qui détectent des conflits ou du harcèlement au sein de leur équipe.



Qui peut s'adresser au groupe Impact?



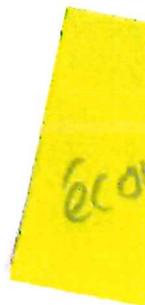
Les collaborateurs et collaboratrices de l'Administration cantonale vaudoise qui rencontrent des difficultés relationnelles au travail, que ce soit avec un ou une collègue, un ou une supérieure.

Les cadres qui détectent des conflits ou du harcèlement au sein de leur équipe.

Entretien individuel

Lorsqu'un conflit perdure et dégénère, il peut être utile de faire appel à une ou un professionnel externe et neutre.

Le groupe Impact propose un ou plusieurs entretiens permettant à la personne d'exposer sa situation, de clarifier le problème et d'élaborer des solutions adaptées.



Mobbing et harcèlement sexuel

Le harcèlement psychologique, ou mobbing, est un enchaînement de propos ou d'agissements hostiles **répétés** fréquemment sur une certaine durée, dont la finalité est de dénigrer, isoler ou exclure la ou les personnes visées.

Le harcèlement sexuel se définit par des agissements ou des propos non désirés, à caractère sexuel ou sexiste.

Le groupe Impact traite les plaintes de personnes s'estimant victimes de harcèlement par une investigation.

Il s'agit d'une procédure formelle qui a pour but de déterminer si les éléments constitutifs de harcèlement psychologique ou/et sexuel sont réunis, qui en est la victime et qui en est l'auteur.

En savoir plus? www.vd.ch/impact



**Directive de La Fondation EMS La Faverge
du 1^{er} mai 2018
relative à la gestion des conflits au travail et à la lutte contre le harcèlement**

Article premier – Principe

La Fondation EMS La Faverge veille à la protection de la personnalité de tous ses collaborateurs et collaboratrices dans le cadre de leur activité professionnelle.

Elle prend les mesures nécessaires pour prévenir et combattre toute forme de difficultés relationnelles importantes, en particulier le harcèlement.

Article 2 – Définition des formes de harcèlement

Est constitutif de harcèlement psychologique (mobbing) tout enchaînement de propos ou d'agissements hostiles d'une ou plusieurs personnes qui tend à dénigrer, isoler ou exclure une ou plusieurs personnes de manière répétée, fréquente et durable.

Est constitutif de harcèlement sexuel tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir d'elle des faveurs de nature sexuelle.

Article 3 – Instances compétentes

Tout collaborateur ou collaboratrice qui, dans sa relation de travail, estime rencontrer d'importantes difficultés qui peuvent toucher sa personnalité, ou être victime de harcèlement, peut s'adresser librement :

- à l'interne : au directeur ;
- à l'externe : au groupe Impact, avec lequel la Fondation EMS La Faverge a signé une convention.

Article 4 – Types de démarches

A l'interne, le directeur écoute, conseille et oriente les personnes qui font état de difficultés, relationnelles notamment.

Lorsqu'il est sollicité, le groupe Impact entend confidentiellement les collaborateurs et collaboratrices qui s'adressent à lui et examine la situation décrite. Si nécessaire, et en accord avec les personnes concernées, plusieurs types de démarches peuvent être proposées, la médiation ou l'investigation.

En cas de besoin, toute autre démarche utile, comme la gestion d'équipe ou le coaching de responsable peut être proposée.

Article 5 – Médiation

Le groupe Impact, avec l'accord de la personne requérante, prend au besoin contact avec la ou les personnes concernées et propose de les entendre.

Si les conditions s'y prêtent, le groupe Impact peut mener une médiation.

Le groupe Impact détermine avec les personnes concernées le suivi de la médiation.

Article 6 – Investigation

L'investigation a pour but d'établir les faits et de déterminer si les éléments constitutifs du harcèlement sont réalisés.

La procédure débouche sur un rapport écrit, transmis aux parties et à l'employeur, conformément à l'art. 15 ci-après.

L'ouverture d'une investigation peut être sollicitée par :

- a) le collaborateur ou la collaboratrice qui s'estime victime de harcèlement
- b) l'employeur

Article 7 - Forme de la demande

La demande d'ouverture de l'investigation est présentée par écrit. Elle contient une description des faits et lorsqu'elle est connue, l'identité du ou des auteurs présumés.

La demande peut être présentée en tout temps, mais au plus tard à la fin des rapports de travail ou 3 mois après la cessation des événements dont se plaint le collaborateur ou la collaboratrice.

Article 8 - Classement

Le groupe Impact classe sans autre une plainte manifestement infondée ou téméraire. Il informe la ou le plaignant et peut informer le directeur.

Article 9 – Instruction préliminaire

Le groupe Impact peut procéder à une instruction préliminaire. Il entend la personne plaignante, la personne mise en cause ainsi que les témoins qu'il juge utiles.

Si, sur la base de cette instruction, le groupe Impact conclut que les conditions de harcèlement ne sont manifestement pas réalisées, il informe le plaignant du classement de l'affaire sans suite, au plus tard trente jours après avoir été saisi.

Article 10 - Convocation

L'investigation ouverte, le groupe Impact convoque dans les plus brefs délais les parties et informe le directeur de l'ouverture de l'investigation. Les parties peuvent se faire accompagner.

La ou les personnes mises en cause ont l'obligation de répondre à la convocation du groupe Impact.

Article 11 - Instruction

Le groupe Impact instruit la demande en procédant, notamment, à l'audition des témoins.

Les témoins ont l'obligation de se présenter.

Il est tenu un procès-verbal des auditions, signé par la personne entendue.

Le groupe Impact peut ordonner d'autres mesures d'instruction.

Article 12 - Protection des personnes plaignantes et des témoins

Les personnes plaignantes ainsi que les éventuels témoins ne doivent subir aucun préjudice du fait de leur démarche ou leur déposition.

Article 13 - Fin de l'instruction

Lorsqu'il considère l'instruction terminée, le groupe Impact en informe les parties et le directeur par écrit.

Les parties et le directeur disposent d'un délai de dix jours dès réception de l'avis pour consulter le dossier et requérir toutes autres mesures d'instruction complémentaires qu'elles jugent utiles.

Le groupe Impact décide de donner suite ou non aux mesures d'instruction complémentaires requises. Sa décision est définitive.

Article 14 - Déterminations

Une fois l'instruction définitivement close, les parties et le directeur disposent d'un délai de dix jours pour se prononcer par écrit sur les éléments du dossier.



Article 15 - Rapport

A l'issue du délai de l'art 14, le groupe Impact établit, dans les meilleurs délais, un rapport et le notifie aux parties, ainsi qu'au directeur.

Dans le cas où le rapport met en cause un collaborateur ou une collaboratrice exerçant une fonction de direction, le rapport est transmis directement au président du conseil de fondation ainsi qu'aux parties.

Lorsque l'ouverture d'une investigation a été décidée suite à la demande du directeur, le rapport est transmis aux parties, au directeur ainsi qu'aux personnes reconnues victimes de harcèlement.

Article 16 - Décision du directeur

Dès réception du rapport, le directeur ou, dans le cas de l'art. 15 al. 2, le président du conseil de fondation, dispose d'un délai de dix jours pour indiquer aux parties s'il/elle adhère ou non, aux conclusions du rapport du groupe Impact. Le directeur ou le président du conseil de fondation informe le groupe Impact des mesures prises.

Article 17 - Recours

Toute contestation portant sur les mesures prises peut faire l'objet d'un recours auprès des instances judiciaires compétentes.

Article 18 - Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} mai 2018

Lausanne, le 19 avril 2018

La Fondation EMS La Faverges

Pierre-André Goumaz

Directeur

Le groupe Impact

Nicole Golay

Directrice

5.3 Protection des travailleurs en cas de dénonciation de cas de maltraitance ou de soins dangereux – Art. 2.19 CCT

L'art. 80a LSP

L'art. 80a LSP intitulé « Déclaration » a la teneur suivante :

1. La personne astreinte au secret professionnel doit annoncer au médecin cantonal les faits susceptibles de constituer un cas de maltraitance ou de soins dangereux émanant d'autres professionnels de la santé.
2. Elle ne peut pas se prévaloir du secret professionnel pour refuser de renseigner les autorités sanitaires sur les faits dont elle est elle-même accusée, ni pour refuser de témoigner devant les juridictions civiles dans le cadre de conflits l'opposant à ses patients.
3. Lorsque la maltraitance n'émane pas d'un professionnel de la santé, la personne astreinte au secret professionnel peut s'adresser au médecin cantonal et aux autorités compétentes.
4. D'autres droits et obligations d'informer prévus dans la législation spéciale, en particulier dans la loi sur la protection des mineurs, sont réservés.

L'art. 80a LSP vise à protéger l'intégrité physique et psychique des résidents, à veiller à la bonne pratique des professions soignantes et à éviter la survenance de faits similaires.

L'art. 2.19 CCT

Le collaborateur soumis au devoir de signaler doit bénéficier d'une protection appropriée afin de ne pas hésiter à signaler chaque cas susceptible de constituer un cas de maltraitance ou de soins dangereux.

L'art. 2.19 CCT consacre cette protection en reconnaissant les principes suivants :

- L'obligation légale de signaler n'est pas contraire au devoir de fidélité et de discrétion du collaborateur;
- L'employeur doit mettre en place une procédure interne de signalement;
- Le signalement de bonne foi ne doit en aucun cas désavantager le collaborateur et n'engage pas sa responsabilité civile ou pénale;
- La résiliation du contrat de travail suite à un signalement de bonne foi et conforme à la procédure interne est réputée abusive dans les deux ans suivant le signalement, à moins que l'employeur puisse démontrer avoir un autre motif justifié de licenciement.

5.3.1 Les collaborateurs astreints à l'obligation de signaler : le professionnel de la santé et l'auxiliaire

Le collaborateur pratiquant une profession de la santé et l'auxiliaire sont soumis à l'obligation d'annoncer au médecin cantonal les faits susceptibles de constituer un cas de maltraitance ou de soins dangereux commis par un professionnel de la santé (art. 80a LSP) :

- Le professionnel de la santé: médecin, pharmacien, infirmier, infirmier assistant, assistant en soins et santé communautaire, chiropraticien, ergothérapeute, ostéopathe, physiothérapeute, psychothérapeute, psychologue, podologue, technicien en radiologie médicale, thérapeute de la motricité (art. 2 du Règlement sur l'exercice des professions de la santé, REPS)
- L'auxiliaire à savoir celui qui :
 - Collabore directement à la prise en charge thérapeutique aux côtés d'un professionnel de la santé, ou ;
 - Requis par un professionnel de la santé, participe à la prise en charge thérapeutique en fournissant une prestation de santé ou diagnostique, ou ;
 - A accès, en raison de ses activités, à des informations d'ordre médical.

Sont considérés comme auxiliaires, l'aide-infirmier, l'aide-soignant, mais aussi le collaborateur «hors équipe soignante» amené à prendre connaissance de données médicales dans l'exercice de son activité. Potentiellement, un grand nombre de collaborateurs d'un établissement médico-social peut être considéré comme un auxiliaire d'un professionnel de la santé et soumis à l'obligation de signalement de l'art. 80a LSP

5.3.2 La nature des faits à signaler : la maltraitance et/ou les soins dangereux

Le professionnel de la santé ou l'auxiliaire a l'obligation de signaler dès le moment où des agissements sont susceptibles de porter atteinte à la santé psychique ou physique du résident. Il n'est pas nécessaire que les faits à signaler constituent de manière avérée de la maltraitance ou des soins dangereux. Il est suffisant que selon sa formation, son expérience et ses connaissances professionnelles, le professionnel de la santé ou l'auxiliaire ait des raisons de penser que l'agissement est dangereux ou maltraitant, l'appréciation finale appartenant au médecin cantonal. Le signalement porte sur les faits que la personne a observés ou ceux qui lui ont été relatés.

5.3.3 L'obligation ou la faculté de signaler

Le professionnel de la santé ou l'auxiliaire a l'obligation légale de signaler au médecin cantonal les faits susceptibles de constituer un cas de maltraitance ou de soins dangereux commis par un professionnel de la santé. Le professionnel de la santé ou l'auxiliaire a la possibilité de signaler au médecin cantonal les faits susceptibles de constituer un cas de maltraitance ou de soins dangereux commis par une personne qui n'est pas professionnel de la santé.

5.3.4 Le signalement sous l'angle du droit du travail

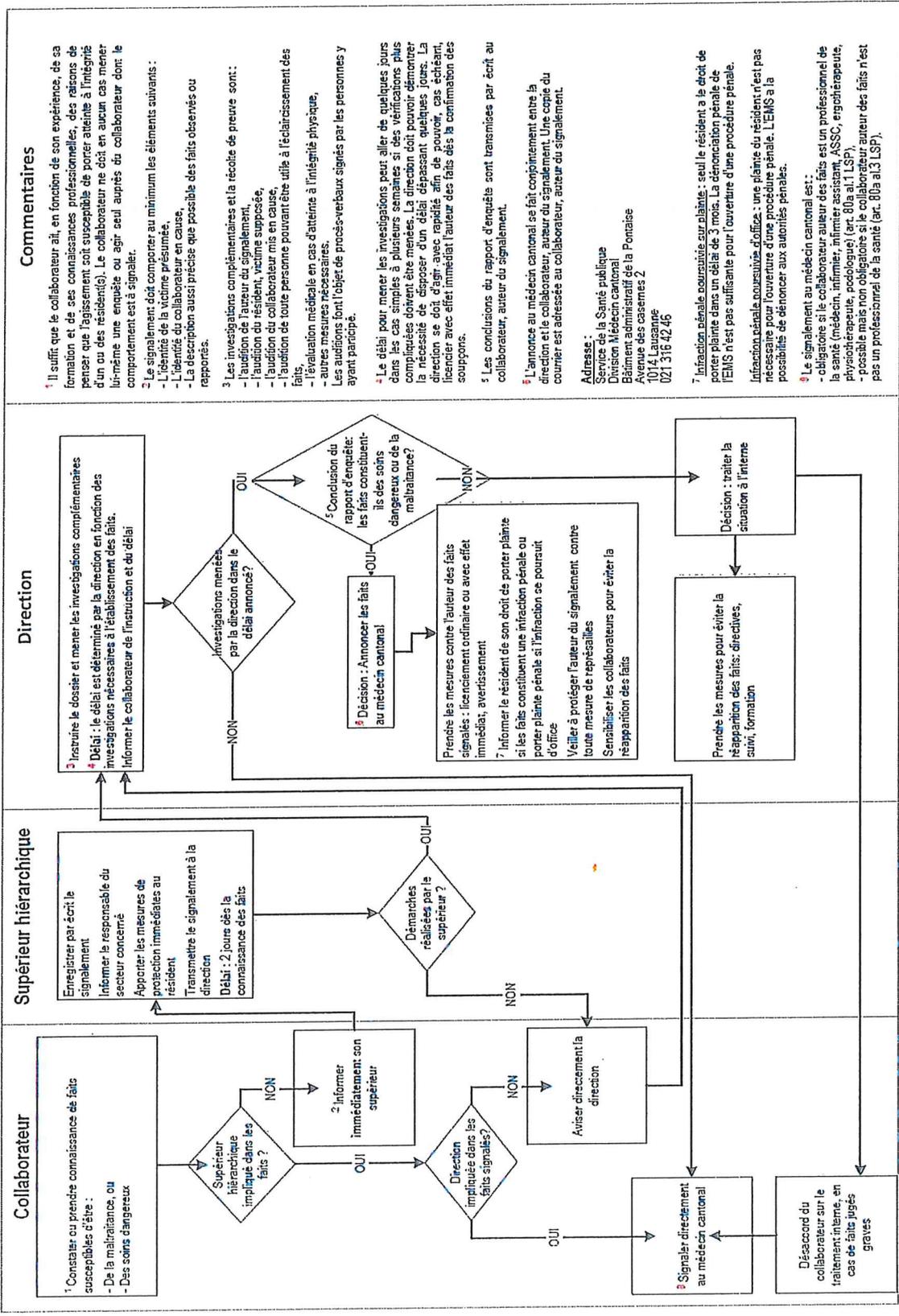
Le professionnel de la santé a l'obligation légale de signaler, mais doit également respecter son obligation de fidélité qui lui impose de sauvegarder les intérêts légitimes de son employeur. Le collaborateur doit informer son employeur avant de saisir le médecin cantonal. Cette information se justifie d'autant que l'employeur qui constate des compétences insuffisantes ou des comportements inadéquats chez un professionnel de la santé, notamment si cela donne lieu à la cessation des rapports de travail doit informer le département sur les manquements observés (art. 86 al.4 LSP). L'annonce au médecin cantonal peut donc se faire conjointement par le collaborateur et l'employeur.

5.3.5 La procédure interne de signalement

L'art. 2.19 CCT impose à l'employeur de se doter d'une procédure interne de signalement afin de soutenir le collaborateur dans une telle démarche. La procédure de signalement interne doit régler les éléments suivants:

- I. **La communication** : le collaborateur doit aviser immédiatement son supérieur hiérarchique des faits susceptibles de constituer un cas de maltraitance ou de soins dangereux. Le supérieur hiérarchique enregistre par écrit le signalement et le transmet au Directeur. L'auteur du signalement ne doit pas mener lui-même l'enquête pour confirmer ses éventuels soupçons;
- II. **L'instruction du dossier** : le Directeur doit mener les investigations nécessaires afin d'éclaircir les faits en auditionnant notamment l'auteur du signalement, le collaborateur mis en cause, le résident et d'éventuels témoins;
- III. **Le délai de traitement** : le Directeur détermine le délai raisonnable pour mener les investigations nécessaires à l'établissement des faits. Le délai peut aller de quelques jours dans les cas simples à plusieurs semaines si des vérifications plus compliquées doivent être menées. Le Directeur se doit d'agir avec rapidité afin de pouvoir, cas échéant, licencier avec effet immédiat l'auteur des faits signalés dès la confirmation des soupçons;
- IV. **Les mesures et sanctions** : selon les conclusions des investigations, le Directeur pourra traiter la situation à l'interne si les faits ne relèvent pas de la maltraitance ou des soins dangereux ou signaler au médecin cantonal dans les cas graves. Il prend également les mesures contre l'auteur des faits qui peuvent aller de l'avertissement à la résiliation avec effet immédiat du contrat de travail;

V. **Les démarches faute de traitement à l'interne** : avec la procédure interne, l'auteur du signalement doit informer préalablement le Directeur avant de s'adresser au médecin cantonal. Le signalement s'effectue en principe conjointement entre l'auteur du signalement et le Directeur. Toutefois, si le collaborateur peut conclure que le signalement interne sera sans effet, il doit saisir directement le médecin cantonal, conformément à son obligation légale de signaler. La saisine directe du médecin cantonal peut se justifier notamment dans les cas suivants: le Directeur est directement impliqué dans les faits, elle ne réagit pas au signalement, n'instruit pas le dossier dans un délai raisonnable ou prend des mesures manifestement insuffisantes.





5.3.6 La protection de l'auteur du signalement

Le Directeur doit veiller à protéger l'auteur du signalement contre toute mesure de représailles ou d'hostilité de la part de sa hiérarchie et de ses collègues de travail, conformément à l'art. 328 CO.

Toute responsabilité tant pénale que civile doit être exclue contre l'auteur du signalement. Il s'agit d'éviter que le collaborateur qui a signalé de bonne foi sur la base d'une appréciation erronée ou de soupçons qui se révèlent par la suite infondés doive faire face à une procédure civile ou pénale.

La résiliation du contrat de travail suite à un signalement de bonne foi est réputée abusive dans les deux ans suivant le signalement. Il appartient donc au Directeur d'apporter la preuve d'un motif justifié de résiliation. A défaut, la résiliation est considérée comme abusive et entraîne les sanctions prévues à l'art. 2.10 CCT, à savoir une indemnité financière pouvant aller jusqu'à six mois de salaire. Le renversement du fardeau de la preuve est toutefois limité aux deux ans suivant le signalement. Au-delà, il incombe à l'employé d'apporter la preuve du motif abusif.

Ces différentes mesures de protection ne s'appliquent que lorsque le signalement est effectué de bonne foi. Si, à la fin de l'instruction du cas signalé, il apparaît que le professionnel de la santé a agi de mauvaise foi dans le but de nuire à autrui, le Directeur est en droit de prendre des sanctions à son encontre (licenciement ordinaire, voire licenciement avec effet immédiat). De plus, le collaborateur dénoncé abusivement est en droit de déposer plainte pour atteinte à son honneur (diffamation selon l'art. 173 CP ou calomnie selon l'art. 174 CP).

5.4 Mesure, Santé et Sécurité au Travail – MSST - Concept

Soucieuse de respecter la santé et l'intégrité de ses collaborateurs, la Résidence mobilise les moyens nécessaires afin de formaliser et de faire appliquer les normes de santé et de sécurité au travail. Sont notamment mobilisés, structurés et mis en pratique tout au long de l'année, les 3 domaines d'activité suivants :

1. Santé

- 1.1 Prévention et promotion de la santé durant le séjour.
- 1.2 Prévention et promotion de la santé à l'engagement et en cours d'emploi (visite médicale, examens des dangers potentiels sur le lieu de travail, vaccination, analyse de la pénibilité, ergonomie, etc...)
- 1.3 Hygiène et prévention des infections.

Pour pleinement soutenir et accompagner le premier pilier précédemment décliné, une médecine du personnel a été introduite dès le 1^{er} janvier 2019, démarche dont le document présent en annexe (A 15) vous apportera toutes les informations complémentaires.

2. Sécurité

- 2.1 Sécurité incendie.
- 2.2 Sécurité mobilière et immobilière (analyse des risques) et maintenance technique.
- 2.3 Sécurité des données.
- 2.4 Sécurité informatique.
- 2.5 Sécurité financière.
- 2.6 Gestion des déchets.
- 2.7 Gestion des stocks.
- 2.8 Gestion des archives (cf système qualité).
- 2.9 Gestion des clés.

3. RH

- 3.1 Guide du collaborateur (conditions de travail).
- 3.2 Gestion de l'absentéisme.
- 3.3 Protection de la femme enceinte ou qui allaite.
- 3.4 Suivi du collaborateur de son engagement à son départ.

Voir le concept MSST en A 16

5.5 Mesure, Santé et Sécurité au Travail – MSST – Informations complémentaires

Pour atteindre, sensibiliser, informer et former, dans les meilleures conditions les collaborateurs de la Résidence, les 3 domaines précédemment cités sont déclinés lors du colloque de direction hebdomadaire et font en flux tendu, l'objet d'une analyse proactive, d'une mise en action corrective ainsi que d'un programme informatif et formatif répartis sur l'ensemble de l'année civile,

Le collaborateur soutient et seconde le Directeur dans l'application des prescriptions sur la protection de la santé et la prévention des accidents et maladies professionnels.

Il suit les directives du Directeur en matière de sécurité au travail et de protection de la santé et observe les règles généralement reconnues. Il utilise en particulier les équipements individuels de protection et s'abstient de porter atteinte à l'efficacité des mesures de protection de la santé et de sécurité.

Lorsqu'il constate des défauts qui compromettent la protection de la sécurité au travail et de la santé, il les élimine immédiatement. S'il n'est pas en mesure de le faire ou n'y est pas autorisé, il en avise son supérieur hiérarchique direct dans les plus brefs délais.

Chapitre 6 - Informatique

6.1 Règlement sur l'utilisation des outils informatiques, d'Internet, de la messagerie électronique et du téléphone

6.1.1 But

Le but du présent règlement est de définir les droits et les devoirs des utilisateurs à propos des moyens de communication (Internet, messagerie électronique, téléphonie) et des postes de travail informatiques mis à leur disposition dans le cadre professionnel, de prévenir une utilisation abusive de ces derniers et de régler les conséquences d'éventuels abus. Il s'applique à tous les collaborateurs de la Résidence. Le Directeur est responsable de la sécurité informatique. Ce dernier est chargé de l'application de ce présent règlement et de son contrôle, conformément aux recommandations du préposé fédéral à la protection des données.

6.1.2 Utilisation

Poste de travail et stockage des données

Le poste de travail qui doit être utilisé pour accomplir des tâches professionnelles est un élément constitutif du système informatique de la Résidence. La modification de son contenu et/ou un usage inapproprié peuvent avoir des effets sur le fonctionnement global du système. Sur le système central, et avec accord du responsable de la sécurité informatique, un espace de stockage privé de taille raisonnable peut être créé, ceci afin de permettre au collaborateur de stocker des fichiers personnels. En aucun cas, la Résidence ne pourra être tenue responsable de la sauvegarde et de la perte de ces données.

Une utilisation privée des applications installées sur le poste de travail est admise exceptionnellement, en dehors du temps de travail, dans la mesure où elle ne constitue pas un abus, notamment qu'elle ne surcharge pas l'infrastructure informatique (stockage ou transfert de fichiers) et ne viole pas le devoir de fidélité et de diligence du collaborateur. Sauf raison professionnelle justifiée, il est notamment interdit de :

- Modifier la configuration matérielle du poste de travail en retirant des composants ou en installant de nouveaux (par exemple, graveur, disque supplémentaire, lecteur DVD, CD-ROM, modem, etc.);
- Connecter au poste de travail ou sur le réseau des appareils électroniques sans autorisation (agendas électroniques, téléphones portables, PC portables, clefs USB, etc.);
- Modifier la configuration logicielle du poste de travail en retirant des programmes ou en installant des programmes téléchargés depuis Internet ou reçus par courrier électronique ou en provenance de toute autre source;
- Réaliser des développements informatiques.

Les modifications effectuées sans autorisation seront supprimées sans préavis.

Le collaborateur ne consulte, ni ne stocke ou ne diffuse des informations qui, sous quelque forme que ce soit, constituent notamment une participation à un acte illicite ou qui, en particulier, portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique, incitent à la haine raciale ou constituent une apologie du crime ou de la violence.

Le collaborateur s'engage à traiter son mot de passe personnellement et de manière confidentielle.

Le collaborateur s'engage à ne pas désactiver les protections. De manière générale, le collaborateur stocke ses données sur les serveurs prévus à cet effet. Il est tenu de les épurer régulièrement.

Le collaborateur verrouille son poste de travail lorsqu'il quitte sa place de travail. En cas d'absence prolongée (plus d'une heure), le collaborateur quitte sa session. A la fin de la journée de travail, il éteint son poste de travail et son écran.

Internet

Internet doit être utilisé pour la recherche et la diffusion d'informations à but professionnel.

Une utilisation privée est admise en dehors du temps de travail, dans la mesure où elle ne constitue pas un abus, notamment qu'elle ne surcharge pas l'infrastructure informatique (stockage ou transfert de fichiers) ni ne viole le devoir de fidélité et de diligence du collaborateur.

L'employeur se réserve le droit de bloquer, sans préavis, l'accès à certaines catégories de sites Internet, notamment :

- Sites de messagerie non professionnelle, y compris site de messagerie instantanée (« chat »);
- Sites de transactions financières (notamment les sites boursiers) ou ceux payants;
- Sites de jeux et de paris;
- Sites à caractère érotique, violent, raciste ou contraire aux mœurs de quelque manière que ce soit;
- Sites qui sollicitent trop fortement les systèmes d'information (par ex. connexion à des sites radiophoniques).

Le collaborateur s'engage à ne pas copier illégalement des logiciels ou des fichiers protégés par un « copyright » (musique, film, etc.), à ne pas diffuser des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation. Il s'engage à mentionner ses sources lors de l'utilisation d'informations.

Le collaborateur n'est pas autorisé à s'abonner à des services d'informations payants, sauf autorisation préalable.

Messagerie électronique

L'utilisation du courrier électronique comme instrument de communication est réservée aux besoins professionnels. Une utilisation privée est admise à titre exceptionnel, en dehors des heures de travail, dans la mesure où elle ne constitue pas un abus, notamment qu'elle ne surcharge pas l'infrastructure informatique (stockage ou transfert de fichiers) et qu'elle ne viole pas le devoir de fidélité et de diligence du collaborateur.

Les mentions suivantes doivent être utilisées dans les éléments d'adressage, concernant la confidentialité ou le caractère privé/personnel d'un courrier électronique :

CONFIDENTIEL : Un courrier électronique dont les éléments d'adressage contiennent ce mot ne peut être ouvert que par les personnes ayant un accès explicite, en lecture, à la boîte aux lettres. Le traitement de l'information doit être traité de la même manière qu'un courrier confidentiel papier;

PRIVE ou **PERSONNEL** : Un courrier électronique dont les éléments d'adressage contiennent un de ces mots ne peut être ouvert que par la personne à qui le courrier électronique est destiné (dont le nom figure dans le texte ou fait partie de la désignation de la boîte aux lettres). Il ne doit contenir aucune information professionnelle.

Sans aucune précision, le courrier électronique pourra être lu par des tierces personnes.

Le collaborateur est responsable d'informer les personnes susceptibles de lui faire parvenir des messages à caractère privé de la manière de rédiger le titre du message.

L'utilisation de fonctionnalités spéciales pour la messagerie (envoi automatique de notification de réception de messages, envois de SMS, etc.) est réservée exclusivement à des buts professionnels, dans la mesure où elle ne surcharge pas l'infrastructure informatique. Le collaborateur s'engage notamment à ne pas contribuer à la propagation de chaînes de distribution.

En cas d'absence ou de vacances, le collaborateur prend les mesures nécessaires pour assurer un suivi de ses courriers électroniques professionnels.

Le collaborateur s'assure de la source des fichiers attachés avant de les ouvrir. Les fichiers provenant d'une source inconnue doivent faire l'objet d'une attention particulière notamment les extensions: .exe, .com, .bat, .xlm, .vbs, .vb. En cas de doute, il prend contact avec le responsable de la sécurité informatique.

Chaque collaborateur s'engage à ne pas modifier les paramètres techniques, ni la liste de contrôles d'accès de sa messagerie personnelle.



Le collaborateur s'engage à ne pas diffuser des informations qui peuvent porter atteinte à la réputation de la Résidence La Faverge.

Le collaborateur est rendu attentif au fait qu'un courrier électronique peut se transmettre très rapidement et qu'il doit donc être très prudent avec les informations qu'il véhicule, ceci spécialement pour des fichiers attachés à caractère confidentiel.

Si un collaborateur reçoit un courrier électronique à caractère violent, raciste ou pornographique, il est prié d'en avvertir rapidement le responsable de la sécurité informatique. Ce dernier prendra les mesures nécessaires, afin de stopper ces réceptions non sollicitées.

Sans l'autorisation systématique du Directeur il est strictement interdit de transférer des courriers électroniques et des fichiers attachés à caractère professionnel de son adresse professionnelle à son adresse privée.

Téléphonie

L'utilisation de services payants, ainsi que la commande de biens portée directement en débit sur la facture téléphonique sont interdites, sauf autorisation systématique du Directeur.

Départ du collaborateur

Au départ du collaborateur, et sans dispositions expresses contraires, son « adresse de courrier électronique » est immédiatement désactivée. Toute personne envoyant un courrier électronique à un collaborateur qui a quitté l'entreprise recevra un message clair, indiquant les nouvelles personnes de contact.

Le collaborateur s'engage à effacer, avant son départ, ses données personnelles de son « compte de courrier électronique » et de son espace privé.

Contrôles et mesures de sécurité

L'employeur est attaché au respect de la vie privée des collaborateurs sur le lieu de travail et ce en respectant la législation sur la protection des données.

Des contrôles anonymes et aléatoires peuvent être réalisés en tout temps. Ils consistent à l'analyse de statistiques sur la fréquence des visites sur différents sites, le nombre de connexions, le temps consacré. Si lors du contrôle anonyme, des abus sont décelés, des contrôles ciblés peuvent être entrepris. Ces contrôles ciblés ne sont actuellement pas évoqués.

Des contrôles ciblés peuvent être entrepris lorsque les contrôles anonymes et aléatoires ou différentes constatations mettent en évidence des indices d'abus. Les contrôles ciblés sont ordonnés par le Directeur.



Les indices d'abus dans l'utilisation d'Internet comprennent notamment un temps anormalement élevé d'utilisation de ces moyens pendant le temps de travail par rapport aux tâches à effectuer, la visite fréquente de sites Internet paraissant ne pas avoir de lien avec la fonction, la visite de sites interdits.

Traitement des informations

En cas d'abus constaté, soit lorsque le présent règlement est violé, le responsable de la sécurité informatique procèdera à des analyses nominatives des fichiers.

Instances compétentes et sanctions en cas d'abus

Après avoir entendu le collaborateur ou la collaboratrice et s'il s'avère que l'utilisation d'Internet et des moyens informatiques constitue une violation de la présente directive, le responsable de la sécurité informatique prend les mesures appropriées telles que, par exemple, blocage de la boîte aux lettres ou de l'Internet. Ces mesures peuvent aller jusqu'au licenciement, éventuellement pour justes motifs. Si les agissements du collaborateur sont de nature pénale, l'employeur se réserve tout droit.

Réseaux sociaux

Il est interdit de publier des informations professionnelles confidentielles ainsi que des données personnelles de tierces personnes, spécialement des résidents et des collègues.

Le collaborateur doit respecter son devoir de diligence envers l'employeur lorsqu'il publie du contenu dans le cadre d'une utilisation privée des réseaux sociaux. Il ne doit en aucun cas porter atteinte aux intérêts de l'employeur et s'abstenir de tout propos portant atteinte à son image ou son honneur.



Chapitre 7 - Jubilaires et cadeau lors d'un anniversaire, un mariage, une naissance ou une adoption

7.1 Jubilaires

Est considéré comme jubilaire, le collaborateur qui a atteint le nombre d'années indiqué ci-après de manière ininterrompue et ceci en regard du mois où ce dernier a commencé son activité. (Exemple : début d'activité le 1^{er} octobre 2003. Le 1^{er} octobre 2013, le collaborateur aura travaillé de manière ininterrompue 10 ans.

Est reconnu comme jubilaire, le collaborateur qui a travaillé de manière ininterrompue les années d'activité suivantes : 10 ans, 20 ans et 30 ans.

A titre de remerciement pour les années d'activité effectuées, 2 jours de congé sont alloués au collaborateur pour 10 ans d'activité, 4 jours de congé pour 20 ans d'activité et 6 jours de congé pour 30 ans d'activité.

7.2 Cadeau lors d'un anniversaire, un mariage, une naissance ou une adoption

A l'occasion de son anniversaire, chaque collaborateur reçoit un bon d'achat à faire valoir auprès d'un commerçant local.

Lorsqu'un collaborateur se marie, ce dernier met à disposition du service administratif une copie de l'acte de mariage et de la carte AVS (enregistrement dans la gestion des salaires et annonce au Fonds de prévoyance, caisse AVS). Le collaborateur reçoit alors un bon d'achat à faire valoir auprès d'un commerçant local.

Lors d'une naissance, le collaborateur met à disposition du service administratif une copie de l'acte de naissance (enregistrement dans la gestion des salaires et annonce au Fonds de prévoyance). Le collaborateur reçoit alors un bon d'achat à faire valoir auprès d'un commerçant local.

Lors d'une adoption, le collaborateur met à disposition du service administratif une copie de l'autorisation d'accueil en vue d'adoption. Le collaborateur reçoit alors un bon d'achat à faire valoir auprès d'un commerçant local.



Chapitre 8 - Système Qualité

8.1 Système Qualité

La Fondation Résidence La Faverge est un établissement sans but lucratif reconnu d'utilité publique par l'Etat de Vaud. Membre du Réseau Santé Région Lausanne (RSRL) ; elle se réfère à un système qualité basé sur les normes ISO 9001 : 2015 et PRP Bienveillance et est au bénéfice du label « Entreprise citoyenne », qu'elle s'engage à mettre en œuvre au quotidien.

Tous les éléments et supports relatifs au système qualité précité (Tableau des processus - Procédures - Descriptifs - Listes - Formulaire ou autres documents) sont accessibles et disponibles à partir de chaque poste informatique.

Chapitre 9 - Mesures d'application

9.1 Mesures d'application

Le collaborateur qui enfreint ses devoirs généraux ou particuliers, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence est passible de sanctions, sans préjuger de celles, pénales ou civiles, qui pourraient être prononcées contre lui. Elles seront, selon la gravité du cas formulées par écrit en tenant compte de la graduation suivante:

- Un blâme
- Un avertissement
- Une résiliation du contrat de travail
- Une résiliation immédiate pour justes motifs

Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent plus d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

La décision, après audition du collaborateur, doit être notifiée par écrit par le Directeur, avec indication des motifs, si l'autre partie le demande.

Chapitre 10 - Dispositions finales

10.1 Dispositions finales

La CCT, le Code des Obligations et la Loi sur le travail font foi pour tous les points non régis par le présent guide. En cas de contradiction avec le droit en vigueur, la législation l'emporte sur ce guide.

Les dispositions du guide du collaborateur font partie intégrante du contrat individuel de travail de chaque collaboratrice et de chaque collaborateur de la Fondation Résidence La Faverge.

L'employeur est en droit d'émettre des directives supplémentaires sur des points non traités dans le guide du collaborateur. Celles-ci doivent être observées au même titre que les dispositions du guide.

Le présent règlement (Guide du collaborateur) remplace celui mobilisé le 1^{er} avril 2021 et entre en vigueur le **01.02.2022**

Fondation Résidence La Faverge
Pierre-André Goumaz
Directeur



ANNEXES

Annexes en lien avec les différents chapitres du guide du collaborateur

- A 1. Concept de la Résidence La Faverge dv 24.03.2021
- A 2. Plan d'accompagnement dv 30.09.2020
- A 3. Organigramme 01.02.2022dv
- A 4. Protocole de piquets Annexe C
- A 5. Communication interne – Fichet 10.2020
- A 6. Indemnités pour dépenses de service 10.2020
- A 7. NB. d'heures à travailler à 100 % au 01.01.2022
- A 8. Nb. de jours hebdomadaire à travailler DV 12.12.2014
- A 9. Mise à disposition du plan mensuel et changements d'horaires 31.12.2015
- A 10. Règles sur la planif. des vacances 2016
- A 11. Maladie – Homme – Salaire versé CCT versus la Faverge – 2022
- A 12. Maladie - Femme - Salaire versé CCT versus la Faverge – 2022
- A 13. Conditions générales d'assurances - 2022 Perte de gain et LAA
- A 14. CCT - repertoire_avenants_31.12.2020
- A 15. Médecine du personnel-Généralités - Procédure dv 01.02.2022
- A 16. Concept MSST DV 01.02.2022
- A 17. Document inscription – Repas du personnel

Annexes complémentaires

- B 20. Tableau des cotisations et charges sociales - Personnel - 2021 - versus 2022 dv 16.01.2022
- B 20.1 Tableau des cotisations et charges sociales - Apprentis - 2021 - versus 2022 dv 16.01.2022
- B 21. Montants des allocations familiales Résidence La Faverge dv 26.10.2020 - 2019 - 2022
- B 22. Actes médico-délégués - Les recommandations du Département de la santé et de l'action sociale relatives aux conditions de délégation des actes médico-techniques, des soins et des gestes d'assistance aux actes de la vie quotidienne dans les EMS conformément à l'art 73 du règlement du 16 juin 2004 sur les établissements sanitaires et apparentés de droit privé dans le Canton de Vaud
- B 23. Règlement Vitems FP EMS 01.01.2021
- B 24. Plan de prévoyance VITEMS EMS 01.01.2019
- B 25. La Politique du personnel dv 01.01.2020
- B 26. Politique de Formation 01.01.2020
- B 27. Carte des parties prenantes dv 01.02.2022
- B 28. Certificat EdelCert & InSpectorat - ISO 9001 - PRP - 2020-2023

Convention Collective de Travail

- C 30. CCT 01.01.2021
- C 31. Protocole-accord-2021-signé





RÉSIDENCE
La Faverge

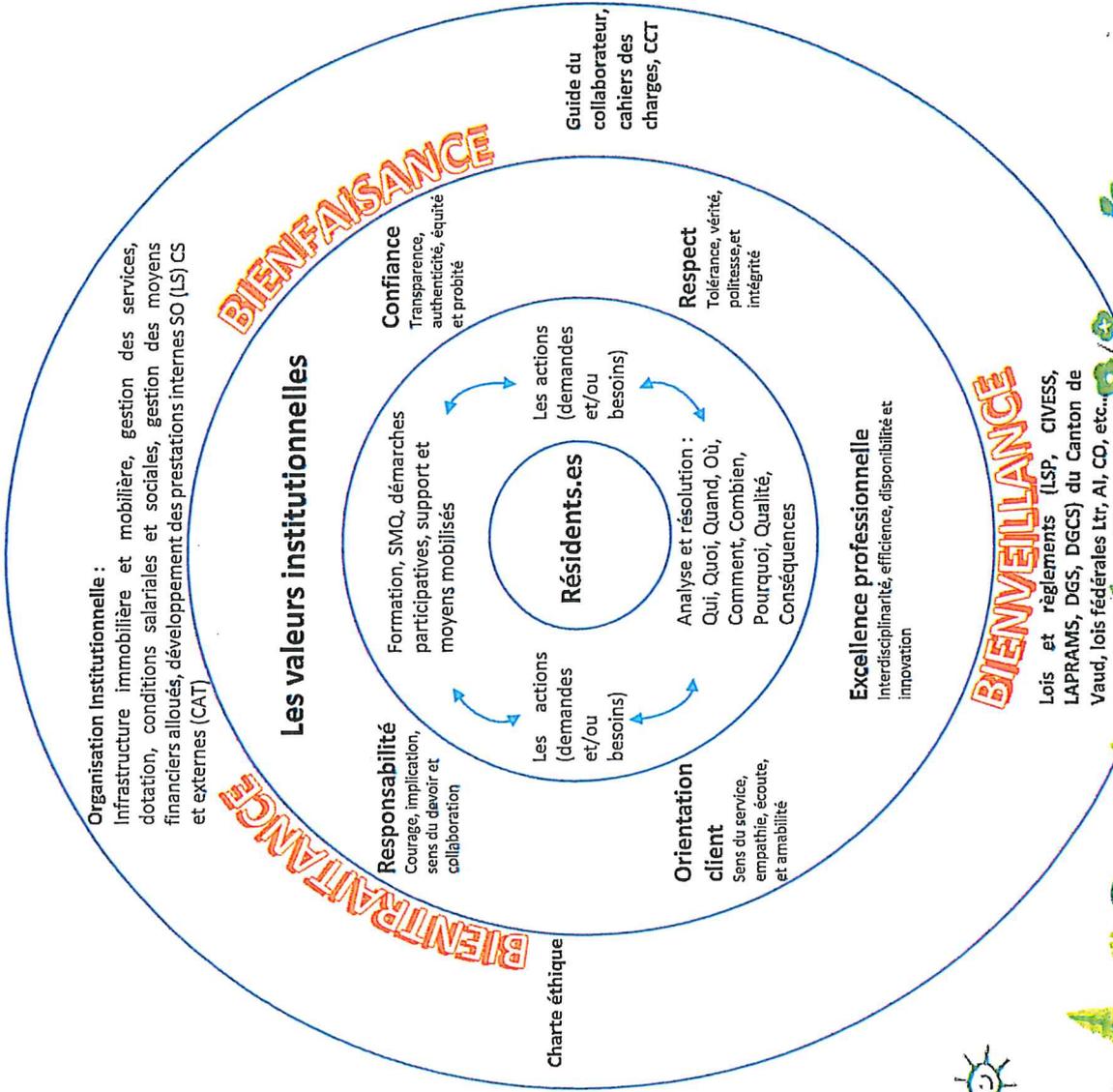
Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 1





Concept - Fondation Résidence La Faverge





RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 2



PRE-ADMISSION - ADMISSION - ACCUEIL - EVALUATION
 ET PLAN D'ACCOMPAGNEMENT DANS LE CADRE D'UN
 SEJOUR D'OBSERVATION (LS) POUR UNE PERSONNE
 AGE'E ET/OU FRAGILISEE ET/OU EN SITUATION
 D'HANDICAP



RÉSIDENCE
 La Favergue

NOM _____

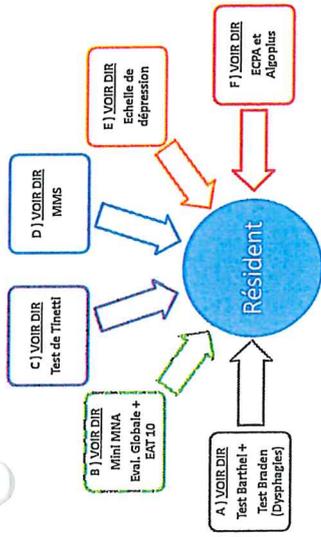
PRENOM _____

NE(E) LE _____

SERVICE / CH N° _____

DATE D'ADMISSION _____

08.2020 / pag. _____



1	2	3	1er Jour	2ème Jour	3ème Jour	4ème Jour	5ème Jour	6ème Jour	7ème Jour
QUI ?			Admission SO (LS) CS						
ID	Barthel, Braden, Mini MNA et Eval. Globale + EAT 10, Tinetti, MMS, échelle de dépression. L'ECPA et Algoplus sont générés si nécessaire								
ID	Carte de soins et DIR complétés - DMST en binôme avec H4 et H5								
ID	Jours 1, 2 et 3 : Paramètres vitaux (T/A, P/s et T) matin et soir Jours 2 / 3 : Poid à Jeun								
Voit actions	ID - ASSC - JASS - IS - AICR								
ID	Visite médicale, Régime, Moyens aux. Ordonnances								
ID	Traitements, Réserves, Mat. d'incontinence								
Resp. animation	Directives anticipées								
Equipe des soins	Prise de T° 3 fois/jour + Suivi des symptômes (Douleurs musculaires, fièvre, sensation de fièvre, maux de gorge, perte soudaine de l'odorat et/ou du goût, toux, conjonctivite, maux de tête, rhume, symptômes gastro-intestinaux, notamment de la diarrhée) + aération des chambres et des pièces communes 2 fois/jour 10 min.								
Ev. Interne	Evaluation PLEX								
Resp. animation	Histoire de vie - A reporter dans la DMST								
Tous	Souhaits de vie et déris du résident - PSI / PIA								
Chefs de service	Accueil, Visite des entités								
Direction et admin.	Formalisation des démarches administratives et aide administrative, Contrat d'hébergement et autres docs								
	Formalisation des démarches administratives et aide administrative.								
	Réseau interdisciplinaire Résident - Famille et/ou curateur - Médecin - Directeur - Chefs de service - HS ou H4								

Les 3 premiers jours post-adm. Thorax 15 et Thorax 14 constituent un binôme pour évaluer les soins infirmiers et de nursing

Remplir lors de la rencontre, en situation de pré-admission le questionnaire ad hoc (AVQ- AIVQ - Contexte - Anamnèse - Aversion - régime, etc...)

POSTURE PALLIATIVE (LES SOINS PALLIATIFS C'EST TOUJOURS LA VIE) AU SENS DE LA DEFINITION = LES SOINS PALLIATIFS C'EST : "GUERIR PARFOIS", "APaiser SOUVENT" ET "RECONFORTEr TOUJOURS"

PROJET D'ACCOMPAGNEMENT, EQUIPE INTERDISCIPLINAIRE, PARTICIPATION DES PROFESSIONNELS ET AUTRES ACTEURS DU DOMAINE MEDICO-SOCIAL



RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 3



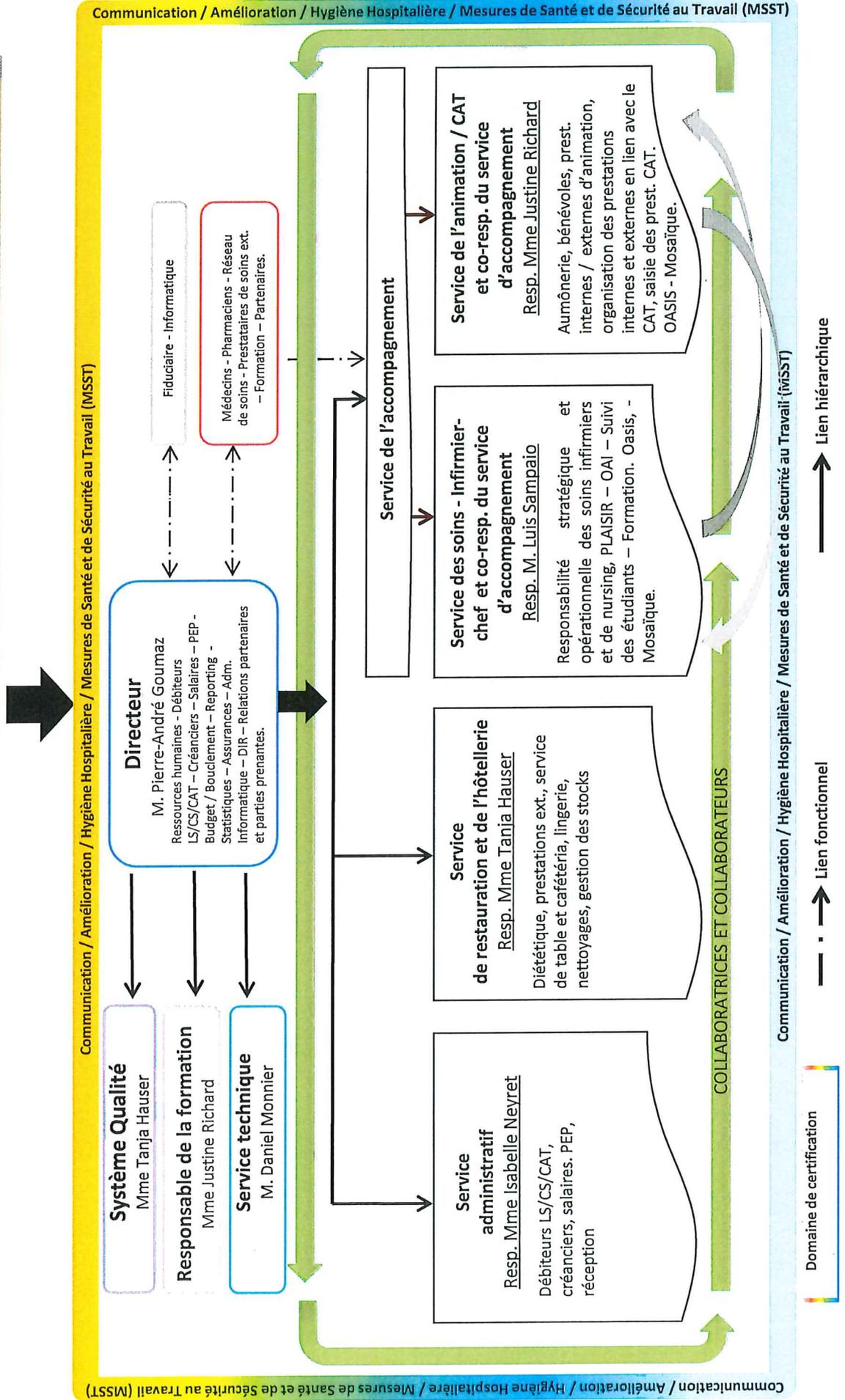
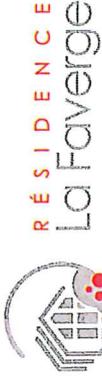
Carte des processus - Organigramme de la Fondation Résidence La Faverge depuis le 01.02.2022

Conseil de Fondation (4 rencontres / an)

Président : M. Pierre-Alain Ducret;

Vice-Président : M. Nicolas Martinet

Membres : Mme Diane Redard membre et secrétaire au CF ; Mme Corinne Delessert ; Mme Monique Ryf ; M. Max Zweifel ; M. Stéphane Saugy.





RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 4



ANNEXE C PROTOCOLE DE PIQUETS

Période de piquet	
<p>Une infirmière diplômée doit être présente dans l'EMS 8h30 par jour et 7 jours par semaine.</p> <p>En dehors de ces heures, une infirmière diplômée assume un piquet.</p>	<p>L'infirmière diplômée</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>doit donner une réponse immédiate à un appel téléphonique.</i> ▪ <i>doit être en mesure d'atteindre l'EMS au maximum 35' après l'appel téléphonique</i>

Infirmière diplômée	<p>L'infirmière diplômée de piquet se déplace à l'EMS lorsque</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'aide infirmière veilleuse fait part de son inquiétude face à une situation <input type="checkbox"/> La situation dépasse les compétences et les connaissances professionnelles de la veilleuse <input type="checkbox"/> Le résident est en situation instable ou en danger (chute, troubles de comportement etc.) <input type="checkbox"/> Décès <p>L'infirmière diplômée peut donner son accord par téléphone après avoir analysée la gravité de la situation lors</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> de distribution de médicaments de réserve <input type="checkbox"/> des situations non-urgentes, après la validation que l'aide infirmière veilleuse a reçu une réponse adéquate et rassurante
Médecin	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> L'infirmière diplômée de piquet appelle le médecin <input type="checkbox"/> La veilleuse peut exceptionnellement appeler le 144 si elle estime qu'il y a un danger vital imminent <ul style="list-style-type: none"> ↳ pour le résident ↳ pour le personnel

Procédure d'appel
<p>L'EMS a la responsabilité de fournir tous les renseignements nécessaires au bon fonctionnement des piquets</p> <p>Il transmet aux infirmières diplômées de piquet et aux veilleuses, au moins</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un planning des infirmières de piquet ▪ un planning du Médecin de garde ▪ les coordonnées téléphoniques

<u>Procédures annexes</u>
<p>En plus de ce document, l'EMS élabore une procédure qui traite des sujets tels que</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La formation continue des veilleuses ▪ Le planning de l'infirmière diplômée - conforme à la loi sur le travail ▪ Les adaptations de protocole de piquet aux qualifications du personnel de nuit (par ex.IA)



RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville.

Annexe 5





COMMUNICATION INTERNE

Date : Heure : Nom : Prénom :

Pour :

- Directeur
- Resp. du service des soins – Inf-chef – Co-Responsable du service de l'accompagnement
- Resp. du service Restauration/Hôtellerie – Cheffe de cuisine Resp. Qualité
- Resp. du service administratif /comptabilité Secrétariat
- Resp. du service animation/CAT – Co-responsable du service de l'accompagnement – Resp. de la Formation
- Autre :

Message : Qui, Quoi, Quand, Où, Comment, Combien, Pourquoi, Qualité, Conséquences.

(Pag 10.2020)

Signature :



COMMUNICATION INTERNE

Date : Heure : Nom : Prénom :

Pour :

- Directeur
- Resp. du service des soins – Inf-chef – Co-Responsable du service de l'accompagnement
- Resp. du service Restauration/Hôtellerie – Cheffe de cuisine Resp. Qualité
- Resp. du service administratif /comptabilité Secrétariat
- Resp. du service animation/CAT – Co-responsable du service de l'accompagnement – Resp. de la Formation
- Autre :

Message : Qui, Quoi, Quand, Où, Comment, Combien, Pourquoi, Qualité, Conséquences.

(Pag 10.2020)

Signature :



RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 6





Indemnités pour dépenses de service

Nom, prénom :

Fonction :

Indemnités de déplacements et autres frais effectifs

Montant

1. Indemnités kilométriques (indiquer la destination)

pour voiture toute catégorie Km : à CHF. 1.- /km

2. Frais de repas

3. Frais de transports (train, bus, taxi)

4. Frais de parking

5. Frais divers

Total

Merci de bien vouloir accompagner votre demande de remboursement d'un titre justificatif (convocation, ticket de transport, ticket de repas ou autres pièces).

Merci également de bien vouloir indiquer brièvement ci-après le motif du déplacement ou la raison des frais engendrés

.....
.....
.....
.....

Payé par caisse le :

Visa du responsable : Signature :

Compte N° 4740 - Visa :





RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 7



Heures de travail à effectuer à 100 % dès le 01.01.2022

	Travail hebdomadaire	Heures à travailler par année	Droit au vacances ex. 25 jours	Total des heures (travail + vacances) par année	Heures à travailler en moins en regard de la CCT
01.01.2008 Introduction de la CCT	42.50	1921.00	212.50	2133.50	
01.01.2009 CCT passe de 42.5 à 41.5	41.50	1875.80	207.50	2083.30	
01.01.2009 Décision Faverge	41.25	1864.50	206.25	2070.75	11.30
01.01.2010 Décision Faverge	41.00	1853.20	205.00	2058.20	
Décision Faverge	41.00	1851.95	206.25	2058.20	12.55
01.01.2016	40.75	1841.90	203.75	2045.65	
01.01.2017 au 31.12.2019	40.75	1841.90	203.75	2045.65	
01.01.2020	40.75	1841.90	203.75	2045.65	10.05
01.01.2021					
01.01.2022					

01.01.2022 Total des heures non travaillées sans modification du salaire

33.90

01.01.2022 Total en jours à 8.25

4.11



RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 8



Le jour de repos hebdomadaire non pris doit être récupéré dans un délai de 2 sem. au plus

PLEIN TEMPS		Semaine 1										Semaine 2				PLEIN TEMPS						
Taux d'activité contract.	Nb. d'heures	Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sa	Di	Nb. de jours d'heures	Taux d'activité réalisé	Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sa	Di	Nb. de jours d'heures	Taux d'activité réalisé	Taux d'activité contract.	Nb. d'heures	
100	41.25	1	1	1	1	1	1	1	6	120									80	100	33	41.25

Max. 50 heures

Max. 50 heures

Exemple : Horaire 1 impossible

Durant la période où la semaine de travail est répartie sur plus de 5 jours
REPOS HEBDOMADAIRE D'AU MIN. 35 HEURES CONSECUTIVES.

TEMPS PARTIEL		Semaine 1										Semaine 2				TEMPS PARTIEL						
Taux d'activité contract.	Nb. d'heures	Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sa	Di	Nb. de jours d'heures	Taux d'activité réalisé	Lu	Ma	Mer	Je	Ve	Sa	Di	Nb. de jours d'heures	Taux d'activité réalisé	Taux d'activité contract.	Nb. d'heures	
80	33	1	1	1	1	1			5	100					1	1	1	3	60	80	33	
60	24.75						1	1	2	40	1	1	1	1			4	80	60	60	24.75	

Max. 41 heures et 30 min

Max. 41 heures et 30 min



RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 9



- **Art. 3.11 CCT – al. 6**

- En règle général, le plan de travail du prochain mois doit être communiqué au travailleur ~~au moins deux semaines à l'avance~~ **au plus tard le 16 du mois en cours pour le mois suivant.**
- Le travailleur doit pouvoir s'en procurer une copie.
- Toute modification de ce plan doit être convenue entre l'employeur et le travailleur qui doit pouvoir se procurer une copie du nouveau plan de travail.
- Le travailleur veille à prendre connaissance des éventuels changements d'horaires.
- L'employeur doit mettre à disposition de ses collaborateurs un document utile à la bonne compréhension des plannings de travail, décomptes horaires et fiches de salaire.
- Lorsque l'organisation du travail entraîne des modifications dérogeant au planning, le collaborateur doit pouvoir, sur demande, entrer en possession des éléments lui permettant de comprendre et vérifier son décompte horaire et sa fiche de salaire.



RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 10





RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 11



Salaire à verser en cas de maladie selon CCT - Homme

R É S I D E N C E
La Faverge

Exemple sur déductions sociales 2022

Salaire mensuel de base	4 231.00	Salaire mensuel sans maladie	Maladie		Maladie		
			du 1er jour au 30ème jours	du 31ème jours au 365ème jours	du 366ème jours au 720ème jours	dès 720 jours	
Taux d'activité	100%						
Salaire de base selon taux activité	4 231.00	4 231.00	4 231.00	4 231.00	4 231.00	4 231.00	Plus de salaire
13ème salaire mensuel	352.45	352.45	352.45	352.45	352.45	352.45	par l'employeur.
2 Indemnités week-end + jf	66.00	66.00	66.00	66.00	66.00	66.00	
8 Piquets	378.00	378.00	378.00	378.00	378.00	378.00	Poursuite du
Arrêté Orange - Ex : 10.64%		47.24	47.24	47.24	47.24	47.24	
<i>Sous-total avant déduction maladie</i>		5 074.69	5 074.69	5 074.69	5 074.69	5 074.69	payement par AI,
Déduction 10% pour maladie			-507.45	-507.45	-507.45	-507.45	
Sous-total		5 074.69	4 567.24	4 567.24	4 567.24	4 567.24	inval. LPP
<i>Charges sociales</i>							
AVS	4.35%	220.75	198.68				
AI	0.70%	35.52	31.97				
APG	0.250%	12.69	11.42				
Assurance chômage	1.10%	55.82	50.24				
LAA non professionnelle	1.491%	75.66	68.10				
APG maladie	1.77%	89.57	80.61				
Financement de la CCT	0.015%	0.76	0.69				
LPP	8.50%	431.35	388.22	388.22			
PC familles et Rente Pont	0.060%	3.04	2.74				
Total des charges sociales	18.231%	925.17	832.65	388.22	0.00	0.00	
Salaire net avant correctif		4 149.52	3 734.59	4 179.03	4 567.24	0.00	
Correctif maladie		0	0.00	-29.50	-417.72		
Salaire net après correctif		4 149.52	3 734.59	4 149.52	4 149.52		

Salaire versé en cas de maladie à la Résidence La Faverge

Exemple sur déductions sociales 2022

Salaire mensuel de base	4 231.00	Salaire mensuel sans maladie	Maladie		Maladie		
			du 1er jour au 30ème jours	du 31ème jours au 365ème jours	du 366ème jours au 720ème jours	dès 720 jours	
Taux d'activité	100%						
Salaire de base selon taux activité	4 231.00	4 231.00	4 231.00	4 231.00	4 231.00	4 231.00	Plus de salaire
13ème salaire mensuel	352.45	352.45	352.45	352.45	352.45	352.45	par l'employeur.
2 Indemnités week-end + jf	66.00	66.00	66.00	66.00	66.00	66.00	
8 Piquets	378.00	378.00	378.00	378.00	378.00	378.00	Poursuite du
Arrêté Orange - Ex : 10.64%		47.24	47.24	47.24	47.24	47.24	
<i>Sous-total avant déduction maladie</i>		5 074.69	5 074.69	5 074.69	5 074.69	5 074.69	payement par AI,
Déduction 10% pour maladie			0.00	-507.45	-507.45	-507.45	
Sous-total		5 074.69	5 074.69	4 567.24	4 567.24	4 567.24	inval. LPP
<i>Charges sociales</i>							
AVS	4.35%	220.75	220.75				
AI	0.70%	35.52	35.52				
APG	0.250%	12.69	12.69				
Assurance chômage	1.10%	55.82	55.82				
LAA non professionnelle	1.491%	75.66	75.66				
APG maladie	1.77%	89.57	89.57				
Financement de la CCT	0.015%	0.76	0.76				
LPP	8.50%	431.35	431.35	388.22			
PC familles et Rente Pont	0.060%	3.04	3.04				
Total des charges sociales	18.231%	925.17	925.17	388.22	0.00	0.00	
Salaire net avant correctif		4 149.52	4 149.52	4 179.03	4 567.24	0.00	
Correctif maladie		0	0.00	-29.50	-417.72		
Salaire net après correctif		4 149.52	4 149.52	4 149.52	4 149.52		



RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 12



Salaires à verser en cas de maladie selon CCT - Femme

Exemple sur déductions sociales 2022


**RÉSIDENCE
La Faverges**

	4 231.00	Salaires mensuel	Maladie		Maladie		dès 720 jours
			sans maladie	du 1er jour au 30ème jours	du 31ème jours au 365ème jours	du 366ème jours au 720ème jours	
Salaires mensuel de base	4 231.00						
Taux d'activité	100%						
Salaires de base selon taux activité	4 231.00	4 231.00	4 231.00	4 231.00	4 231.00	4 231.00	Plus de salaires
13ème salaires mensuel	352.45	352.45	352.45	352.45	352.45	352.45	par l'employeur.
2 Indemnités week-end + jf	66.00	66.00	66.00	66.00	66.00	66.00	
8 Piquets	378.00	378.00	378.00	378.00	378.00	378.00	Poursuite du
Arrêté Orange - Ex : 10.64%		47.24	47.24	47.24	47.24	47.24	payement par AI,
<i>Sous-total avant déduction maladie</i>		5 074.69	5 074.69	5 074.69	5 074.69	5 074.69	
Déduction 10% pour maladie				-507.45	-507.45	-507.45	inval. LPP
Sous-total		5 074.69	4 567.24	4 567.24	4 567.24	4 567.24	
<i>Charges sociales</i>							
AVS	4.35%	220.75	198.68				
AI	0.70%	35.52	31.97				
APG	0.250%	12.69	11.42				
Assurance chômage	1.10%	55.82	50.24				
LAA non professionnelle	1.491%	75.66	68.10				
APG maladie	1.77%	89.57	80.61				
Complémentaire APG maternité	0.180%	9.13	8.22				
Financement de la CCT	0.015%	0.76	0.69				
LPP	8.50%	431.35	388.22	388.22			
PC familles et Rente Pont	0.060%	3.04	2.74				
Total des charges sociales	18.411%	934.30	840.87	388.22	0.00	0.00	
Salaires net avant correctif		4 140.39	3 726.37	4 179.03	4 567.24	0.00	
Correctif maladie		0	0.00	-38.64	-426.85		
Salaires net après correctif		4 140.39	3 726.37	4 140.39	4 140.39		

Salaires versés en cas de maladie à la Résidence La Faverges

Exemple sur déductions sociales 2022

	4 231.00	Salaires mensuel	Maladie		Maladie		dès 720 jours
			sans maladie	du 1er jour au 30ème jours	du 31ème jours au 365ème jours	du 366ème jours au 720ème jours	
Salaires mensuel de base	4 231.00						
Taux d'activité	100%						
Salaires de base selon taux activité	4 231.00	4 231.00	4 231.00	4 231.00	4 231.00	4 231.00	Plus de salaires
13ème salaires mensuel	352.45	352.45	352.45	352.45	352.45	352.45	par l'employeur.
2 Indemnités week-end + jf	66.00	66.00	66.00	66.00	66.00	66.00	
8 Piquets	378.00	378.00	378.00	378.00	378.00	378.00	Poursuite du
Arrêté Orange - Ex : 10.64%		47.24	47.24	47.24	47.24	47.24	payement par AI,
<i>Sous-total avant déduction maladie</i>		5 074.69	5 074.69	5 074.69	5 074.69	5 074.69	
Déduction 10% pour maladie			0.00	-507.45	-507.45	-507.45	inval. LPP
Sous-total		5 074.69	5 074.69	4 567.24	4 567.24	4 567.24	
<i>Charges sociales</i>							
AVS	4.35%	220.75	220.75				
AI	0.70%	35.52	35.52				
APG	0.250%	12.69	12.69				
Assurance chômage	1.10%	55.82	55.82				
LAA non professionnelle	1.491%	75.66	75.66				
APG maladie	1.77%	89.57	89.57				
Complémentaire APG maternité	0.180%	9.13	9.13				
Financement de la CCT	0.015%	0.76	0.76				
LPP	8.50%	431.35	431.35	388.22			
PC familles et Rente Pont	0.060%	3.04	3.04				
Total des charges sociales	18.411%	934.30	934.30	388.22	0.00	0.00	
Salaires net avant correctif		4 140.39	4 140.39	4 179.03	4 567.24	0.00	
Correctif maladie		0	0.00	-38.64	-426.85		
Salaires net après correctif		4 140.39	4 140.39	4 140.39	4 140.39		



RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 13





Tableau synoptique

Le tableau ci-dessous vous présente de manière simplifiée et résumée les couvertures d'assurance possibles. Votre police d'assurance mentionne les couvertures et les prestations qui sont effectivement assurées dans votre cas. Seules nos conditions générales CGA maladie collective perte de salaire font foi.

Couverture de base

Objet de l'assurance Perte de salaire résultant d'une incapacité de travail due à une maladie et attestée par un médecin.

Les prestations sont versées dès l'expiration du délai d'attente, pour toute incapacité de travail médicalement justifiée de 25% au moins, proportionnellement au degré de l'incapacité de travail attestée.

Personnes assurées Toutes les personnes appartenant au groupe désigné dans la police et exerçant une activité lucrative dépendante au sens de l'AVS.

Validité territoriale Monde entier; en dehors de l'Europe, uniquement pour les voyages et séjours ne dépassant pas 12 mois consécutifs.

Obligations en cas de sinistre Le preneur d'assurance ou la personne assurée est tenu d'informer la Vaudoise au plus tard dans les 30 jours suivant le début de l'incapacité de travail, quel que soit le délai d'attente convenu.

La personne assurée doit délier du secret de fonction les hôpitaux, médecins, autres fournisseurs de prestations médicales, autorités, sociétés ou institutions d'assurances sociales.

Calcul des prestations Allocation journalière déterminée d'après le salaire AVS converti en gain annuel et divisé par 365.

Durée des prestations Sauf convention contraire, l'allocation journalière est versée pendant une période maximale de 730 jours par cas de maladie.

Le délai d'attente est imputé sur la durée maximale des prestations.

Pour le calcul de la durée des prestations, les jours d'incapacité partielle d'au moins 25 % comptent comme jours entiers.

Transfert dans l'assurance individuelle Lorsque l'assurance ou les rapports de travail prennent fin, la personne assurée a le droit de passer dans l'assurance individuelle, pour autant qu'une activité lucrative subsiste.



Extensions de couvertures possibles

Allocation maternité en complément à la base légale	Allocation journalière assurée à la suite de tout accouchement survenant après le 6ème mois de grossesse pendant la durée convenue.
Couverture en cas de décès	Versement du salaire dû par l'employeur selon l'art. 338, al. 2 CO.
Prestations accordées pendant le temps d'essai	Les personnes assurées qui sont dans leur temps d'essai bénéficient des mêmes prestations que l'ensemble du personnel.
Personnel détaché à l'étranger	Personnel détaché à l'étranger assuré aux mêmes conditions que le personnel travaillant et domicilié en Suisse ou au Liechtenstein.
Adaptation du salaire assuré en cas d'incapacité de travail	Adaptation du salaire pris en considération pour le calcul des prestations.
Renonciation au délai d'attente après un accident selon la LAA	La Vaudoise ne tient pas compte du délai d'attente convenu dans la police lorsque l'assurance LAA met fin à ses prestations pour défaut de rapport de causalité avec l'accident et que l'assurance maladie collective perte de salaire prend le relais.
Congé non payé	Prestations en cas de maladie pendant un congé non payé.
Renonciation à la résiliation du contrat sur sinistre	Renonciation à l'application de l'art. 42 LCA de la part de la Vaudoise.



Assurance maladie collective perte de salaire

N° 671691 1 5630

3/3

Extensions de couvertures possibles

Personnel avec Droit aux prestations maintenu pendant la durée prévue dans la police d'assurance.
contrat de
travail à durée
déterminée

Conformément à l'art. C6 chiffre 4 CGA, le preneur d'assurance est responsable d'informer les ayants droit au sujet de la possibilité de demander leur transfert en assurance individuelle. Des informations complètes à remettre aux personnes assurées quittant l'entreprise se trouvent sous www.vaudoise.ch.


Principaux éléments du contrat destinés aux personnes assurées
N° 671691 1 5630

1/1

Généralités

- Entrée en vigueur	01.01.2022
- Echéance	31.12.2024
- Genre d'activité de l'entreprise assurée ou profession	Hébergement médicalisé
- Conditions générales	Assurance maladie collective perte de salaire
- Conditions particulières	selon le contrat

Personnes assurées à titre obligatoire

- Groupe	L'ensemble du personnel
- Canton	VD

Prestations maladie

- Allocation journalière	90% du salaire, payable dès le 31ème jour
- Durée maximale des prestations	730 jours par cas
- Délai d'attente	par cas

Prestations maternité en complément à la base légale

- Allocation journalière	- 10% du salaire, payable dès le 1er jour, pendant 98 jours remplacé par - 90% du salaire, payable dès le 99ème jour, pendant 14 jours
- Salaire AVS maximum assuré	CHF 88'200 par personne et par année

Extensions de couverture

- Adaptation du salaire assuré en cas d'incapacité de travail (art. A7 chiffre 6 CGA)	Risque assuré
- Renonciation au délai d'attente après un accident selon la LAA (art. A7 chiffre 7 CGA)	Risque assuré
- Personnel avec contrat de travail à durée déterminée (art. A7 chiffre 10 CGA)	Risque assuré

 VAUDOISE GENERALE
 Compagnie d'Assurances SA

Formule sans signature

Avertissement : Ce document ne constitue pas une police d'assurance. Seuls les documents contractuels font foi.




Tableau synoptique

Le tableau ci-dessous vous présente de manière simplifiée et résumée les couvertures d'assurance possibles. Votre police d'assurance mentionne les couvertures et les prestations qui sont effectivement assurées dans votre cas. Seules nos conditions générales CGA collective accidents complémentaire LAA font foi.

Couverture de base

Personnes assurées	Toutes les personnes ou groupes de personnes désignés dans la police d'assurance.
Risques assurés	Accidents professionnels, non-professionnels et maladies professionnelles.
Catalogue de prestations	Rechutes et suites tardives d'accidents non-couvert par la LAA Prestations pour soins et remboursement Allocation journalière en cas d'hospitalisation Indemnité journalière en cas d'incapacité de travail Capital en cas d'invalidité et capital en cas d'impotence Capital en cas de décès Rentes en cas d'invalidité Rentes en cas de décès Compensation du refus ou des réductions de prestations dans l'assurance LAA ou la LAM
Obligations en cas de sinistre	Lorsqu'un évènement est susceptible de donner droit à des prestations, le preneur d'assurance, la personne assurée ou ses survivants sont tenus d'en informer la Vaudoise dans les 30 jours suivant l'évènement. Si cette obligation est violée, la Vaudoise se réserve le droit de limiter ou de refuser ses prestations.
Calcul des prestations	Les prestations sont calculées sur la base du salaire soumis à l'AVS et réalisé dans l'entreprise assurée, ainsi que des allocations familiales versées au titre d'allocations pour enfants ou d'allocations de formation ou de ménage.
Fin des rapports de travail ou fin du contrat d'assurance	Si les rapports de travail prennent fin ou si le présent contrat d'assurance est résilié, la Vaudoise prend en charge les prestations durant 5 ans au plus à compter jour de l'accident.



Preneur d'assurance Résidence la Faverge

Principaux éléments du contrat destinés aux personnes assurées

N° 671691 1 1211

1/1

Généralités

- Entrée en vigueur	01.01.2022
- Echéance	31.12.2026
- Genre d'activité de l'entreprise assurée ou profession	maison de retraite, home médicalisé (privé)
- Conditions générales	Assurance collective accidents complémentaire LAA
- Conditions particulières	selon le contrat

Personnes assurées à titre obligatoire

- Groupe	L'ensemble du personnel
----------	-------------------------

Prestations d'assurance des salaires LAA

- Indemnité journalière en cas d'incapacité temporaire de travail	10% du salaire payable dès le 3ème jour
- Capital invalidité	1 fois le salaire annuel, progressive B 350%
- Capital décès	1 fois le salaire annuel

Prestations d'assurance des salaires non LAA

- Indemnité journalière en cas d'incapacité temporaire de travail	90% du salaire payable dès le 3ème jour
---	---

Couverture faute grave

- Compensation du refus ou des réductions de prestations LAA	Risque assuré
--	---------------

VAUDOISE GENERALE
Compagnie d'Assurances SA

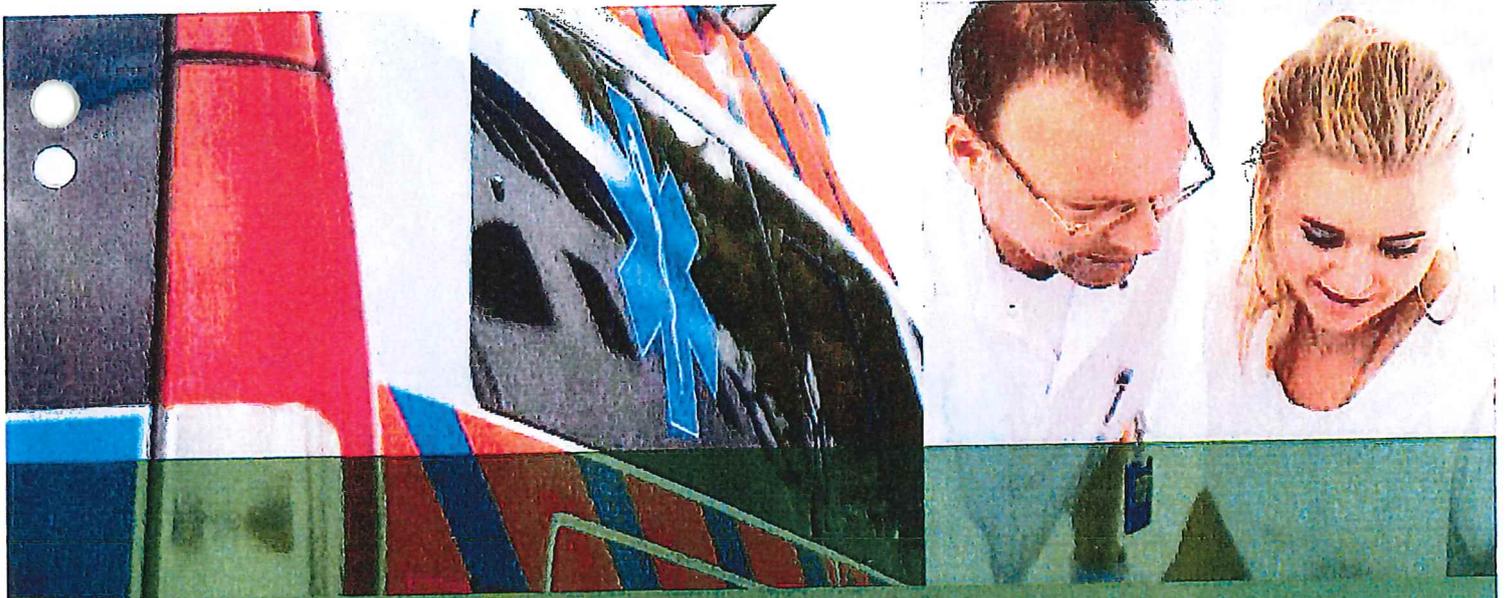
Formule sans signature

Avertissement : Ce document ne constitue pas une police d'assurance. Seuls les documents contractuels font foi.

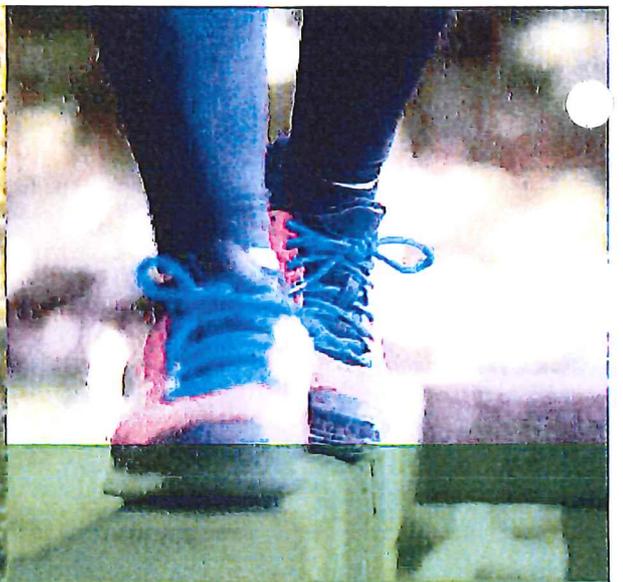


Assurances de personnes

Accident obligatoire LAA, accident complémentaire LAA



Les risques du métier sont réels,
protégez vos collaborateurs de façon optimale



Une protection sur mesure pour vous et vos collaborateurs

Vos obligations d'employeur

En Suisse, l'assurance accidents est obligatoire pour tous les travailleurs, comme le stipule la Loi sur l'assurance accidents (LAA). Celle-ci garantit des prestations en cas d'accidents professionnels et non professionnels (pour les personnes travaillant au moins 8 heures par semaine) ainsi qu'en cas de maladies professionnelles, dans le monde entier.

En tant qu'employeur, vous êtes légalement tenu de conclure l'assurance accidents selon la LAA pour vos employés, y compris les travailleurs à domicile, les apprentis, les stagiaires et les membres de votre famille qui perçoivent un salaire en espèces et/ou paient des cotisations AVS. En fonction du domaine de votre entreprise, l'assurance accidents doit être confiée soit à la Suva, soit à une compagnie d'assurances privée.

Si vous êtes indépendant, vous avez la possibilité de vous assurer à titre facultatif.

Amélioration des prestations en cas d'accident

Il faut être conscient que l'assurance accidents obligatoire LAA offre des prestations fixées en fonction de besoins minimaux. L'assurance complémentaire LAA de la Vaudoise vous permet de combler les lacunes de la couverture obligatoire LAA et de prévoir une meilleure indemnisation en cas d'accident de vos collaborateurs et de vous-même.

De plus, l'assurance complémentaire LAA renforce l'image et le rôle social de votre entreprise auprès de vos collaborateurs actuels ou futurs.

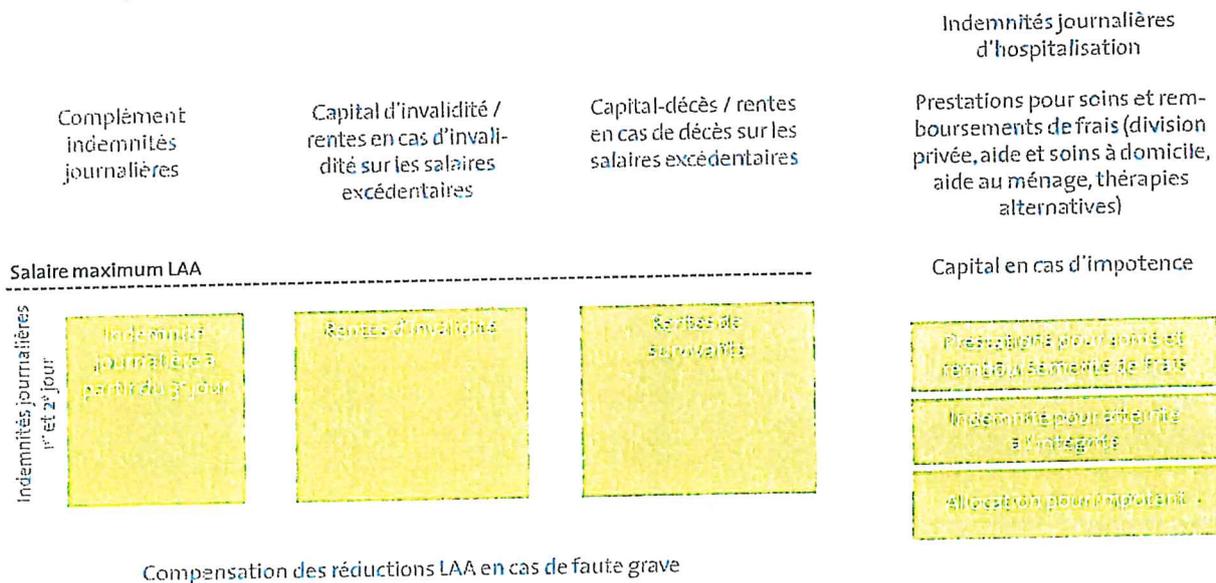
Une assurance sur mesure

Les options de notre assurance complémentaire LAA peuvent être choisies séparément en fonction de vos besoins, même si l'assurance accidents obligatoire LAA a été conclue auprès de la Suva ou d'un autre assureur.

Nous vous faisons profiter d'une expertise reconnue

Depuis plus de 120 ans, nous assurons votre satisfaction à travers des prestations efficaces et rapides, dans votre région. Aujourd'hui, près de 50'000 entreprises nous font déjà confiance.

Tableau récapitulatif des prestations



- Prestations assurées par la LAA (assurance obligatoire contre les accidents)
- Prestations assurées par l'assurance complémentaire LAA de la Vaudoise

Les atouts d'une assurance obligatoire LAA et accident complémentaire LAA

Prestations pour soins et remboursement de frais

LAA

- Traitement médical en Suisse (frais ambulatoires, soins à domicile, frais de transports et de sauvetage)
- Traitement médical en cas d'accident à l'étranger (couverture limitée)
- Hospitalisation en salle commune (une déduction est opérée au titre de participation aux frais d'entretien dans un établissement hospitalier)

Complémentaire LAA

- Traitement médical sans limitation en Suisse et à l'étranger
- Hospitalisation en division privée en Suisse et à l'étranger
- Prise en charge de la participation aux frais de séjour hospitalier

Mais encore...

- Dommages vestimentaires et frais de nettoyage
- Frais de transport, de recherche, de sauvetage et de rapatriement
- Aide et soins à domicile
- Aide au ménage
- Thérapies alternatives

etc.

Frais de recherche/
transport

Dommages
vestimentaires

Prise en charge de la participation
hospitalière

Hospitalisation en division privée

Traitement ambulatoire LAA sur versement obligatoire LAA

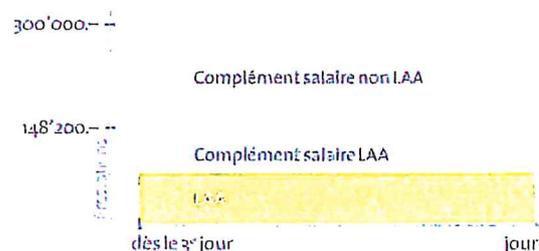
Indemnité journalière en cas d'incapacité de travail

LAA

- 80% du salaire, dès le 3^e jour qui suit l'accident (salaire maximal assurable CHF 148'200.-)

Complémentaire LAA

- 90% ou 100% du salaire pendant les deux premiers jours qui suivent l'accident
- 10% ou 20% du salaire manquant dès le 3^e jour
- Part du salaire dépassant le salaire maximal assuré par la LAA



■ Prestations assurées par la LAA (assurance obligatoire contre les accidents selon la loi fédérale sur l'assurance accidents)

Prestations assurées par l'assurance complémentaire LAA de la Vaudoise

Sérénité pour l'employeur, sécurité pour l'employé

Allocation journalière en cas d'hospitalisation

LAA

- Aucune allocation spécifique

Complémentaire LAA

- Cette allocation versée à l'assuré permet de financer des frais divers tel que la location d'une TV.

Invalidité

LAA

- Rente d'invalidité
- Allocation pour impotent
- Indemnité pour atteinte à l'intégrité

Complémentaire LAA

- Versement immédiat d'un capital fondé sur le degré d'invalidité permettant de subvenir aux besoins de chacun:
 - Capital permettant de financer une reconversion professionnelle
 - Financement des études des enfants
 - Remboursement d'hypothèques ou d'autres dettes
 - Indemnité complémentaire pour garantir le niveau de vie antérieur
- Capital en cas d'impotence versée en plus du capital invalidité
- Rentes en cas d'invalidité sur les salaires excédentaires

Décès

LAA

- Rente de survivants (conjoint et enfants uniquement)

Complémentaire LAA

- Versement immédiat d'un capital aux bénéficiaires désignés permettant de subvenir aux besoins de chacun:
 - Financement des études des enfants
 - Remboursement d'hypothèques ou d'autres dettes
 - Indemnité complémentaire pour garantir le niveau de vie antérieur
- Rentes en cas de décès sur les salaires excédentaires

Avec la complémentaire LAA, tout le monde est gagnant

- Hospitalisation en division privée en Suisse et à l'étranger
- Libre choix du médecin et de l'hôpital
- Traitement médical sans limitation en Suisse et à l'étranger
- Prise en charge des réductions de l'assurance accident obligatoire LAA en cas de faute grave ou d'entreprise téméraire, sans surprime
- Couverture spéciale des rechutes et/ou des suites tardives d'un accident non assuré
- Un droit de libre passage dans l'assurance individuelle
- Aucune réduction en cas de négligence grave de l'assuré

Avantages pour vous, en tant qu'employeur

- Améliore l'image de marque de votre entreprise
- Fidélise vos collaborateurs les plus précieux
- Augmente l'attractivité de votre entreprise et vous permet ainsi d'attirer de nouveaux collaborateurs talentueux
- Vos salariés sont mieux assurés en cas de pépin et gagnent ainsi en sérénité

Large palette de services

Déclaration de sinistres en ligne

Pour vous simplifier la vie, la Vaudoise vous propose deux solutions gratuites en ligne, SunetPlus et PrestOpen, pour effectuer rapidement et simplement vos déclarations de sinistres.

Déclaration de chiffres clés en ligne

Vous avez la possibilité de nous transmettre votre masse salariale définitive par Internet.

Ligne de conseil juridique

Service de conseil gratuit pour tous nos clients au 0800 812 912. Notre équipe de juriste et d'avocats qualifiés pourra rapidement répondre à vos questions dans le domaine du droit afin que vous puissiez plus sereinement prendre une décision.

Corporate Health Management

En tant que dirigeant d'entreprise ou des ressources humaines, vous êtes quotidiennement confrontés à la gestion de la santé dans votre organisation.

Grâce à notre service Corporate Health Management (CHM), nous vous proposons une approche complète de la gestion des cas d'accident avec pour objectif d'améliorer la santé et les performances de vos collaborateurs et de favoriser la réintégration et la reprise du travail.

Autres besoins en assurances ?

La Vaudoise vous propose des solutions avantageuses pour votre entreprise, vos employés et vous-même:

- Inventaire / équipements techniques / équipements électroniques
- Responsabilité civile d'entreprise
- Perte d'exploitation
- Protection juridique d'entreprise
- Transport
- Véhicules
- Bâtiments
- Construction et rénovations
- Maladie collective perte de salaire
- Prévoyance professionnelle (LPP)

Besoin d'un conseil ou d'une offre sans engagement ? N'hésitez pas à contacter votre conseiller en assurances. Pour plus d'informations, rendez-vous sur www.vaudoise.ch

La Vaudoise, pour plus de sérénité

L'existence humaine est jalonnée de nombreuses étapes. Il est primordial de pouvoir compter sur un assureur présent, proche de vous et à votre écoute.

La Vaudoise s'engage à vos côtés et vous accompagne tout au long de votre vie. Nous mettons tout notre savoir-faire dans la recherche de solutions concrètes adaptées à vos besoins réels.

Ainsi, vous pouvez consacrer votre énergie aux personnes et aux activités qui vous tiennent à cœur, en toute sérénité.

www.vaudoise.ch



RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 14



**REPERTOIRE DES AVENANTS DE LA CCT DU SECTEUR
SANITAIRE PARAPUBLIC VAUDOIS**

**TABLE DES MATIERES DU REPERTOIRE
Etat au 31 décembre 2020**

Nos	Article concerné / thème abordé	Date d'entrée en vigueur	Date d'intégration dans la CCT
1	Art.1.3, alinéa 2 / ajout concernant les pré-stagiaires	01.07.2009	01.01.2010
2	Art. 1.3bis / dispositions applicables aux auxiliaires de vacances âgés entre 15 et 18 ans	01.01.2010	01.01.2010
3	Art. 3.6, alinéa 1 bis / ajout concernant le salaire afférent aux vacances	01.01.2011	01.01.2011
4	Art. 3.11 Durée du travail	01.07.2012	01.01.2013
5	Nouvel article 2.19 Protection des travailleurs en cas de dénonciation de cas de maltraitance ou de soins dangereux	01.07.2013	01.01.2014
6	Nouvel article 1.3ter et Annexe 8. Dispositions applicables aux personnes ayant une capacité de travail résiduelle à la suite d'une atteinte à leur santé	01.01.2014	01.01.2014
7	Ajout d'un alinéa 5bis) à l'article 3.23 Perte de gain en cas de maladie	01.01.2015	01.01.2015
8	Toiletage de l'annexe 2 – grille des classifications des fonctions de la CCT	01.01.2015	01.01.2015
9	Ajout d'un alinéa 2 à l'article 3.28 Congé d'allaitement	01.07.2015	01.01.2016
10	Modification des articles 1.5 Soumission et 4.3 Compétences de la CPP	01.04.2016	01.01.2017
11	Ajouts dans les articles 3.29 Congé parental et 2.3bis Contrat de durée déterminée ou de durée maximale supérieure à six mois	01.07.2017	01.01.2018
12	Ajout dans l'article 3.14 Jours fériés et nouvelle Annexe no 9	01.01.2019	01.01.2019

AVENANT No 1

Art.1.3, alinéa 2 / ajout concernant les pré-stagiaires

1.3 Champ d'application

²La présente CCT est applicable à tous les travailleurs au service des employeurs soumis au sens de l'alinéa précédent, qu'ils soient membres ou non de l'un des syndicats ou associations et organisations professionnelles signataires, à l'exception des personnes suivantes:

- les médecins, y compris les médecins-assistants;
- les responsables d'établissements qu'ils soient directeurs, propriétaires ou locataires, de même que les cadres de rang supérieur avec compétences directoriales;
- les préapprentis, les apprentis, les étudiants et les stagiaires au bénéfice de conventions ou de contrats spéciaux et tripartites;
- les personnes externes à l'établissement en stage d'orientation professionnelle d'une durée inférieure à quinze jours;
- les personnes en formation engagées pour effectuer des veilles dites «dormantes» dans des unités psychiatriques d'établissements médico-sociaux ;
- les pré-stagiaires, soit les personnes engagées dans le cadre de leur future formation professionnelle pour une période définie par le pré-stagiaire et au maximum de 6 mois. Ces pré-stagiaires bénéficient d'un encadrement et ne sont pas inclus dans la dotation de l'établissement.

Entrée en vigueur : 01.07.09

AVENANT No 2

Ajout de l'article 1.3 bis / auxiliaires de vacances

Art. 1.3bis Dispositions applicables aux auxiliaires de vacances âgés entre 15 et 18 ans

Toutes les conditions de travail et de rémunération des personnes âgées entre 15 et 18 ans, engagées comme auxiliaires de vacances pour une durée inférieure à 3 mois sont régies dans l'annexe 7 à la présente CCT.

Entrée en vigueur : 01.01.10

Annexe n° 7 du 3 décembre 2009, relative aux conditions de travail et de rémunération des auxiliaires de vacances âgés entre 15 et 18 ans, au bénéfice d'un contrat de durée inférieure à 3 mois.

1. Conditions de travail des auxiliaires de vacances âgés entre 15 et 18 ans

Les règles relatives aux jeunes travailleurs de moins de 18 ans de l'ordonnance 5 de la Loi sur le travail (OLT 5 de la LTr) doivent être appliquées aux auxiliaires de vacances âgés entre 15 et 18 ans. Ces règles concernent notamment :

1.1 Durée du travail

Les jeunes n'ayant pas terminé leur scolarité obligatoire peuvent travailler jusqu'à 8 heures par jour (40 heures par semaine) pendant la moitié de la durée des vacances scolaires, entre 6h et 18h, avec une pause d'au moins une demi-heure pour toute plage de travail de 5 heures et plus.

Pour les jeunes ayant terminé leur scolarité obligatoire, la durée du travail ne dépassera pas celle des autres employés de l'entreprise (au maximum 9 heures par jour et 41h30 par semaine) et doit être comprise dans une période de 12 heures.

1.2 Travail du soir et de nuit

Les moins de 16 ans ne peuvent être employés que jusqu'à 20h. Les 16-18 ans jusqu'à 22h.
Le travail de nuit est interdit.

1.3 Travail du dimanche

Entre 16 et 18 ans, le travail dominical est autorisé pour les jeunes ayant terminé leur scolarité obligatoire, au maximum un dimanche sur deux et uniquement dans les métiers de la santé, de la restauration, et de la boulangerie, sous réserve de l'autorisation de l'autorité compétente.

1.4 Repos quotidien

Les jeunes doivent disposer d'un repos quotidien d'au moins 12 heures consécutives.

1.5 Assurances

L'employeur assure les travailleurs auxiliaires de vacances âgés entre 15 et 18 ans contre les accidents professionnels et non professionnels de même que contre les maladies professionnelles conformément aux dispositions légales. Le risque accidents non professionnels n'est toutefois assuré que si la durée hebdomadaire de travail égale ou dépasse huit heures. Seuls les travailleurs auxiliaires de vacances ayant 18 ans dans l'année sont soumis aux cotisations sociales (AVS/AI/APG)

2. Rémunération

2.1 : Auxiliaires de vacances n'ayant pas terminé leur scolarité obligatoire :

Fr. 15.- / heure + 15.5% (taux compensatoire pour 5 semaines de vacances et 10 jours fériés) = Fr. 17.35 / heure

2.2 : Auxiliaires de vacances ayant terminé leur scolarité obligatoire :

Fr. 17.- / heure + 15.5% (taux compensatoire pour 5 semaines de vacances et 10 jours fériés) = Fr. 19.65 / heure

AVENANT No 3

Art.3.6, ajout de l'alinéa 1bis / salaire afférent aux vacances

Art. 3.6 Composition et versement du salaire

¹Le salaire mensuel brut, le cas échéant complété par des suppléments fixes (par exemple les allocations familiales) ou par des suppléments variables (par exemple des indemnités pour heures supplémentaires) fait l'objet de diverses déductions légales (par exemple l'AVS) ou conventionnelles (par exemple la cotisation à une assurance perte de gain en cas de maladie).

^{1bis} Les suppléments de salaire ayant un caractère régulier et durable versés pour du travail effectué la nuit, le dimanche, les jours fériés et lors du service de piquet sont pris en compte dans le calcul du salaire afférent aux vacances. Ces suppléments de salaire sont majorés d'une compensation en pour-cent dont le taux figure dans l'annexe 4 à la présente CCT

²Le salaire mensuel et les suppléments fixes de salaire sont disponibles au plus tard le dernier jour du mois.

³Les suppléments variables de salaire, de même que les salaires des travailleurs payés à l'heure, sont, pour des raisons d'organisation, disponibles au plus tard le dernier jour du mois, mais sur la base du décompte du mois précédent, le versement d'avances étant réservé.

Entrée en vigueur : 01.01.11

Annexe n° 4 du 1^{er} janvier 2011 relative à la compensation du travail de nuit, du travail du dimanche et des jours fériés et du service de piquet, ainsi qu'au salaire afférent aux vacances

1. Travail de nuit

Chaque heure de travail effectuée entre 20 heures et 6 heures donne droit, en sus d'une compensation en temps de repos supplémentaire, à une indemnité de Fr. 5.- (article 3.7 CCT).

2. Travail du dimanche et des jours fériés

Chaque heure de travail effectuée un dimanche ou un jour considéré comme férié et assimilé à un dimanche au sens de l'art. 3.14 donne droit à une indemnité de Fr. 4.-, non cumulable avec celle prévue au chiffre 1 ci-dessus (article 3.8 CCT).

3. Service de piquet

L'employeur doit accorder au travailleur une indemnité de Fr 3.- pour chaque heure d'attente sans intervention mise à disposition dans le cadre d'un service de piquet effectué en dehors de l'établissement (article 3.9 CCT).

4. Salaire afférent aux vacances

¹ Calcul du salaire afférent aux vacances pour le personnel ayant droit à 5 semaines de vacances :
Les suppléments de salaire ayant un caractère régulier et durable versés pour du travail effectué la nuit, le dimanche, les jours fériés et lors du service de piquet sont majorés d'un taux de 10.64% (5 / 47)

² Calcul du salaire afférent aux vacances pour le personnel ayant droit à 6 semaines de vacances :
Les suppléments de salaire ayant un caractère régulier et durable versés pour du travail effectué la nuit, le dimanche, les jours fériés et lors du service de piquet sont majorés d'un taux de 13.04% (6 / 4)

AVENANT No 4

Art. 3.11 Durée du travail

Art. 3.11 Durée du travail

¹La durée du travail est le temps pendant lequel le travailleur doit se tenir à la disposition de l'employeur. Le temps qu'il consacre au trajet pour se rendre sur son lieu de travail et en revenir ne compte pas dans la durée du travail. Si le travailleur doit exercer occasionnellement son activité ailleurs que sur le lieu de travail habituel et que la durée ordinaire du trajet s'en trouve rallongée, le surplus de temps ainsi occasionné par rapport au trajet ordinaire compte dans la durée du travail, excepté lors d'un service de piquet (article 3.9 al. 4 de la présente CCT). Il en va de même du temps que le travailleur consacre à une formation ordonnée par l'employeur ou par la loi.

²La durée de travail hebdomadaire est de 41h30 pour un travailleur à plein temps, réparties sur 5 jours. Toutefois, l'employeur et les travailleurs de l'établissement ou d'un service peuvent convenir de maintenir ou d'instaurer un horaire hebdomadaire de 42h30, chaque heure faite ainsi en plus étant compensée par un congé de durée équivalente '.

³Selon les besoins du service ou les souhaits du travailleur et pour une période planifiée, l'employeur et le travailleur peuvent convenir à l'avance que le travail pourra être réparti sur un nombre de jours plus élevés par semaine ou varier par rapport à l'horaire hebdomadaire normal. Pour un travailleur à plein temps, les dérogations doivent respecter la limite de la durée maximale de la semaine de travail prévue par la Loi sur le Travail (LTr), soit 6 jours de travail, ainsi que la durée maximale autorisée par la LTr, soit 50 heures par semaine de travail. Pour un travailleur à temps partiel, les dérogations doivent s'inscrire dans la limite de la durée du travail hebdomadaire de 41h30. Durant la période où la semaine de travail est répartie sur plus de 5 jours, le travailleur doit bénéficier d'un repos hebdomadaire d'au minimum 35 heures consécutives.

Le jour de repos hebdomadaire non pris doit être récupéré dans un délai de 4 semaines au plus.

Le temps de travail planifié chaque mois doit en principe correspondre à la durée mensuelle due selon le taux d'activité du travailleur.

La durée hebdomadaire normale doit en moyenne être respectée sur une période de 3 mois.

⁴Chaque travailleur dispose au moins d'un samedi et d'un dimanche consécutifs libres par mois civil, de même que de deux autres jours consécutifs libres comprenant un dimanche. Les dimanches inclus dans une période de vacances sont pris en compte.

A la demande expresse du travailleur, il est possible de déroger à l'octroi des 2 dimanches de libre par mois, dans les limites de la LTr.

En cas de situation exceptionnelle, à la demande de l'employeur et avec l'accord du travailleur, il est possible de déroger à l'octroi des 2 dimanches de libres par mois, dans les limites de la LTr. Le dimanche travaillé est compensé par l'octroi d'un dimanche de congé de remplacement dans un délai de deux mois.

⁵Le personnel dont les activités sont soumises à des fluctuations saisonnières peut faire l'objet d'horaires différents, dans les limites de la législation fédérale sur le travail.

⁶En règle générale, le plan de travail du prochain mois doit être communiqué au travailleur au moins deux semaines à l'avance. Le travailleur doit pouvoir s'en procurer une copie.

Toute modification de ce plan doit être convenue entre l'employeur et le travailleur qui doit pouvoir se procurer une copie du nouveau plan de travail.

Le travailleur veille à prendre connaissance des éventuels changements d'horaires.

L'employeur doit mettre à disposition de ses collaborateurs un document utile à la bonne compréhension des plannings de travail, décomptes horaires et fiches de salaire.

Lorsque l'organisation du travail entraîne des modifications dérogeant au planning, le collaborateur doit pouvoir, sur demande, entrer en possession des éléments lui permettant de comprendre et vérifier son décompte horaire et sa fiche de salaire.

Entrée en vigueur : 01.07.2012

AVENANT No 5	Art. 2.19 Protection des travailleurs en cas de dénonciation de cas de maltraitance ou de soins dangereux.
--------------	---

Art. 2.19 Protection des travailleurs en cas de dénonciation de cas de maltraitance ou de soins dangereux.

¹Le signalement de bonne foi à l'employeur ou au médecin-cantonal de faits ou de soupçons susceptibles de constituer un cas de maltraitance ou de soins dangereux au sens de l'art. 80a LSP, est conforme au devoir de fidélité ou de discrétion du travailleur.

L'employeur doit se doter d'une procédure interne de signalement qui règle la communication, l'instruction du dossier, les mesures et sanctions internes éventuelles, les délais de traitements des dossiers, ainsi que les démarches faute de traitement par la procédure interne.

La procédure prévoit que le travailleur informe la direction de l'institution, à charge pour elle d'engager la procédure interne, et si nécessaire l'annonce au médecin cantonal, celle-ci est faite conjointement entre le professionnel de la santé qui signale et l'employeur.

Le travailleur doit saisir le médecin cantonal, notamment :

- Lorsque l'employeur n'engage pas la procédure immédiatement après le signalement.
- Lorsque la direction est impliquée dans le cas à signaler.
- En cas de désaccord avec les directions sur l'obligation d'intervenir auprès du médecin cantonal.

Dans tous les cas de signalement ou de plainte, le service concerné informe par écrit l'employeur et le donneur d'alerte de l'enregistrement du signalement ou de la plainte.

²Nul ne doit subir un désavantage sur le plan professionnel pour avoir de bonne foi signalé un acte de maltraitance ou de soins dangereux ou pour avoir déposé comme témoin. Le travailleur ne peut en aucun cas engager sa responsabilité civile et pénale en raison de son signalement de bonne foi, car il ne s'agit pas d'une violation du secret professionnel au sens de l'article 321 CPS.

³La résiliation du contrat de travail donnée par l'employeur est abusive si elle est donnée à la suite d'un signalement de bonne foi et conforme aux dispositions légales concernant la dénonciation de cas de maltraitance ou de soins dangereux survenu au plus 2 ans avant la date du congé et que l'employeur ne peut prouver qu'il avait un autre motif justifié de résiliation.

Entrée en vigueur : 1er juillet 2013

AVENANT No 6	Art. 1.3ter et Annexe 8 Dispositions applicables aux personnes ayant une capacité de travail résiduelle à la suite d'une atteinte à leur santé.
--------------	--

1.3ter – Dispositions applicables aux personnes ayant une capacité de travail résiduelle à la suite d'une atteinte à leur santé.

Les travailleurs ayant une capacité de travail résiduelle à la suite d'une atteinte à leur santé au bénéfice de mesure selon la LAI ou LAA sont soumis partiellement à la CCT. Les conditions de rémunération sont régies dans l'annexe 8 à la présente CCT. »

Annexe no 8 du 03.07.2013 relative aux conditions de rémunération des personnes ayant une capacité de travail résiduelle à la suite d'une atteinte à leur santé.

Ces personnes sont soumises à la CCT à l'exception des articles ci-dessous, qui sont réglés par les accords entre le travailleur, l'employeur et le partenaire concerné :

2.2. Engagement 2^{ème} turet (la classification ne doit pas être mentionnée)

3.1. Droit au salaire. Le salaire est défini entre le travailleur, l'employeur et le partenaire concerné.

3.2 Fixation du salaire initial. Le salaire est défini entre le travailleur, l'employeur et le partenaire concerné. »

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2014

AVENANT No 7	Ajout d'un alinéa 5bis) à l'article 3.23 Perte de gain en cas de maladie
--------------	---

3.23 Perte de gain en cas de maladie

^{5bis)} Lorsque le travailleur atteint l'âge légal de la retraite, l'employeur assure le travailleur engagé pour une durée indéterminée ou pour une durée déterminée supérieure à deux mois contre la perte de gain en cas de maladie durant 180 jours. Le montant de l'indemnité journalière ainsi que le versement du salaire correspondent aux conditions prévues à l'al. 1. Lorsque le travailleur atteint l'âge de 70 ans, les conditions prévues à l'al. 4 s'appliquent.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2015

AVENANT No 8	Toilettage de l'annexe 2 – grille des classifications des fonctions de la CCT
--------------	--

Annexe 2 – Grille des classifications des fonctions de la CCT

La grille des classifications des fonctions de la CCT a été entièrement toilettée afin de :

- Adapter la terminologie des titres de formation et d'intégrer de nouveaux titres ou dénominations selon l'évolution de la formation, notamment académique ;
- Séparer les 4 secteurs des fonctions des travailleurs de celles des responsables ;
- Ajouter des niveaux de fonctions dans certains secteurs pour tendre vers une cohérence entre les 4 secteurs ;
- Retourner l'ordre alphabétique de certaines fonctions afin de permettre un déplaçonnement de certaines fonctions, le cas échéant.

Pour le détail, voir la grille du 01.01.2015

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2015

AVENANT No 9	Ajout d'un alinéa 2 à l'article 3.28 Congé d'allaitement
--------------	---

Article 3.28 Allaitement

¹Pour autant que la mère l'informe et fasse une demande de congé d'allaitement au plus tard à la fin du deuxième mois du congé de maternité, l'employeur doit le lui accorder pour un mois au plus, immédiatement à la suite du congé de maternité. La mère doit alors présenter un certificat médical attestant l'allaitement. Durant cette période, le salaire est versé à raison 100% ; il est calculé de la même manière que le salaire dû pendant le congé de maternité.

²Les mères qui allaitent peuvent disposer des temps nécessaires pour allaiter ou tirer leur lait. Au cours de la première année de la vie de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical mensuel, le temps pris pour allaiter ou tirer le lait est comptabilisé comme temps de travail rémunéré dans les limites suivantes :

- a. pour une journée de travail jusqu'à 4 heures : 30 minutes :
- b. pour une journée de travail de plus de 4 heures : 60 minutes :
- c. pour une journée de travail de plus de 7 heures : 90 minutes.

Le temps nécessaire supplémentaire n'est pas pris en compte dans le temps de travail rémunéré.

Il est interdit de prolonger la durée ordinaire convenue de la journée de travail des femmes enceintes et des mères qui allaitent ; cette durée n'excède en aucun cas 9 heures.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2015

AVENANT No 10

Modification articles 1.5 Soumission et 4.3 Compétences de la CPP

Article 1.5 Soumission à la CCT

¹Les employeurs non membres d'une des associations patronales signataires ou ceux qui sont exclus du champ d'application selon l'article 1.3 al. 1 et l'annexe 1 à la présente CCT, et dont les activités sont semblables à celles effectuées par les employeurs soumis, peuvent se soumettre à la présente CCT avec le consentement des parties.

²^{nouveau} Un contrat de soumission écrit est conclu entre l'employeur soumis et la CPP. Ce contrat mentionne expressément que la CCT est applicable à tous les travailleurs au sens de l'art. 1.3 al. 2 CCT au service des employeurs soumis.

³ ^{nouveau} L'employeur soumis et la CPP peuvent dénoncer le contrat de soumission moyennant un délai de 6 mois pour la fin d'une année. La dénonciation du contrat de soumission de la CCT entraîne aussi celle des avenants de celle-ci et des autres accords ou règlements auxquels elle se réfère.

⁴L'employeur et les travailleurs concernés sont astreints au paiement de la contribution professionnelle prévue à l'article 4.6 et à l'annexe 6 de la présente CCT.

Article 4.3 Compétences de la Commission paritaire professionnelle

¹La CPP a les compétences suivantes :

- a) elle veille à l'application de la présente CCT, de ses avenants et des éventuels accords et règlements auxquels elle se réfère. A cet effet, elle peut exiger que lui soient présentés les contrats individuels de travail, les décomptes de salaire, les règlements d'entreprise ou toute autre pièce justificative lui permettant d'accomplir ses tâches ; les membres de la commission ne sont pas autorisés à emporter les documents présentés en dehors de l'entreprise, ni d'en effectuer des copies ;
- b) elle veille, par le biais de contrôles effectués d'office ou sur plainte d'une partie contractante, au respect des principes contenus dans la présente CCT, y compris ceux relatifs à la formation continue ; elle prononce les amendes prévues à l'article 4.3bis de la présente CCT ;
- c) elle se prononce sur les questions qui lui sont soumises par écrit par une partie contractante et nécessitant une interprétation de la CCT, des avenants, des accords ou autres règlements auxquels elle se réfère ;
- d) elle peut proposer en tout temps des modifications de la CCT aux parties contractantes ;
- e) elle informe régulièrement les employeurs et les travailleurs sur les modifications apportées à la présente CCT et, le cas échéant, sur toutes les questions importantes ayant ou pouvant avoir des répercussions sur l'emploi ou les conditions de travail ;
- f) elle conclut les contrats de soumission à la CCT au sens de l'art. 1.5. Soumission à la CCT.

²Pour l'accomplissement de certaines tâches mentionnées ci-dessus, la CPP peut désigner des commissions spéciales constituées paritairement.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} avril 2016

AVENANT No 11	Ajouts dans les articles 3.29 Congé parental et 2.3bis Contrat de durée déterminée ou de durée maximale à six mois
---------------	---

Art. 3.29 Congé parental

¹Sur demande présentée au moins trois mois à l'avance par la mère ou le père, l'employeur doit lui accorder un congé non payé s'il désire suspendre son activité pour se consacrer à son enfant, à condition toutefois que celui-ci soit âgé de moins de douze ans. La durée du congé doit au moins être égale à six mois et ne peut pas être supérieur à une année. L'employeur doit accorder la durée du congé souhaitée. Dans des cas exceptionnels, l'employeur peut réduire la durée du congé au minimum à 6 mois, notamment pour les postes particuliers ou les tâches spécifiques devant être réalisées dans une période définie. Dans ce cas, l'employeur doit motiver sa décision par écrit.

²^{nouveau} Des congés de durée différente peuvent être accordés en vertu de l'art. 3.15 al.4 de la présente CCT.

2.3bis Contrat de durée déterminée ou de durée maximale supérieure à six mois.

¹La durée initiale du contrat de durée déterminée peut être portée à un maximum de douze mois pour autant que les parties aient expliqué de manière objective et par écrit les raisons qui les ont poussées à prévoir une telle durée (remplacement, mise en place d'un projet, financement d'un projet limité dans le temps, etc.).

²Les parties peuvent aussi convenir par écrit d'un temps d'essai de trois mois au plus et de délais de résiliation anticipée (contrat de durée maximale).

³Les rapports de travail peuvent être prolongés une seule fois pour une nouvelle durée déterminée de six mois au maximum, pour autant que les parties en motivent par écrit les raisons. La prolongation peut être portée à une durée maximale de 12 mois lorsqu'elle est conclue dans le but de remplacer un travailleur prenant un congé parental selon l'art. 3.29. CCT. Une seconde prolongation ne peut se faire que par un engagement de durée indéterminée.

⁴Le contrat de durée déterminée prend fin sans qu'il soit nécessaire de donner le congé, sauf si les parties se sont donné la possibilité de le résilier de manière anticipée.

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2017.

AVENANT No 12

Ajout dans l'article 3.14 Jours fériés et nouvelle Annexe no 9 relative aux jours fériés dans les établissements hospitaliers intercantonaux

Article 3.14 Jours fériés

¹Les jours suivants sont considérés comme fériés et assimilés à un dimanche :

- Le 1^{er} janvier ;
- Le 2 janvier ;
- Le Vendredi-Saint ;
- Le Lundi de Pâques ;
- L'Ascension ;
- Le Lundi de Pentecôte ;
- Le 1^{er} août ;
- Le Lundi du Jeune Fédéral ;
- Le 25 décembre ;
- Un jour supplémentaire fixé par l'employeur entre le 20 décembre et le 6 janvier.

²Quel que soit le jour de la semaine sur lequel tombe le jour férié et quelle que soit la planification du travail, les travailleurs ont droit à un congé correspondant à un cinquième de leur horaire hebdomadaire moyen. Ce congé sera en principe accordé au plus tard durant le mois civil précédant ou suivant.

³Pour les établissements hospitaliers intercantonaux, les jours fériés figurent à l'Annexe 9.

Annexe 9 du 1^{er} janvier 2019 relative aux jours fériés dans les établissements hospitaliers intercantonaux.

Les jours suivants à l'Hôpital intercantonal de la Broye sont considérés comme fériés et assimilés à un dimanche :

Site de Payerne (cf. art. 3.14)

- Le 1^{er} janvier ;
- Le 2 janvier ;
- Le Vendredi-Saint ;
- Le Lundi de Pâques ;
- L'Ascension ;
- Le Lundi de Pentecôte ;
- Le 1^{er} Août ;
- Le Lundi du Jeûne fédéral ;
- Le 25 décembre ;
- Un jour supplémentaire fixé par l'employeur entre le 20 décembre et le 6 janvier

Site d'Estavayer-Le-Lac

- Le 1^{er} janvier ;
- Le Vendredi-Saint ;
- Le Lundi de Pâques ;
- L'Ascension ;
- Le Lundi de Pentecôte ;
- La Fête Dieu ;
- Le 1^{er} Août ;
- L'Assomption * ;
- La Toussaint * ;
- Le 25 décembre.

* La Direction de l'HIB peut accorder l'Immaculée Conception à la place de l'un des 2 jours mentionnés ci-dessus

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2019.



RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 15





ORGANISATION DE LA MEDECINE DU PERSONNEL

PREAMBULE

Toute personne engagée par la Fondation Résidence La Faverge à l'exception de celles qui le sont pour une période ne dépassant pas 3 mois (soit les stagiaires, les remplaçants, etc.) bénéficie de mesures ci-après décrites constituant les attributions de la médecine du personnel.

Le médecin du personnel est compétent pour toute question relative à la protection de la santé du personnel au poste de travail, particulièrement dans le domaine de la prévention des maladies transmissibles que ledit personnel pourrait contracter ou transmettre au sein de l'établissement. Si nécessaire, il coordonne son action avec le médecin traitant de l'employé.e.

Le médecin du personnel collabore avec le service de la Santé Publique si des enquêtes épidémiologiques et d'entourage concernant le personnel sont indiquées. Il informe le médecin cantonal de toute situation représentant un risque épidémiologique grave ou inhabituel ainsi que le Directeur de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires.

En cours d'emploi, la médecine du personnel prend ou encourage l'ensemble du personnel à prendre les mesures élémentaires de prévention face aux risques généraux (danger des drogues et notamment de la fumée et de l'alcool, intérêt des contrôles périodiques chez le gynécologue, etc.), aux risques infectieux (surveillance des contacts avec patients souffrant de tuberculose, varicelle, méningite, intérêt de la vaccination antigrippe), aux risques accidentels.

Le personnel doit recevoir une information sur les risques de contagion propres aux différents secteurs du milieu et être appelé à collaborer à la prévention des maladies transmissibles, notamment en signalant au médecin du personnel toute altération de son état de santé en rapport avec de telles affections. Le personnel atteint d'une maladie transmissible et présentant un risque de contagion pour autrui peut être astreint aux mesures prévues par la loi fédérale sur les épidémies.



GENERALITES

Les mesures médicales dans le cadre de la médecine du personnel sont applicables dans leur ensemble avec des ajustements selon l'emploi occupé et son exposition aux risques. Trois catégories sont ainsi déterminées :

- 1) le personnel administratif, technique et de maintenance
- 2) le personnel en contact avec les liquides biologiques à savoir, le personnel du service des soins, le personnel du service de l'intendance (hôtelier, ménage, cafétéria, lingerie, buanderie) le personnel du service de l'animation, le personnel du Centre d'Accueil Temporaire – CAT et les intervenants du secteur paramédical (physiothérapeutes, ergothérapeutes)
- 3) le personnel de cuisine

PLANIFICATION

La consultation initiale et les consultations de routine sont organisées par le service administratif (bureau des Ressources Humaines) en coordination avec le chef de service concerné en vue de libérer le collaborateur de son activité le temps nécessaire de la consultation. Organisée principalement sur le temps de travail, une consultation peut avoir lieu toutefois en marge du temps de travail. Dès lors, le temps de présence auprès du médecin du personnel est compensé sous forme d'une heure de travail (forfait) intégré dans le PEP¹. En cas d'impossibilité, le collaborateur est prié de l'annoncer immédiatement à son chef de service qui informe le bureau des Ressources Humaines afin d'aviser le médecin et fixer un autre rendez-vous.

DOSSIER MEDICAL

Un dossier médical, uniquement en possession du médecin, est établi pour chaque employé et tenu à jour pendant la durée de l'engagement. Il doit être conservé pendant 5 ans à compter du départ de l'employé au cabinet médical. Le dossier médical est protégé par le secret médical.

ANAMNESE

L'anamnèse a pour but de déterminer l'existence d'une maladie transmissible, les antécédents ou les conditions prédisposant à l'acquisition ou à la transmission de maladies infectieuses, un état des vaccinations administrées à compléter éventuellement, les antécédents radiologiques pulmonaires. L'anamnèse se fera au moyen d'un questionnaire médical, rempli par le médecin lors de l'entretien et classé dans le dossier médical du collaborateur au sein du cabinet médical.

¹ Outil informatique de planification du travail



EXAMEN PHYSIQUE

L'examen est obligatoire. Il comprend une anamnèse dirigée sous forme de questionnaire, qui sera rempli par le médecin lors de l'entretien et classé dans le dossier médical du collaborateur au sein du cabinet médical, un relevé de paramètres sommaires (prise du poids, de la taille et de la tension artérielle, examen de la peau découverte), un examen physique plus détaillé sur demande si un risque particulier existe pour l'intéressé.e ou l'établissement (dans ce cas, l'employé peut être adressé à son médecin-traitant).

VACCINATION

Les vaccinations suivantes sont expressément recommandées :

La vaccination antigrippe (Influenza) – catégories 1, 2 et 3 précitées

La vaccination anti-Covid-19 – catégories 1, 2 et 3 précitées

La vaccination contre l'hépatite B et/ou éventuellement l'hépatite A. – catégorie 2 précitée. *Une déclaration écrite, signée par le collaborateur, pourra être demandée en cas de renoncement à la vaccination précitée afin de décharger l'employeur de toute responsabilité*

CERTIFICAT MEDICAL

A la fin de l'examen, le médecin remet un certificat médical à la collaboratrice ou au collaborateur attestant qu'elle peut ou qu'il peut exercer sa fonction au sein de l'établissement au sens de la loi du 29 mai 1985 sur la santé publique². Ce certificat est alors remis au service administratif (bureau des Ressources Humaines) de l'établissement pour classement dans le dossier administratif de la collaboratrice ou du collaborateur.

FRAIS MEDICAUX

Les frais liés aux examens médicaux d'entrée (consultation) ainsi que les vaccins administrés en rapport avec l'activité professionnelle sont pris en charge par l'établissement.

² LOI 800.01 sur la santé publique (LSP) du 29 mai 1985 en vigueur dès le 01.02.2018

Art. 55 Protection de la santé et sécurité au travail

- 1 L'Etat encourage les mesures d'hygiène, de médecine et de sécurité au travail dans tous les secteurs d'activité professionnelle. Il intervient soit directement soit en donnant des mandats à des institutions publiques ou privées.
- 2 L'application de la législation fédérale sur le travail [T] est réservée.

Art. 55a

- 1 En tant qu'employeur, l'Etat agit de manière exemplaire en matière de protection de la santé et de sécurité au travail, en particulier par l'application de la loi sur le travail [U] et la loi sur l'assurance-accidents. Dans ce but, il se dote des ressources humaines et structurelles adaptées aux besoins de l'administration cantonale en la matière.
- 2 Un règlement précise les modalités.

Art. 55b

- 1 En tant qu'adjudicateur, l'Etat veille à ce que les entreprises choisies respectent et fassent respecter les règles relatives à la protection de la santé et à la sécurité au travail découlant des dispositions légales.



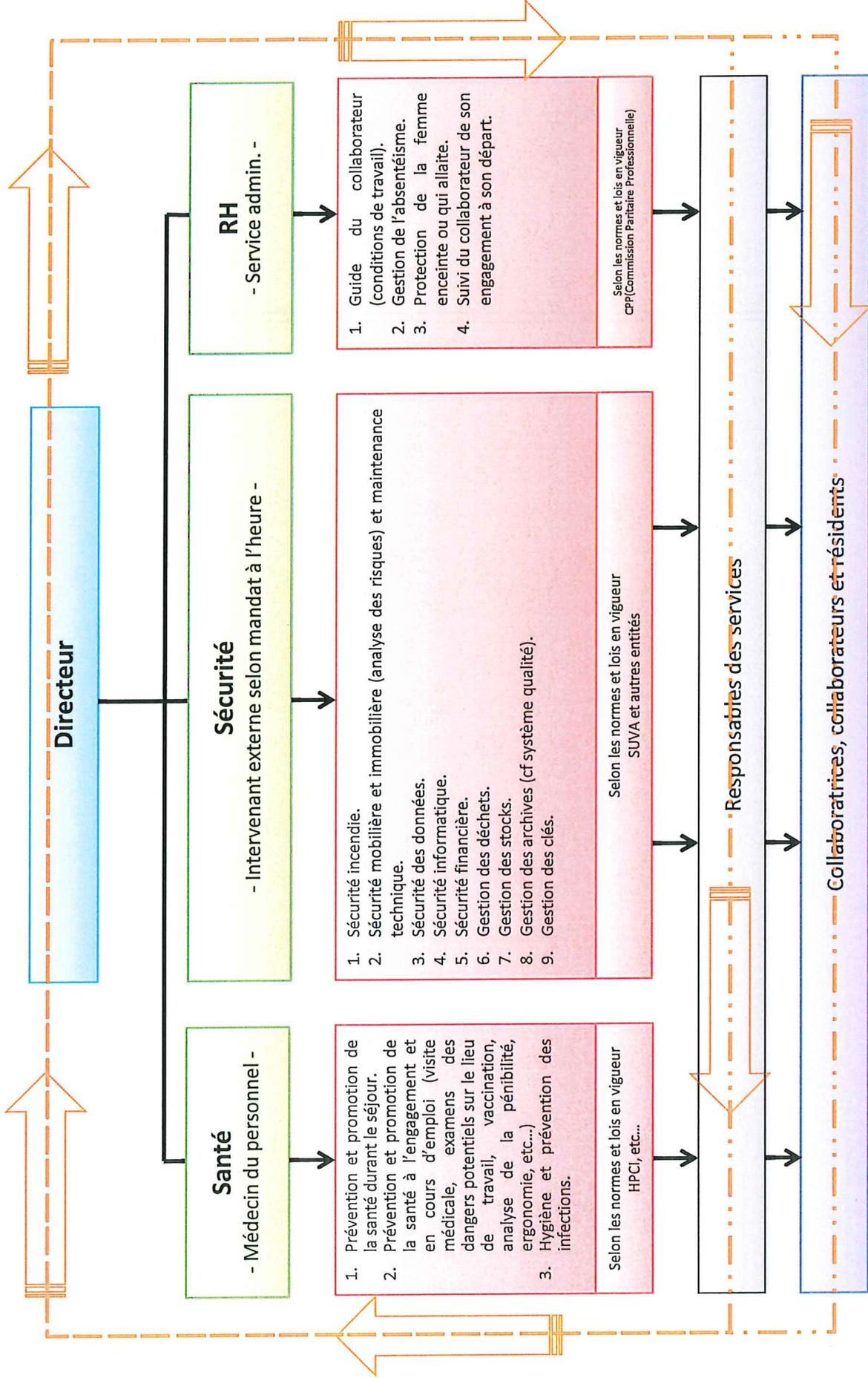
RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 16



CONCEPT MSST – FONDATION RESIDENCE LA FAVERGE – 01.02.2022





RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 17





RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 16



Tableau des cotisations et charges sociales dès le 01.01.2021

Base	Collaboratrice F		Collaborateur H		Employeur	Seuil annuels et en francs	Plafond	Montant de coordination
	F	H	F	H				
AVS	4.350%	4.350%	4.350%	4.350%	4.350%			
AI	0.700%	0.700%	0.700%	0.700%	0.700%			
APG	0.250%	0.250%	0.250%	0.250%	0.250%			
Assurance chômage	1.100%	1.100%	1.100%	1.100%	1.100%	148 200.00		
LAA professionnelle					0.410%	148 200.00		
LAA non professionnelle	1.367%	1.367%				148 200.00		
LAA complémentaire	1.960%	1.960%	0.104%	0.104%		148 200.00		
APG maladie	0.240%	0.240%	1.960%	1.960%				
Complémentaire APG maternité	0.015%	0.015%	0.240%	0.240%				
Financement de la CCT	0.015%	0.015%	0.015%	0.015%				
Frais administratifs AVS			0.190%	0.190%				
Frais Allocations familiales			2.650%	2.650%				
PC familles et Rente Pont	0.060%	0.060%	0.060%	0.060%				
Total des charges sociales de base	10.042%	9.802%	12.029%	12.029%				
LPP								
LPP base - de 25 ans H et F	1.250%	1.250%	1.250%	1.250%	1.450%	sur le salaire AVS annoncé en début d'année		
LPP base 25 ans et plus H et F	8.500%	8.500%	8.700%	8.700%	Sur le salaire AVS annoncé en début d'année	21 510.00	86 040.00	25 095.00
Impôt source								
Collaboratrice F	Collaboratrice F		Collaborateur H		Employeur	Seuil annuels et en francs	Plafond	Montant de coordination
	selon barème du canton de Vaud		selon barème du canton de Vaud					
Prestations AVS/AI mensuelles								
Rente complète minimale 2021	Rente complète minimale 2021		Rente complète maximale 2021		Rente complète maximale couple 2021			
1 195.00	1 195.00		2 390.00		2 390.00			3 585.00

Tableau des cotisations et charges sociales dès le 01.01.2022

Base	Collaboratrice F		Collaborateur H		Employeur	Seuil annuels et en francs	Plafond	Montant de coordination
	F	H	F	H				
AVS	4.350%	4.350%	4.350%	4.350%	4.350%			
AI	0.700%	0.700%	0.700%	0.700%	0.700%			
APG	0.250%	0.250%	0.250%	0.250%	0.250%			
Assurance chômage	1.100%	1.100%	1.100%	1.100%	1.100%	148 200.00		
LAA professionnelle					0.532%	148 200.00		
LAA non professionnelle	1.491%	1.491%				148 200.00		
LAA complémentaire	1.765%	1.765%	0.282%	0.282%		148 200.00		
APG maladie	0.180%	0.180%	1.765%	1.765%				
Complémentaire APG maternité	0.015%	0.015%	0.180%	0.180%				
Financement de la CCT	0.015%	0.015%	0.015%	0.015%				
Frais administratifs AVS			0.190%	0.190%				
Frais Allocations familiales			2.650%	2.650%				
PC familles et Rente Pont	0.060%	0.060%	0.060%	0.060%				
Total des charges sociales de base	9.911%	9.731%	12.074%	12.074%				
LPP								
LPP base - de 25 ans H et F	1.250%	1.250%	1.250%	1.250%	1.450%	sur le salaire AVS annoncé en début d'année		
LPP base 25 ans et plus H et F	8.500%	8.500%	8.700%	8.700%	Sur le salaire AVS annoncé en début d'année	21 510.00	86 040.00	25 095.00
Impôt source								
Collaboratrice F	Collaboratrice F		Collaborateur H		Employeur	Seuil annuels et en francs	Plafond	Montant de coordination
	selon barème du canton de Vaud		selon barème du canton de Vaud					
Prestations AVS/AI mensuelles								
Rente complète minimale 2022	Rente complète minimale 2022		Rente complète maximale 2022		Rente complète maximale couple 2022			
1 195.00	1 195.00		2 390.00		2 390.00			3 585.00

Baisse 2022
Augmentation 2022

**Tableau des cotisations et charges sociales au 1er janvier 2022
Apprentis(es)**

	De 15 ans révolus jusqu'au 31 décembre de l'année de leur 17ans		Dès le 1er janvier de l'année de leur 18 ans jusqu'au 31 décembre de l'année de leur 24 ans		Dès le 1er janvier de l'année de leur 25 ans		Plafond	Montant de coordination
	Salarié	Employeur	Salarié	Employeur	Salarié	Employeur		
AVS			4.35%	4.35%	4.35%	4.35%		
AI			0.70%	0.70%	0.70%	0.70%		
APG			0.25%	0.25%	0.25%	0.25%		
Assurance chômage			1.10%	1.10%	1.10%	1.10%	148 200.00	
LAA professionnelle		0.532%		0.532%		0.532%	148 200.00	
LAA non professionnelle		1.491%		1.491%		1.491%	148 200.00	
LAA complémentaire		0.282%		0.282%		0.282%	148 200.00	
APG maladie	0.8825%	2.6475%	0.8825%	2.6475%	0.8825%	2.6475%		
Complémentaire APG maternité								
Financement de la CCT								
Frais administratifs AVS				0.19%		0.19%		
Frais Allocations familiales								
PC familles et Rente Pont								
Total des charges sociales de base	0.883%	4.953%	7.283%	11.543%	7.283%	11.543%		
LPP base H et F sur le salaire AVS annoncé en début d'année			1.250%	1.450%				
LPP base H et F sur le salaire AVS annoncé en début d'année					8.50%	8.70%	21 510.00	25 095.00
Total des charges sociales de base + LPP			8.533%	12.993%	15.783%	20.243%		
Tout au long de l'apprentissage, l'employeur prend à sa charge le 50 % de la prime mensuelle de l'assurance maladie individuelle de l'apprenti								



RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 21





Montants d'allocations familiales 2019 - 2022

Les montants minimaux d'allocations familiales seront progressivement augmentés jusqu'en 2022.

Année	AF Enfant (moins de 16 ans)		AF Enfant invalide (16-20 ans)		AF Jeune en formation (max. 25 ans)		AF naissance / adoption
	1er et 2e enfant	dès le 3e enfant	1er et 2e enfant	dès le 3e enfant	1er et 2e enfant	dès le 3e enfant	par enfant
2018	250	370	330	450	330	450	1500
2019	300	380	360	440	360	440	1500
2020	300	380	360	440	360	440	1500
2021	300	380	360	440	360	440	1500
2022	300	340	400	440	400	440	1500



RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 22



DEPARTEMENT DE LA SANTE ET DE L'ACTION SOCIALE

Recommandations du Département de la santé et de l'action sociale relatives aux conditions de délégation des actes médico-techniques, des soins et des gestes d'assistance aux actes de la vie quotidienne dans les EMS conformément à l'art. 73 du règlement du 16 juin 2004 sur les établissements sanitaires et apparentés de droit privé dans le Canton de Vaud

1.- Préambule

Ces recommandations donnent suite à plusieurs interventions des associations professionnelles auprès du Service de la santé publique à propos des conditions de délégation des soins et des actes médico-techniques au personnel soignant d'assistance, en particulier aux assistantes en soins et santé communautaire, dans les EMS.

Il est entendu par personnel soignant d'assistance :

A - Le personnel qualifié¹

Les infirmières assistantes (CC-CRS)

Les assistantes en soins et santé communautaire (CFC)

Les aides soignantes (CA-CRS) et aides hospitalières (AH)

B - Le personnel non qualifié

Les auxiliaires de santé (att. CRS)

Les aides infirmières

2.- Principes de base

Les soins sont délégués par une infirmière diplômée qui est responsable de la prise en charge globale des patients (respect du processus de délégation, instructions claires, etc.). En cas de problème, c'est elle qui devra, en partie, répondre sur le plan légal.

1. La délégation d'un acte ne se fait pas opportunément en fonction des ressources disponibles mais en fonction des **compétences requises**.
2. La délégation prend en compte l'**expérience** et les **aptitudes** du personnel concerné.
3. La délégation est accordée ad personam et doit être fondée sur des directives explicites.
4. La délégation est faite en tenant compte de l'ensemble de la situation du patient bénéficiaire de l'acte, à savoir :
 - l'état du patient (risque ou non de péjoration rapide/stable-instable) ;
 - les caractéristiques de l'environnement du résident ;
la multiplicité des paramètres à observer et/ou à contrôler durant l'exécution de l'acte ;
la nécessité connue ou supposée de devoir adapter la technique apprise durant la formation à la situation spécifique.

Nota bene : il n'y a pas de geste ou d'acte simple. Le contexte est déterminant pour définir la complexité du soin et pour décider qui doit l'effectuer.
A titre d'exemple, un soin de bouche chez une personne atteinte d'un CA de la langue est un soin hautement complexe. Une toilette effectuée sur un patient agressif et dément l'est tout autant.

¹ Afin de faciliter la lecture du texte, seule la forme féminine est utilisée en faisant logiquement référence aux deux sexes

3.- Modalités d'application

En application des principes mentionnés ci-avant, on peut déduire que certains actes enseignés dans les différentes formations et conférant, sur le principe, l'habilité à les exécuter, ne sont pourtant pas sans autre autorisés et/ou peuvent ne pas figurer dans le cahier des charges du titulaire. A contrario, dans certaines situations, des soins non enseignés dans le cadre des différentes formations, peuvent être délégués à du **personnel d'assistance** si :

- le personnel concerné a été **dûment enseigné** ;
- les compétences sont **régulièrement évaluées** ;
- la **supervision** par du personnel expert et diplômé est explicitement définie.

La direction de l'établissement élabore, conjointement avec la direction des soins et le médecin responsable, un « **document interne** » précisant :

la liste des soins et les actes médico-techniques pouvant être délégués. Cette liste est conforme aux principes énoncés et à la liste figurant dans le présent document ;
cas échéant, la direction identifiera les actes et les soins qui sont pratiqués dans l'établissement et qui ne figureraient pas dans cette liste. L'établissement s'engage à respecter les termes dudit document.

Lors de tout nouvel engagement chaque employé est informé de la politique de l'établissement en matière de délégation et reçoit le « document interne » qu'il s'engage à respecter.

Si un collaborateur juge ses compétences insuffisantes - faute de pratique par exemple – pour pouvoir exécuter un soin en toute sécurité, il se doit de refuser de l'exécuter, même si celui-ci figure dans la liste des actes qu'il est autorisé à faire compte tenu de son statut et de sa formation. Cas échéant, l'employeur pourra exiger une mise à niveau.

4.- Niveaux de responsabilité

Les niveaux de responsabilité ci-dessous sont applicables aux soins mentionnés dans le présent document.

R – Assume la responsabilité²

Le professionnel concerné est apte à prendre des décisions, à agir et à déléguer. Il donne des soins de façon autonome à l'exception de certaines mesures préventives et des mesures diagnostiques et thérapeutiques où il agit sur délégation du médecin. Il assume les conséquences de ses décisions et de ses actes envers les résidents et leurs proches, la direction de l'établissement et la collectivité.

C'est lui qui est le répondant sur le plan légal en cas de litige.

² Ces définitions sont reprises des travaux du Groupe de travail EMS « Equipes de demain » placé sous la responsabilité de l'AVDEMS. Un 4^{ème} niveau est inclus dans la synthèse dudit groupe, soit : « P – Participe ». La personne participe sous supervision à l'activité. Sa participation est souhaitée et valorisée sans exigences particulières. Le niveau P n'est pas directement applicable pour les actes de soins inclus dans cette recommandation.



DEPARTEMENT DE LA SANTE ET DE L'ACTION SOCIALE

Recommandations du Département de la santé et de l'action sociale relatives aux conditions de délégation des actes médico-techniques, des soins et des gestes d'assistance aux actes de la vie quotidienne dans les EMS conformément à l'art. 73 du règlement du 16 juin 2004 sur les établissements sanitaires et apparentés de droit privé dans le Canton de Vaud

E – Effectue

La personne exécute, sur délégation, un ou plusieurs actes tels que prescrits et/ou demandés. **La décision ne lui incombe pas.** Pour les actes qui lui sont délégués, il est responsable de la qualité et de la bonne exécution de sa prestation.

C – Contribue

Le professionnel est appelé à coopérer en partenariat avec les autres membres de l'équipe. Sa participation est attendue et valorisée. Il est responsable de la qualité et de la bonne exécution de sa prestation.

Attribution des niveaux de responsabilité dans le domaine des actes médico-techniques, des soins et des gestes d'assistance aux actes de la vie quotidienne dans les EMS

- L'**infirmière** assume la responsabilité des soins qu'elle effectue et la responsabilité de la prise en soins globale des personnes confiées. Elle assume un niveau de responsabilité de type **R**.
- Les **infirmières assistantes et les assistantes en soins et santé communautaire** assurent un rôle autonome et délégué. Leur niveau de responsabilité en matière d'actes médico-techniques, de soins et de gestes d'assistance relèvent du niveau **E**.
Les **aides soignantes, les aides hospitalières, les auxiliaires de santé et les aides infirmières** situent leur action au niveau **C**.

5.- Autres dispositions particulières

Activités de coordination et de conduite

Le personnel d'assistance et d'aide n'est pas habilité à assumer des responsabilités de coordination et de conduite d'équipe. Ces responsabilités sont du ressort de l'infirmière diplômée.

Responsabilités particulières

Les infirmières assistantes qui exercent leur activité depuis de nombreuses années dans un EMS ont la possibilité d'assumer des responsabilités particulières dans l'exécution et la coordination des soins. Une procédure, débutée en 2001 et qui prendra fin en décembre 2008, est en vigueur au DSAS pour faire valoir les compétences acquises. Cette reconnaissance ne permet pas d'assumer la fonction d'infirmière-cheffe.

Ces recommandations ont été élaborées en concertation avec les associations professionnelles concernées (GT Délégation des actes médico-techniques, des soins et des gestes d'assistance aux actes de la vie quotidienne).

Lausanne, le 31 juillet 2008

Le chef du département



Pierre-Yves Maillard

Recommandations du Département de la santé et de l'action sociale relatives aux conditions de délégation des actes médico-techniques, des soins et des gestes d'assistance aux actes de la vie quotidienne dans les EMS conformément à l'art. 73 du règlement du 16 juin 2004 sur les établissements sanitaires et apparentés de droit privé dans le Canton de Vaud

LISTE DES PRINCIPAUX SOINS, ACTES MEDICO-TECHNIQUES ET PRESTATIONS D'ASSISTANCE AUX ACTES DE LA VIE QUOTIDIENNE EFFECTUES EN EMS

La liste des activités ci-après fait partie intégrante des présentes recommandations. Elle reprend l'ensemble des soins les plus fréquents dans les EMS sans pour autant avoir un caractère exhaustif. Elle précise quels sont les actes qui peuvent être délégués et à qui.

Liste des actes de soins	ID		IA		ASSC		AS		ASCR		A		Remarques
	oui	non	oui	non	oui	non	oui	non	oui	non	oui	non	
A – Respiration													
Humidificateur/vapeur froide	oui		oui		oui		oui		oui		oui		
Fumigation	oui		oui		oui		oui**		oui**		oui		** si ESE
Exercices respiratoires simples (bùhleau, tousser, cracher)	oui		oui		oui		oui		oui		oui		
Aérosols (sans la préparation)	oui		oui		oui		oui**		oui**		oui		** si ESE
Aspiration buccale des sécrétions	oui		oui		oui		non		non		non		
Soins locaux d'une trachéotomie définitive	oui		oui		oui**		non		non		non		** si ESE
B – Alimentation													
Aide pour l'alimentation (y.c. avec moyens auxiliaires)	oui		oui		oui		oui		oui		oui		
Contrôle de la prise alimentaire	oui		oui		oui		oui		oui		oui		
Contrôle des apports liquidiens	oui		oui		oui		oui		oui		oui		
Alimentation par sonde naso-gastrique	oui		oui		oui		non		non		non		
Pose de sonde gastrique	oui		non		non		non		non		non		
Soins et surveillance d'une sonde naso-gastrique (contrôle de la position)	oui		oui		oui		non		non		non		
Soins et surveillance d'un porteur de sonde PEG	oui		oui		oui		oui**		oui**		non		** si ESE
Utilisation et entretien des nutri-pompes	oui		oui		oui		non		non		non		

* Si les soins sont Enseignés, Supervisés et Evalués

ID = Infirmière diplômée

IA = Infirmière assistante titulaire d'un certificat de capacité délivré par la Croix-Rouge Suisse

ASSC = Assistante en soins et santé communautaire titulaire d'une CFC

AS = Aide soignante en possession d'un certificat d'aptitude délivré par la Croix-Rouge Suisse

ASCR = Auxiliaire de santé Croix-Rouge en possession d'une attestation de cours de la Croix-Rouge Suisse

A = Aide sans qualification

Recommandations du Département de la santé et de l'action sociale relatives aux conditions de délégation des actes médico-techniques, des soins et des gestes d'assistance aux actes de la vie quotidienne dans les EMS conformément à l'art. 73 du 16 juin 2004 sur les établissements sanitaires et apparentés de droit privé dans le canton de Vaud

C – Elimination							
ID	IA	ASSC	AS	ASCR	A		
	oui	oui	oui	oui	oui		
Assistance (urinal, bassin de lit, aide pour les WC)							
Soins d'incontinence	oui	oui	oui	oui	oui		
Pose de 1 ^{ère} sonde vésicale	oui	oui	oui	oui	oui		
Changement de sonde vésicale	oui	non	non	non	non		
Ablation de sonde vésicale	oui	oui	non	non	non		
Soins et surveillance de sonde vésicale	oui	oui	oui	oui	non	** si ESE	
Soins et surveillance de sonde suspubienne	oui	oui	non	non	non		
Changement d'uriflac	oui	oui	oui	oui	oui	** si ESE	
Stomie : changement de poche (situation stable)	oui	oui	oui	oui	non		
Extraction d'un fécalome rectal	oui	non	non	non	non		
Lavage de vessie	oui	oui	non	non	non		
Lavement de – 300ml avec sonde rectale	oui	oui	non	non	non		
Ovule et suppositoire	oui	oui	non	non	non		
Test urine	oui	oui	oui	oui	oui	** si ESE	
	oui	oui	oui	oui	non		
D – Hygiène et assistance aux gestes de la vie quotidienne							
ID	IA	ASSC	AS	ASCR	A		
	oui	oui	oui	oui	oui		
Soins d'hygiène/aide pour la toilette							
Soins de bouche	oui	oui	oui	oui	oui		
	oui	oui	oui	oui	oui		
Soins des oreilles (sans lavage)	oui	oui	oui	oui	oui		
Soins des cheveux	oui	oui	oui	oui	oui		
Entretien et aide à la mise en place d'appareils auditifs	oui	oui	oui	oui	oui		
Aide à l'habillement	oui	oui	oui	oui	oui		
Réfection du lit occupé et inoccupé	oui	oui	oui	oui	oui		
E – Mobilisation							
ID	IA	ASSC	AS	ASCR	A		
	oui	non	non	non	non		
Mobilisation passive (exercices musculaires structurés)	oui	oui	oui	non	non		
Installation et positionnement	oui	oui	oui	oui	oui		
Bandage des membres inférieurs	oui	oui	oui	oui	oui		

Recommandations du Département de la santé et de l'action sociale relatives aux conditions de délégation des actes médico-techniques, des soins et des gestes d'assistance aux actes de la vie quotidienne dans les EMS conformément à l'art. 73 du 16 juin 2004 sur les établissements sanitaires et apparentés de droit privé dans le canton de Vaud

F – Traitements et actes médico-techniques

Préparation des médicaments⁴ :

- sirops, gouttes, onguents, patches
- comprimés
- stupéfiants
- par injection im
- par injection intradermique
- par injection sous-cut.
- par injection i.v.
- aérosol

Distribution des médicaments⁴ :

- sirops, gouttes, onguents, patches
- comprimés
- stupéfiants
- par injection im
- par injection intradermique
- par injection sous-cut.
- par injection i.v.
- injection anti-allergique

Aide à la prise de médicaments

Prélèvement de sang

Préparation d'une perfusion isotonique sans adjonction de médicaments

Branchement d'une perfusion périphérique, sans médicament, pour hydratation

Réglage de débit (connaissance des pompes)

Préparation et application de poche à glace

	ID	IA	ASSC	AS	ASCR	A	** l'accès aux stupéfiants n'est pas autorisé durant la formation mais ils peuvent être administrés.
	oui	oui	oui	non	non	non	
	oui	oui	oui	non	non	non	
	oui	oui	oui**	non	non	non	
	oui	oui	oui	non	non	non	
	oui	oui	oui	non	non	non	
	oui	non	non	non	non	non	
	oui	oui	oui	non	non	non	
	oui	oui	oui	oui**	oui**	non	** si ESE
	oui	oui	oui	non	non	non	
	oui	oui	oui	non	non	non	
	oui	non	non	non	non	non	*** sous guidance du médecin de l'EMS
	oui	oui***	oui**	oui***	oui***	non	
	oui	oui	oui	oui	oui	oui	** peut être exécuté par une IA confirmée dans ce soin et/ou au bénéfice d'une form. reconnue par le DSAS ⁵
	oui	non**	oui	non	non	non	
	oui	non**	oui	non	non	non	
	oui	non**	oui	non	non	non	
	oui	non**	oui	non	non	non	
	oui	oui	oui	oui	oui	oui	

⁴ Les art. 35 à 41 du règlement du 16 juin 2004 sur les établissements sanitaires et les établissements apparentés de droit privé dans le canton de Vaud précise les règles applicables au stockage, à la distribution, à l'organisation et à la surveillance des médicaments destinés aux résidents des EMS et divisions C des hôpitaux.
L'art. 38 de ce règlement dit, entre autre, que le professionnel de santé désigné comme responsable du stockage des médicaments organise et surveille, en collaboration avec la direction médicale et la direction infirmière la distribution des médicaments dans l'établissement.

La tâche de remise des médicaments peut être déléguée en accord avec le médecin responsable et la direction infirmière à une aide-soignante, à l'exclusion des stupéfiants et des injectables.
L'art. 149a de la loi du 29 mai 1985 sur la santé publique (LSP) attribue la responsabilité de l'organisation du service médical et de l'administration correcte des thérapies et des médicaments prescrits au médecin responsable de l'établissement. Ce dernier est donc responsable en cas de délégation.

⁵ Espace compétence SA/Haute école valaisanne de la santé par exemple.

Recommandations du Département de la santé et de l'action sociale relatives aux conditions de délégation des actes médico-techniques, des soins et des gestes d'assistance aux actes de la vie quotidienne dans les EMS conformément à l'art. 73 du 16 juin 2004 sur les établissements sanitaires et apparentés de droit privé dans le canton de Vaud

F – Traitements et actes médico-techniques	ID	IA	ASSC	AS	ASCR	A	** si ESE
Application de compresses chaudes et froides	oui	oui	oui	oui	oui **	oui **	** si ESE
Soins de plaies stériles	oui	oui	oui	non	non	non	
Soins de plaies non stériles	oui	oui	oui	oui	oui	oui	
	oui	oui	oui	non	non	non	
Application d'onguent dermatologique	oui	oui	oui	oui	oui	oui	
TA, pulsation, T°, respiration	oui	oui	oui	oui	oui	non	
Bilan des apports et des pertes	oui	oui	oui	oui	oui **	oui **	** si ESE
Poids – taille	oui	oui	oui	oui	oui	oui	
Tests simples (sticks urinaires, colorectaux, glycémie)	oui	oui	oui	oui	non	non	
Soins thérapeutiques des oreilles	oui	oui	oui **	non	non	non	** si ESE



RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 23





Règlement de prévoyance

en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2021

Table des matières

	Articles
Généralités	1-5
Ressources de la fondation	6-10
Compte d'épargne individuel	11-12
Prestations de la fondation	13-27
Libre passage et maintien de la prévoyance	28-29
Encouragement à la propriété du logement	30
Règles diverses	31-37
Organes et administration	38-44
Dispositions finales	45-47
Annexe: Dispositions particulières	

Règlement vitemis

en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2021

Généralités

Art. 1 Objet

Le présent règlement, établi par le Conseil de fondation, a pour but de fixer l'étendue des prestations de la fondation, leur mode de règlement et les conditions que doivent remplir les assurés et les employeurs.

Art. 2 Employeurs

1. Les établissements médico-sociaux, les crèches et les garderies d'enfants peuvent s'affilier à la fondation en signant une demande d'adhésion dans laquelle ils précisent le taux de bonification de vieillesse pour chaque classe d'âge et la variante de couverture des risques décès et invalidité choisis selon chiffres 1 et 3 de l'annexe.
2. Avec l'accord du Conseil de fondation, les institutions ou organisations dont l'activité est en rapport ou proche avec celle des employeurs définis à l'alinéa 1, telles que les structures d'aide de soins à domicile, les établissements spécialisés dans le domaine du bien-être, les entreprises de préparation de repas et les résidences protégées peuvent aussi s'affilier.
3. L'affiliation à la fondation est conclue pour une durée indéterminée, à moins que la demande d'adhésion n'en dispose autrement. Elle peut être résiliée moyennant un préavis écrit de six mois pour la fin d'une année civile.
4. En cas de résiliation de l'affiliation par l'employeur, la fondation peut soumettre la validité de la résiliation à la confirmation préalable du transfert des bénéficiaires de rente à la nouvelle institution de prévoyance.

Art. 3 Assurés

1. Sont obligatoirement assurés, dès le 1^{er} janvier suivant leur 17^e anniversaire, les salariés qui remplissent les conditions suivantes:
 - a) ils sont engagés pour plus de trois mois ou pour une durée indéterminée;
 - b) ils reçoivent d'un même employeur un salaire annuel supérieur au

- seuil d'entrée fixé dans la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité (LPP);
- a) ils ne sont pas reconnus invalides, au sens de l'assurance-invalidité fédérale (AI), à raison de 70% au moins ou ne sont pas assurés à titre provisoire au sens de l'article 26a LPP. La lettre f des dispositions transitoires de la 1^{re} révision LPP du 3 octobre 2003 est réservée.

Les salariés dont la durée d'engagement ou de mission est limitée sont soumis à l'assurance obligatoire, lorsque :

- a) les rapports de travail sont prolongés au-delà de trois mois, sans qu'il y ait interruption desdits rapports: dans ce cas, le salarié est soumis à l'assurance obligatoire dès le moment où la prolongation a été convenue;
 - b) plusieurs engagements auprès d'un même employeur ou missions pour le compte d'une même entreprise bailleuse de service durent au total plus de trois mois et qu'aucune interruption ne dépasse trois mois: dans ce cas, le salarié est soumis à l'assurance obligatoire dès le début du quatrième mois de travail; lorsqu'il a été convenu, avant le début du travail, que le salarié est engagé pour une durée totale supérieure à trois mois, l'assujettissement commence en même temps que les rapports de travail.
2. Peuvent s'assurer facultativement, dès le 1^{er} janvier suivant leur 17^e anniversaire, les personnes suivantes, si elles ne sont pas reconnues invalides, au sens de l'AI, à raison de 70% au moins ou ne sont pas assurées à titre provisoire au sens de l'article 26a LPP:
- a) les salariés qui ne remplissent pas les conditions énumérées aux lettres a et b de l'article 3, alinéa 1;
 - b) les indépendants.

La lettre f des dispositions transitoires de la 1^{re} révision LPP du 3 octobre 2003 est réservée.

Art. 4 Admission

L'admission d'une personne à assurer a lieu sur la base d'une demande d'affiliation.

Art. 5 Fin de la couverture des prestations de décès et d'invalidité

1. Si, avant la survenance d'un cas de prévoyance, les rapports de travail de l'assuré sont dissous, son salaire n'atteint plus le minimum légal ou s'il met fin à l'assurance facultative, les cotisations ne sont plus dues. Demeure réservée l'assurance externe au sens des articles 28^{ter} et 28^{quater} du présent règlement.
2. Durant un mois à compter du jour où les cotisations ne sont plus dues, la personne demeure assurée pour les risques de décès et d'invalidité. En cas de nouvel engagement avant l'expiration de ce délai ou en cas de conclusion d'un nouveau rapport de prévoyance, c'est la nouvelle institution de prévoyance qui est compétente.

Ressources de la fondation

Art. 6 Réassurance

Pour la couverture des risques de décès et d'invalidité, la fondation peut conclure des contrats d'assurance auprès de sociétés d'assurances concessionnées. Tous les droits qui en découlent appartiennent à la fondation.

Art. 7 Généralités

La fondation a notamment les ressources suivantes:

- les cotisations des employeurs et des assurés
- les prestations de libre passage reçues d'autres institutions de prévoyance
- les revenus des placements
- les intérêts de retard sur les cotisations arriérées
- les prestations reçues de l'assureur
- les participations aux excédents accordées par l'assureur
- les dons et legs.

Art. 8 Cotisations

1. La cotisation est exprimée en pour-cent du salaire déterminant pour l'assurance-vieillesse et survivants (AVS), désigné ci-après par le salaire

cotisant. Elle se compose de la bonification de vieillesse et de la prime pour couverture des risques et frais fixées au chiffre 1 de l'annexe.

Le salaire cotisant est en outre limité au décuple du montant limite supérieur selon l'article 8, alinéa 1 LPP. L'article 60c de l'ordonnance sur la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité (OPP2) demeure réservé.

2. Si le salaire de l'assuré diminue temporairement par suite de maladie, d'accident, de chômage, de maternité ou d'autres circonstances semblables, le salaire cotisant est maintenu au moins pour la durée de l'obligation légale de l'employeur de verser le salaire selon l'article 324a du code des obligations (CO) ou du congé de maternité selon l'article 329f CO, et au maximum deux ans. Cependant, si le salaire est remplacé tout ou partie par des indemnités journalières provenant d'une assurance perte de gain ou par des allocations de maternité, l'employeur peut demander à adapter le salaire cotisant au montant des indemnités journalières ou des allocations. En application de l'article 8 LPP, l'assuré peut renoncer par écrit à ce qu'il soit versé des cotisations sur les indemnités ou allocations susmentionnées. L'article 25, alinéa 3 est réservé.

3. L'employeur est responsable à l'égard de la fondation du paiement de la cotisation, qui est échue à la fin de chaque mois. La moitié de la cotisation est à la charge de l'employeur.

Avec l'accord de la fondation, la cotisation à la charge de l'employeur peut être fixée à un niveau plus élevé que celle de l'employé.

4. En cas de retard dans le paiement des cotisations, un intérêt de 6% l'an est dû à la fondation.

5. L'employeur fournit à la fondation, à la fin de chaque année, la liste des personnes assurées avec l'indication du salaire cotisant de l'année.

Art. 9 Congé

1. En cas d'absence temporaire (congé sabbatique ou de formation) entraînant pour l'assuré une réduction de son salaire cotisant ou sa suppression, le compte individuel est maintenu. Son maintien peut avoir lieu avec paiement de cotisations pour la couverture des risques de décès et d'invalidité ou sans couverture de ces risques. Le maintien avec ou sans paiement des cotisations pour la couverture des risques de décès et d'invalidité est limité à deux ans.

2. S'il opte pour le maintien de la couverture des risques de décès et d'invalidité, l'assuré doit la cotisation y afférente, y compris les frais de gestion, définie au chiffre 1 de l'annexe. L'assuré est responsable à l'égard de la fondation du paiement de la cotisation qui est échue à la fin de chaque mois. Si l'assuré quitte la fondation avant la survenance d'un cas de prévoyance, il a droit à une prestation de libre passage. Elle est exigible à partir de ce moment et porte intérêt au taux minimum LPP.

Art. 10 Utilisation des prestations de libre passage apportées et rachats

1. Lors de son affiliation, l'assuré doit remettre à la fondation les décomptes de sortie établis par les précédentes institutions de prévoyance et en faire verser les montants à la fondation. En outre, s'il détient un compte ou une police de libre passage, il doit communiquer à la fondation le nom de l'institution de libre passage et la forme de prévoyance.
2. Des rachats peuvent être opérés en tout temps par l'assuré cotisant ou l'employeur.
3. Les prestations de libre passage apportées et les rachats sont intégralement portés sur le compte d'épargne individuel et n'ont aucune incidence, en cas de décès de l'assuré avant l'âge de la retraite, sur les rentes de conjoint survivant, de concubin survivant, d'orphelin, d'invalidité et d'enfant d'invalidité.
4. Les rachats ne sont possibles que s'ils ne conduisent pas à une rente de vieillesse supérieure à celle que l'assuré obtiendrait en cotisant depuis l'âge de 25 ans, sur la base du dernier salaire cotisant. Les dispositions des articles 60a et 60b OPP2 demeurent réservées.
5. Des rachats sont possibles en sus de ceux prévus à l'alinéa 4 dans le but de compenser totalement ou partiellement la réduction des prestations de vieillesse en cas de retraite anticipée. Toutefois, en cas de renonciation à cette dernière, les prestations versées ne dépasseront pas de plus de 5% l'objectif réglementaire des prestations.
6. Lorsque des versements anticipés pour financer la propriété du logement ont été accordés, des rachats ne peuvent être effectués que lorsque ces versements anticipés ont été remboursés. L'article 60d OPP2 demeure réservé.

Les rachats des montants transférés par la fondation en cas de divorce ou de dissolution du partenariat enregistré au sens de la loi fédérale sur le partenariat enregistré entre personnes du même sexe du 18 juin 2004 (appelée LPart par la suite) en vertu de l'article 22d de la loi fédérale sur le libre passage dans la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité (LFLP) ne sont pas soumis à limitation.

Compte d'épargne individuel

Art. 11 Compte d'épargne individuel

1. Pour chaque assuré, un compte individuel est tenu. Il comprend:
 - les bonifications de vieillesse selon chiffre 1 de l'annexe;
 - les prestations de libre passage apportées et rachats (article 10);
 - les montants transférés à la suite du partage de la prévoyance dans le cadre d'un divorce;
 - les remboursements de versements anticipés pour financer la propriété du logement;
 - les intérêts (article 12).
2. L'assuré reçoit chaque année une attestation d'assurance dans laquelle figurent notamment l'évolution du compte individuel et les prestations assurées.
3. Pour chaque assuré il est également tenu un compte avoir de vieillesse correspondant aux exigences minimales imposées par la LPP.

Art. 12 Intérêt

1. Le Conseil de fondation fixe le taux de l'intérêt et son mode de calcul. Pour ce faire, il tient compte de l'évolution du rendement des placements usuels du marché.
2. Pour les assurés ayant maintenu leur compte individuel auprès de la fondation sans couverture des risques de décès et d'invalidité, le taux d'intérêt crédité est réduit de 1% à titre de participation aux frais de gestion.
3. Le taux d'intérêt sera au moins égal au taux minimum fixé dans la LPP, sous réserve de l'article 41, lettre c.

Prestations de la fondation

Art. 13 Prestations

1. Les prestations sont les suivantes :

- rente de vieillesse (article 15)
- capital à l'âge de la retraite (article 16)
- rente pont AVS (article 17)
- rente pour enfant de retraité (article 18)
- rente de conjoint survivant (article 19)
- rente de concubin survivant (article 20)
- rente de conjoint divorcé (article 21)
- rente d'orphelin (article 22)
- capital en cas de décès d'un assuré cotisant ou d'un invalide (article 23)
- capital en cas de décès d'un assuré en maintien sans paiement de cotisation (article 24)
- rente d'invalidité (article 25)
- rente d'enfant d'invalide (article 26)
- capital résiduel (article 27)

2. Le montant de l'ensemble des rentes assurées, à l'exception de la rente de vieillesse, de la rente pour enfant de retraité et de la rente d'orphelin assurée en cas de décès d'un bénéficiaire de rente de vieillesse, est défini en pour-cent du dernier salaire cotisant.

Pour les collaborateurs engagés à temps partiel et dont l'occupation est irrégulière (personnes payées au jour, à la nuit, à l'heure, à la tâche, etc.), le dernier salaire correspond au salaire cotisant moyen des 12 derniers mois.

3. Les rentes sont versées au début de chaque mois à raison d'un douzième de la rente annuelle.

4. Les rentes de survivants et d'invalidité, ainsi que les rentes de vieillesse sont adaptées à l'évolution des prix dans les limites des possibilités financières de la fondation. Le Conseil de fondation décide chaque année si et dans quelle mesure les rentes sont adaptées. Les dispositions minimales de la LPP sont réservées.

5. Lorsque la fondation est tenue de verser la prestation préalable parce que l'institution de prévoyance qui doit fournir la prestation n'est pas connue, elle accorde le montant minimal selon la LPP qui aurait été dû à la sortie de la précédente institution. La prestation est versée sur demande des bénéficiaires.

6. Le versement des prestations est exécuté exclusivement sur un compte au nom du bénéficiaire ou de son représentant légal.

Art. 14 Prestation en capital en lieu et place de la rente

La fondation alloue une prestation en capital en lieu et place de la rente lorsque celle-ci est inférieure à 10% de la rente simple minimale de vieillesse de l'AVS dans le cas d'une rente de vieillesse ou d'invalidité, à 6% dans le cas d'une rente de conjoint survivant ou de concubin survivant ou à 2% dans le cas d'une rente d'orphelin.

Art. 15 Rente de vieillesse

1. Le droit à la rente de vieillesse prend naissance le 1^{er} jour du mois qui suit celui au cours duquel le bénéficiaire atteint l'âge de 64 ans révolus pour les femmes et 65 ans révolus pour les hommes (âge ordinaire de la retraite). L'article 25, alinéa 4, lettre b est réservé.
2. Le montant de la rente de vieillesse est calculé en pour-cent du compte individuel acquis par l'assuré au moment où celui-ci atteint l'âge ouvrant le droit à la rente (taux de conversion). Le Conseil de fondation fixe le taux de conversion en se fondant sur des bases techniques reconnues. Il est au minimum égal à celui fixé dans la LPP.
3. L'assuré peut, en cas de cessation de son activité lucrative, demander d'anticiper de cinq ans au plus le droit à la rente de vieillesse. Le taux de conversion est fixé en conséquence.
4. L'assuré qui continue d'exercer une activité lucrative auprès d'un employeur affilié à la fondation au-delà de l'âge ordinaire de la retraite (64/65 ans), peut différer le droit à la rente de retraite jusqu'à la cessation de cette activité mais au plus tard jusqu'à l'âge de 70 ans. Dans ce cas, les cotisations sont dues jusqu'à ce moment et le taux de conversion est adapté en conséquence.

Art. 16 Capital à l'âge de la retraite

1. L'assuré peut demander par écrit, avant la naissance du droit à l'âge de la retraite :
 - qu'une partie du capital constitué dans son compte individuel lui soit versée. Le montant de la rente de vieillesse est alors calculé sur le solde du compte individuel ;
 - que la totalité du capital constitué dans son compte individuel lui soit versée. Dans ce cas la prestation en capital exclut toute autre prestation ultérieure.
2. La part du capital constitué, résultant d'un rachat effectué durant les trois dernières années précédant l'ouverture du droit à la prestation, est versé sous forme de rente. Il est fait exception lorsque le rachat est effectué en vertu de l'article 22d LFLP, soit à la suite d'un divorce ou d'une dissolution du partenariat enregistré (article 79b, alinéa 4 LPP).
3. Si l'assuré est marié ou lié par un partenariat enregistré (selon la LPart), le paiement du capital ne peut intervenir qu'avec le consentement écrit du conjoint ou du partenaire enregistré (selon la LPart).
4. Si l'assuré maintient l'assurance, au sens de l'article 28^{quater}, durant plus de deux ans, le versement de toute prestation, totale ou partielle, sous forme de capital est exclu.

Art. 17 Rente pont AVS

1. Le bénéficiaire d'une rente de vieillesse peut demander, dès l'âge de 59 ans pour les femmes et de 60 ans pour les hommes, le versement d'une rente pont AVS.
2. Le montant de la rente pont AVS est fixé par le bénéficiaire, mais ne peut pas dépasser la rente de vieillesse maximale complète de l'AVS. Il est financé par une réduction viagère immédiate de la rente de vieillesse versée, fixée en pour-cent du montant de la rente pont AVS selon le chiffre 2 de l'annexe.
3. Le droit à la rente pont AVS s'éteint:
 - a) à la fin du mois au cours duquel le bénéficiaire atteint l'âge ordinaire de la retraite (64/65 ans);

- b) au moment où le bénéficiaire a droit à une rente de l'AI;
- c) à la fin du mois du décès du bénéficiaire.

Art. 18 Rente pour enfant de retraité

1. Une rente complémentaire est versée au bénéficiaire d'une rente de vieillesse pour chaque enfant qui, à son décès, aurait droit à une rente d'orphelin.
2. La rente est égale à celle prévue par la LPP.

Art. 19 Rente de conjoint survivant

1. Au décès d'un assuré marié ou lié par un partenariat enregistré (selon la LPart), la fondation verse une rente de conjoint survivant.
2. Le droit à la rente prend naissance au décès de l'assuré, mais au plus tôt quand cesse le droit au plein salaire ou à la rente d'invalidité. Le droit à la rente s'éteint le dernier jour du mois:
 - a) du décès du bénéficiaire ou
 - b) du remariage ou de la conclusion d'un partenariat enregistré (selon la LPart) du conjoint survivant ou
 - c) du mariage ou de la conclusion d'un nouveau partenariat enregistré (selon la LPart) du partenaire enregistré survivant.

Dans les cas b) et c), la fondation lui verse alors un capital égal au triple de la rente annuelle.

3. Le montant de la rente de conjoint survivant est fixé en pour-cent du dernier salaire cotisant en vigueur lors de la survenance du risque assuré, selon le chiffre 3 de l'annexe. En cas de décès d'un bénéficiaire d'une rente de vieillesse, il est fixé à 60% de cette rente de vieillesse. L'article 31 est réservé.

Art. 20 Rente de concubin survivant

1. Au décès d'un assuré non marié ou non lié par un partenariat enregistré (selon la LPart), la fondation verse une rente de concubin survivant si cumulativement:
 - a) l'assuré a formé avec le concubin survivant une communauté de vie avec ménage et domicile communs ininterrompue d'au moins cinq

ans immédiatement avant son décès. Si le concubin survivant doit subvenir à l'entretien d'un ou plusieurs enfants communs, la condition de durée de la communauté de vie n'est pas requise;

- b) la communauté de vie a débuté avant que l'assuré n'ait été mis au bénéfice d'une rente de vieillesse de la fondation;
- c) l'assuré et le concubin survivant ne sont ni mariés ni engagés dans un partenariat enregistré ou un autre concubinage au moment du décès de l'assuré et ne présentent aucun lien de parenté entre eux au sens de l'article 95 du code civil (CC);
- d) le concubin survivant ne perçoit aucune rente pour survivant découlant d'un mariage, d'un partenariat enregistré ou d'une communauté de vie précédente ou n'a perçu aucun capital en lieu et place d'une rente pour survivant d'une autre institution de prévoyance;
- e) le concubin survivant ne bénéficie pas d'une rente de conjoint divorcé versée en vertu de l'article 124a CC ou n'a perçu aucun capital transféré en lieu et place de la rente;
- f) la communauté de vie a été annoncée par déclaration écrite, datée et signée des deux concubins et envoyée à la fondation sous pli recommandé du vivant de l'assuré. Un formulaire est mis à disposition par la fondation.

2. Il incombe au concubin survivant d'apporter les preuves selon lesquelles il remplit les conditions de concubin en remettant notamment les attestations officielles de domicile, les extraits d'état civil, les informations relatives aux enfants communs ou tout autre document nécessaire à la validation du droit à une rente de concubin survivant.

3. Le droit à la rente naît au décès de l'assuré, mais au plus tôt quand cesse le droit au plein salaire, à la rente d'invalidité ou de vieillesse. Le droit à la rente s'éteint le dernier jour du mois:

- a) du décès du concubin survivant ou
- b) du mariage ou de la conclusion d'un partenariat enregistré (selon la LPart) du concubin survivant ou
- c) de l'engagement dans une nouvelle communauté de vie du concubin survivant conformément aux conditions définies à l'alinéa 1, lettre a.

4. Le montant de la rente est égal à celui de la rente de conjoint survivant. L'article 31 est réservé.

Art. 21 Rente de conjoint divorcé

Le conjoint survivant divorcé ou le partenaire survivant dont le partenariat enregistré (selon la LPart) a été dissous judiciairement est

assimilé au conjoint survivant en cas de décès de son ex-conjoint ou de son ex-partenaire enregistré (selon la LPart) à la condition que :

- a) son mariage ou son partenariat enregistré (selon la LPart) ait duré 10 ans au moins et
- b) qu'il ait bénéficié, en vertu du jugement de divorce ou de la dissolution judiciaire du partenariat enregistré (selon la LPart), d'une rente en vertu de l'article 124^e, alinéa 1 ou 126, alinéa 1 CC.

Le droit aux prestations de survivants est maintenu aussi longtemps que la rente aurait dû être versée.

Les prestations sont limitées aux prestations minimales découlant de la LPP et sont réduites si, ajoutées à celles de l'AVS, elles dépassent le montant des prétentions découlant du jugement de divorce ou du jugement prononçant la dissolution du partenariat enregistré (selon la LPart); la réduction est limitée au montant du dépassement. Les rentes de survivants de l'AVS interviennent dans le calcul uniquement si elles dépassent un droit propre à une rente d'invalidité de l'AI ou à une rente de vieillesse de l'AVS. L'article 31 est réservé.

Art. 22 Rente d'orphelin

1. Le droit à la rente d'orphelin prend naissance au décès de l'assuré, mais au plus tôt quand cesse le droit au plein salaire, à la rente d'invalidité ou à la rente de retraite.
2. Le montant de la rente d'orphelin est fixé en pour-cent du dernier salaire cotisant en vigueur lors de la survenance du risque assuré, selon le chiffre 3 de l'annexe. En cas de décès d'un bénéficiaire d'une rente de vieillesse, il est égal à celui prévu par la LPP. L'article 31 est réservé.
3. La rente est payée au début de chaque mois, jusque et y compris le mois où l'orphelin atteint l'âge de 18 ans révolus.
4. Le service de la rente est prolongé le cas échéant jusqu'à la fin de l'apprentissage ou des études, au plus tard jusqu'à l'âge de 25 ans révolus.
5. Est orphelin au sens du présent règlement:
 - l'enfant né avant ou après la naissance de la rente de retraite dont la filiation à l'égard de l'assuré résulte de la naissance, du mariage, de la reconnaissance, de l'adoption ou d'un jugement;

- l'enfant recueilli lorsque le défunt était tenu de pourvoir à son entretien.

Art. 23 Capital en cas de décès d'un assuré cotisant ou d'un invalide

1. Si un assuré cotisant ou un invalide décède, sans ouverture du droit à une rente ou allocation de conjoint survivant (marié ou divorcé), de concubin survivant ou d'orphelin, la fondation verse le compte individuel accumulé au moment du décès aux personnes à l'entretien desquelles le défunt subvenait de façon substantielle, pour autant qu'elles aient été annoncées à la fondation par lettre recommandée du vivant de l'assuré. A défaut, le montant est versé aux enfants du défunt ne remplissant pas les conditions de l'article 22.
2. Le capital en cas de décès est réparti à parts égales entre les ayants droit.
3. En l'absence de bénéficiaires, le capital en cas de décès demeure acquis à la fondation.

Art. 24 Capital en cas de décès d'un assuré en maintien sans paiement de cotisation

1. Lorsqu'un assuré ayant maintenu son compte individuel sans paiement de cotisation à la fondation décède, la fondation verse aux ayants droit le compte individuel accumulé au moment du décès.
2. Par ayants droit, il faut entendre :
 - a) le conjoint survivant ou le partenaire enregistré (selon la LPart) survivant;
 - b) à défaut, les enfants remplissant les conditions de l'article 22;
 - c) à défaut, le concubin survivant remplissant les conditions de l'article 20;
 - d) à défaut, les enfants du défunt ne remplissant pas les conditions de l'article 22.
3. Le capital en cas de décès est réparti à parts égales entre les ayants droit.
4. En l'absence de bénéficiaires, le capital en cas de décès demeure acquis à la fondation.

Art. 25 Rente d'invalidité

1. L'assuré qui n'a pas atteint l'âge de la retraite et qui, par suite de maladie ou d'accident, a droit à une rente d'invalidité de l'AI est réputé invalide. Le droit de la rente d'invalidité allant au-delà de la LPP peut être subordonné aux conclusions d'un rapport médical motivé, établi aux frais de la fondation par un médecin désigné et agréé par elle, fixant en particulier le degré de l'invalidité de l'assuré.

L'assuré a droit:

- a) à une rente entière si son invalidité est de 70% au moins;
- b) à trois-quarts de rente si son invalidité est de 60% au moins;
- c) à une demi-rente si son invalidité est de 50% au moins;
- d) à un quart de rente si son invalidité est de 40% au moins.

La lettre f des dispositions transitoires de la 1^{re} révision de la LPP du 3 octobre 2003 est applicable.

2. Le montant de la rente d'invalidité complète est fixé en pour-cent du dernier salaire cotisant en vigueur lors de la survenance du risque assuré selon le chiffre 3 de l'annexe. L'article 31 est réservé.

Le droit à la rente d'invalidité est fixé au 1^{er} jour du 25^e mois qui suit le début de l'incapacité de travail attestée par un médecin. Toutefois, le droit à la rente prend naissance au plus tôt en même temps que l'AI, selon les dispositions de l'article 29 LAI, ou le premier jour du mois qui suit la fin du droit au salaire ou aux indemnités journalières qui le remplacent.

Dans le cas où il n'y a pas d'assurance-maladie ou que celle-ci ne couvre pas une période de 720 jours, le droit à une rente d'invalidité prend naissance en même temps que la rente d'invalidité de l'AI, toutefois au plus tôt quand cesse le droit à l'indemnité journalière de maladie. La fondation verse alors une rente correspondant à celle de la LPP.

3. L'assuré invalide est libéré du paiement des cotisations dès le premier jour du 13^e mois d'incapacité de travail. Après ce délai, le compte individuel de l'assuré est alimenté par la fondation d'une attribution annuelle égale au montant de la cotisation d'épargne due sur le dernier salaire annuel cotisant en vigueur lors de la survenance du risque assuré. Si l'invalidité est partielle, la libération du paiement des cotisations et l'alimentation du compte individuel sont calculées selon le droit défini à l'alinéa 1.

4. La rente d'invalidité et la libération du paiement des cotisations s'éteignent:

- a) à la fin du mois au cours duquel le bénéficiaire cesse d'être invalide;
- b) dès le mois où le bénéficiaire reçoit la rente de vieillesse ou le capital mais au plus tard dès qu'il atteint l'âge ordinaire de retraite mentionné à l'article 15, alinéa 1. Pour les personnes invalides de sexe féminin auxquelles l'alinéa 1, paragraphe 3 est applicable, l'âge ordinaire de retraite s'élève à 62 ans;
- c) à la fin du mois du décès de l'invalide.

Art. 26 Rente d'enfant d'invalide

1. Le bénéficiaire d'une rente d'invalidité a droit à une rente d'enfant d'invalide pour chaque enfant qui, après son décès, aurait droit à une rente d'orphelin.

2. Le montant de la rente d'enfant est fixé en pour-cent du dernier salaire cotisant de l'assuré invalide selon le chiffre 3 de l'annexe. L'article 31 est réservé. Cette rente est réduite dans la même proportion que la rente d'invalidité.

Art. 27 Capital résiduel

1. Si, après le décès d'un assuré ou d'un bénéficiaire d'une rente de vieillesse et le paiement de toutes les prestations de décès dues par la fondation, il subsiste une différence en faveur du défunt entre son compte individuel accumulé auprès de la fondation au moment du décès ou de la retraite et le total des prestations dues par la fondation (rente de vieillesse, d'enfant de retraité, de conjoint survivant, de concubin survivant, d'orphelin, d'invalidité et d'enfant d'invalide, valeur actuelle de la rente viagère de conjoint divorcé à l'entrée en force du jugement de divorce, attributions sur le compte individuel de l'assuré invalide ainsi que le capital selon l'article 19, alinéa 2, phrase 3), cette différence est versée aux personnes à l'entretien desquelles le défunt subvenait de façon substantielle, pour autant qu'elles aient été annoncées à la fondation par lettre recommandée du vivant de l'assuré. A défaut, la différence est versée aux enfants du défunt.

2. Le capital résiduel est réparti à parts égales entre les ayants droit.

3. En l'absence de bénéficiaires, le capital résiduel demeure acquis à la fondation.

Libre passage et maintien de la prévoyance

Art. 28 Libre passage

1. Si l'assuré quitte la fondation avant la survenance d'un cas de prévoyance, il a droit à une prestation de libre passage. Elle est exigible à partir de ce moment et porte intérêt au taux minimum LPP.
2. La prestation de libre passage est égale au compte individuel conformément à l'article 15, alinéa 2 LFLP.

Dans tous les cas, la prestation de libre passage est au moins égale à la prestation de sortie prévue par les articles 17 et 18 LFLP.

3. S'il entre dans une nouvelle institution de prévoyance, sa prestation de libre passage est transférée à cette nouvelle institution.
4. S'il n'entre pas dans une nouvelle institution de prévoyance, l'assuré peut demander le transfert de sa prestation de libre passage sur une police de libre passage auprès d'une institution d'assurance ou sur un compte de libre passage auprès d'une fondation bancaire, sous réserve des articles 9, 28^{bis}, 28^{ter} et 28^{quater}.
5. A défaut de notification de l'assuré, le fonds verse, au plus tôt six mois mais au plus tard deux après la survenance du cas de libre passage, la prestation de libre passage, y compris les intérêts, à l'institution supplétive.

Art. 28^{bis} Assurance externe en cas d'incapacité de travail

L'assuré sortant qui se trouve en incapacité de travail peut choisir de maintenir le droit aux prestations réglementaires prévues en cas de décès et d'invalidité pour une durée de deux ans au plus, moyennant le paiement de la cotisation définie au chiffre 1 de l'annexe.

Art. 28^{ter} Assurance externe

1. En cas de fin des rapports de travail avec l'employeur affilié au fonds et s'il n'entre pas dans une nouvelle institution de prévoyance, l'assuré âgé de 58 ans révolus peut décider de maintenir sa prévoyance vieillesse.
2. Pendant la période de maintien de l'assurance, l'avoir individuel est crédité d'intérêts nets après déduction des frais (article 12 alinéa 2).

L'assuré ne peut en revanche pas augmenter sa prévoyance par le versement des bonifications de vieillesse.

3. L'assuré ne peut pas maintenir le droit aux prestations réglementaires de survivants et d'invalidité, sous réserve des articles 28^{bis} et 28^{quater}. Les prestations de décès et d'invalidité, à l'exclusion du capital en cas de décès (article 24), ne sont alors plus assurées.

4. Le maintien de l'assurance prend fin :

- si l'assuré entre dans une nouvelle institution de prévoyance et que sa prestation de libre passage y est transférée;
- si l'assuré demande le transfert de sa prestation de libre passage sur un compte ou une police de libre passage;
- si l'assuré fait valoir son droit aux prestations de retraite anticipée;
- lorsque l'assuré atteint l'âge ordinaire de la retraite.

Art. 28^{quater} Assurance externe en cas de résiliation des rapports de travail par l'employeur

1. L'assuré qui, après avoir atteint l'âge de 58 ans, cesse d'être assuré au fonds en raison de la résiliation des rapports de travail par l'employeur, peut maintenir jusqu'à l'âge ordinaire de la retraite, son assurance dans la même mesure que précédemment pour les risques d'invalidité et de décès, ainsi que pour le risque de vieillesse.

2. L'assuré qui souhaite maintenir son assurance en vertu du présent article doit en faire la demande par écrit au fonds au plus tard 30 jours après la fin des rapports de travail. Passé ce délai, la demande n'est plus recevable.

3. L'assuré dont la demande est recevable peut choisir de maintenir :

- son assurance seulement pour les risques d'invalidité et de décès,
ou
- son assurance pour les risques d'invalidité et de décès, ainsi que pour le risque de vieillesse.

Durant le maintien de l'assurance, l'assuré est tenu de s'acquitter de la cotisation totale définie au chiffre 1 de l'annexe, calculée sur la base du salaire cotisant en vigueur lors de la résiliation des rapports de travail.

4. L'assuré qui maintient son assurance pour les risques d'invalidité, de décès et de vieillesse peut, en cours de maintien, choisir de réduire son assurance et de la limiter aux seuls risques d'invalidité et de décès. L'assuré qui ne maintient initialement son assurance que pour les risques d'invalidité et de décès ne peut pas augmenter son assurance à la couverture du risque de vieillesse en cours de maintien.
5. En cas d'entrée dans une nouvelle institution de prévoyance, et pour autant que l'assurance soit maintenue au sein du fonds au sens du présent article, le salaire cotisant est adapté en fonction de la proportion du montant de la prestation de sortie transférée auprès de la nouvelle institution de prévoyance.
6. Les cotisations sont échues à la fin de chaque mois et facturées directement à l'assuré par le fonds.
7. Si l'assuré ne s'acquitte pas de la totalité des cotisations dues dans les 30 jours suivant la facturation, le fonds résilie l'assurance.
8. Le maintien de l'assurance prend fin si l'assuré entre dans une nouvelle institution de prévoyance et que plus de deux tiers de sa prestation de sortie sont nécessaires au rachat de toutes les prestations réglementaires dans la nouvelle institution. L'assuré dont le maintien en vertu du présent alinéa prend fin peut choisir de transférer sa prestation de sortie restante sur une police de libre passage auprès d'une institution d'assurance ou sur un compte de libre passage auprès d'une fondation bancaire, ou de percevoir des prestations de retraite anticipée si les conditions sont remplies.
9. L'assuré dont le maintien de l'assurance dure plus de deux ans n'a plus la possibilité de demander le versement des prestations de vieillesse sous forme de capital, ni de faire valoir son droit à un versement anticipé ou à une mise en gage dans le cadre de l'encouragement à la propriété du logement.
10. En cas de prélèvement d'une cotisation d'assainissement, au sens de l'article 46, l'assuré est tenu de s'acquitter de la cotisation de la part de l'employé uniquement.
11. L'assuré a en tout temps la possibilité de cesser le maintien de l'assurance moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. L'assuré dont le maintien en vertu du présent alinéa prend fin peut choisir:

- de transférer sa prestation de sortie sur une police de libre passage auprès d'une institution d'assurance ou sur un compte de libre passage auprès d'une fondation bancaire;
- ou de percevoir des prestations de retraite anticipée si les conditions sont remplies.

Art. 29 Paiement en espèce de la prestation de libre passage

1. L'assuré peut exiger le paiement en espèces de la prestation de libre passage :
 - a) lorsqu'il quitte définitivement la Suisse, l'article 25f LFLP est réservé;
 - b) lorsqu'il s'établit à son compte et qu'il n'est plus soumis à la prévoyance professionnelle obligatoire;
 - c) lorsque le montant de la prestation de sortie est inférieur au montant annuel des cotisations de l'assuré.
2. Si l'assuré est marié ou lié par un partenariat enregistré (selon la LPart), le paiement en espèces ne peut intervenir qu'avec le consentement écrit du conjoint ou du partenaire enregistré (selon la LPart).
3. Le versement est exécuté exclusivement sur un compte au nom du bénéficiaire ou de son représentant légal.

Encouragement à la propriété du logement

Art. 30 Mise en gage ou versement anticipé pour financer la propriété du logement

1. L'assuré qui n'est pas au bénéfice d'une prestation de la fondation peut, au plus tard trois ans avant l'âge ordinaire de la retraite, mettre en gage le droit aux prestations de prévoyance ou demander le versement anticipé de sa prestation de libre passage acquise pour l'accès à la propriété d'un logement pour ses propres besoins.

Si l'assuré est marié ou lié par un partenariat enregistré (selon la LPart), il doit obtenir le consentement écrit du conjoint ou du partenaire enregistré.

Si l'assuré maintient l'assurance dès 58 ans en cas de résiliation des rapports de travail sur décision de l'employeur, au sens de l'article 28^{quater} du présent règlement, et que la durée du maintien excède deux ans, il ne peut plus faire valoir son droit à un versement anticipé ou mettre en gage son droit aux prestations de prévoyance.

2. Les fonds de la prévoyance peuvent être utilisés pour acquérir ou construire un logement en propriété, acquérir des participations à la propriété d'un logement ou rembourser des prêts hypothécaires.
3. Le montant maximal disponible correspond à la prestation de libre passage au moment du versement, sous réserve de l'alinéa 4. Le montant minimum du versement anticipé est de Fr. 20'000.-, à l'exception de l'acquisition de participations qui n'est pas limitée. L'assuré peut demander un versement anticipé tous les cinq ans.
4. Pour les assurés de plus de 50 ans, le montant de la mise en gage ou du versement anticipé est limité à la prestation de libre passage à laquelle ils avaient droit à 50 ans ou à la moitié de la prestation de libre passage à laquelle ils ont droit au moment de la mise en gage, respectivement du versement anticipé.
5. L'assuré doit soumettre à la fondation une demande écrite de versement anticipé ou de mise en gage, avec pièces justificatives idoines. La fondation se prononce sur la demande et, le cas échéant, paie avec l'accord de l'assuré le montant du versement anticipé directement au vendeur, à l'entrepreneur, au prêteur ou aux bénéficiaires selon l'article 1, alinéa 1, lettre b de l'ordonnance sur l'encouragement à la propriété du logement au moyen de la prévoyance professionnelle (OEPL) dans les six mois depuis la date de la demande écrite de l'assuré.
6. Si un assuré obtient un versement anticipé, les prestations assurées sont réduites en fonction du montant versé. La fondation propose à l'assuré de s'acquitter d'une prime de risque auprès d'une compagnie d'assurance afin de maintenir le niveau des prestations qui étaient assurées avant le versement anticipé, respectivement avant la réalisation du gage.
7. La fondation requiert au registre foncier l'inscription d'une mention de restriction du droit d'aliéner le logement en propriété. Les émoluments facturés par le registre foncier pour l'inscription ou la radiation de la mention sont à la charge de l'assuré. Si l'assuré acquiert des participations à l'aide du versement anticipé, il doit déposer les parts ainsi acquises auprès de la fondation.

8. L'assuré a la possibilité de rembourser le montant qui lui a été versé. Les prestations assurées sont augmentées proportionnellement au remboursement. Ce remboursement est autorisé jusqu'à l'âge ordinaire de la retraite, jusqu'à la survenance d'un autre cas de prévoyance ou jusqu'au paiement en espèces de la prestation de libre passage.

9. Le montant perçu doit être remboursé à la fondation par l'assuré ou ses héritiers si le logement est vendu ou si aucune prestation de prévoyance n'est exigible en cas de décès de l'assuré. Un remboursement volontaire est en tout temps possible jusqu'à l'âge ordinaire de la retraite. Le montant minimum de remboursement est de Fr. 10'000.- à moins que le solde du versement anticipé soit inférieur. Le montant remboursé sert d'apport unique pour augmenter les prestations assurées.

10. Le versement anticipé est assujéti à l'impôt en tant que prestation en capital provenant de la prévoyance. La réalisation du gage est traitée comme un versement anticipé. Lors du remboursement du versement anticipé, le contribuable peut demander que lui soit restitué l'impôt qu'il avait payé lors du versement anticipé ou de la réalisation du gage. Il doit s'adresser au canton dans lequel il avait alors payé l'impôt. Le droit au remboursement des impôts payés s'éteint dans les trois ans à partir du remboursement.

11. Au surplus, les dispositions de la LPP et de l'OEPL sont applicables.

Règles diverses

Art. 31 Réduction des prestations pour faute grave

Lorsque l'AVS, l'AI, l'assurance-accidents ou l'assurance militaire, réduit, retire ou refuse ses prestations parce que le décès ou l'invalidité de l'assuré a été provoqué par une faute grave de l'ayant droit ou que l'assuré s'oppose à une mesure de réadaptation de l'AI, la fondation peut réduire ses prestations dans la même proportion.

Art. 32 Cumul des prestations en cas d'invalidité et de décès ; coordination

1. Les rentes de conjoint survivant, de concubin survivant et d'orphelin et les rentes d'invalidité et d'enfant d'invalidité, à elles seules ou ajoutées

aux prestations énumérées à l'alinéa 2, ne doivent pas dépasser le 90% du dernier salaire annuel cotisant en vigueur lors de la survenance du risque assuré; en cas de réduction, chaque rente est diminuée dans la même proportion.

2. Les prestations prises en compte pour le calcul de la réduction sont:

- les prestations de l'assurance-vieillesse et survivants (AVS) et de l'assurance-invalidité (AI) fédérales, y compris la part de rente d'invalidité attribuée au conjoint créancier d'un invalide retraité divorcé;
- les prestations servies en application de la loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA) non réduites versées avant l'âge de la retraite;
- les prestations de l'assurance militaire (AM);
- les prestations d'autres assurances sociales ou institutions de prévoyance professionnelle suisses et étrangères;
- le salaire éventuellement payé par l'employeur ou les indemnités qui en tiennent lieu;
- le revenu provenant d'une activité lucrative exercée par un assuré invalide ou le revenu de remplacement ainsi que le revenu ou le revenu de remplacement qu'il pourrait encore retirer en vertu de sa capacité de gain partielle.

3. La fondation ne compense pas le refus ou la réduction de prestations que l'AVS/AI, l'assurance-accidents ou l'assurance militaire a décidé parce que le cas d'assurance a été provoqué par la faute de l'ayant-droit. Il en va de même lorsque le bénéficiaire de prestations de l'AVS/AI n'a pas droit à des prestations complètes parce que l'assuré compte une durée incomplète de cotisations selon l'article 29^{ter} LAVS.

4. Lorsqu'une rente de vieillesse fait suite à une rente d'invalidité, elle est considérée comme une rente d'invalidité pour l'application des dispositions ci-dessus.

Art. 33 Restitution des prestations touchées indûment

1. Les prestations touchées indûment doivent être restituées. La restitution peut ne pas être demandée lorsque le bénéficiaire était de bonne foi et serait mis dans une situation difficile.

2. Le droit de demander la restitution se prescrit par une année à compter du moment où la fondation a eu connaissance du fait, mais au plus tard par cinq ans après le versement de la prestation. Si le droit de

demander restitution naît d'un acte punissable pour lequel le droit pénal prévoit un délai de prescription plus long, ce délai est déterminant.

Art. 34 Subrogation et cession des droits de l'assuré envers le tiers responsable

1. Dès la survenance du cas de prévoyance, la fondation est subrogée aux droits de l'assuré et de ses survivants visés à l'article 24, jusqu'à concurrence des prestations légales dues, contre tout tiers responsable et peut exiger, pour la part des prestations relevant de la prévoyance plus étendue, une cession de droits.
2. La fondation peut suspendre le paiement de ses prestations aussi longtemps que la cession n'est pas intervenue.

Art. 35 Cession, mise en gage et divorce

1. Le droit aux prestations ne peut être ni cédé ni mis en gage aussi longtemps que celles-ci ne sont pas exigibles. L'article 30 et l'alinéa 2 ci-après sont réservés.
2. En cas de divorce ou de dissolution judiciaire du partenariat enregistré (selon la LPart) d'un assuré ou d'un bénéficiaire de rente d'invalidité ou de vieillesse, la fondation peut être amenée à transférer en faveur du conjoint divorcé ou du partenaire enregistré divorcé, sur ordre du juge, une part de la prestation de sortie, effective ou hypothétique, ou une part de rente. Dans ce cas, les prestations assurées et/ou en cours peuvent être réduites. De même, une réduction peut également être appliquée lors de la survenance d'un cas de vieillesse pendant la procédure de divorce.

Art. 36 Intérêts moratoires

1. Si la fondation ne transfère pas la prestation de libre passage dans les trente jours après avoir reçu toutes les informations nécessaires, elle est tenue de verser l'intérêt moratoire prévu à l'article 7 de l'ordonnance sur le libre passage (OLP), à partir de ce moment-là.
2. Pour les autres prestations de prévoyance, un intérêt moratoire est dû pour autant qu'il y ait une procédure ouverte devant le tribunal compétent au sens de l'article 45. Le taux de cet intérêt est celui du minimum LPP, tel que fixé à l'article 12 OPP2. L'intérêt commence à courir au jour de l'ouverture de l'action devant le tribunal compétent.

Art. 37 Garantie des prestations minimales de la LPP

Les prestations assurées sont au moins aussi élevées que les prestations minimales découlant de la LPP.

Organes et administration

Art. 38 Organe

1. L'organe suprême de la fondation est le Conseil de fondation.
2. Le Conseil de fondation peut désigner un comité de gestion ou un gérant qui peut être une personne morale.
3. Le Conseil de fondation prend ses décisions à la majorité de ses membres.
4. Le Conseil de fondation prend les dispositions relatives à l'administration et à la gestion de la fondation et de ses biens. Il soumet chaque année les comptes de la fondation à un organe de contrôle. Il établit chaque année un rapport de gestion qui sera soumis, avec le compte d'exploitation, le bilan et l'annexe, ainsi que le rapport de l'organe de contrôle, à l'autorité de surveillance des fondations.

Art. 39 Application, interprétation, modification du règlement

Le Conseil de fondation peut modifier en tout temps le présent règlement; il est compétent pour l'appliquer et l'interpréter.

Art. 40 Bilan technique

1. Le Conseil de fondation fait établir un bilan technique au moins tous les trois ans. En cas de découvert, celui-ci doit être établi chaque année tant que dure le découvert.
2. Selon les résultats de ce bilan technique, le Conseil de fondation peut modifier le présent règlement. Pour assurer l'équilibre financier à long terme, il peut en particulier augmenter le financement ou diminuer les prestations.

Art. 41 Mesures d'assainissement

Si les mesures de l'article 40, alinéa 2 ne permettent pas de résorber le découvert dans un délai approprié, le Conseil de fondation peut décider d'appliquer, tant que dure le découvert, les mesures complémentaires suivantes :

- a) le prélèvement auprès des employeurs et des assurés de cotisations d'assainissement destinées à résorber le découvert. Ces cotisations sont à charge de l'employeur et de l'assuré dans les mêmes proportions que les cotisations de base ;
- b) le prélèvement auprès des bénéficiaires de rentes d'une contribution destinée à résorber le découvert. Cette contribution est déduite des rentes en cours. Elle ne peut être prélevée que sur la partie de la rente en cours qui, durant les dix années précédant l'introduction de cette mesure, a résulté d'augmentations qui n'étaient pas prescrites par des dispositions légales ou réglementaires. Elle ne peut pas être prélevée sur des prestations d'assurance en cas de retraite, d'invalidité et de décès de la prévoyance obligatoire. Le montant des rentes établi lors de la naissance du droit à la rente est toujours garanti ;
- c) si les mesures prévues aux lettres a et b se révèlent insuffisantes, le Conseil de fondation peut décider d'appliquer sur la partie obligatoire, tant que dure le découvert mais au maximum durant cinq ans, une rémunération inférieure au taux minimal prévu à l'article 15, alinéa 2 LPP, celui-ci pouvant être réduit de 0,5% au plus.

Art. 42 Liquidation partielle

Le Conseil de fondation élabore un règlement concernant les conditions et la procédure de liquidation partielle.

Art. 43 Obligation de renseigner

1. Chaque établissement remettra à la fondation, une fois l'an, un état des personnes assurées avec le revenu annuel. Sur la base de cet état, la fondation établira un décompte définitif des cotisations.
2. Les établissements et les assurés ont l'obligation de fournir tous les renseignements utiles à l'application du présent règlement. A cet effet, les organes de la fondation peuvent exiger la présentation de toutes les pièces utiles.

Art. 44 Placement des capitaux

Après paiement des prestations, de la prime d'assurance, des charges administratives et des dépenses courantes, le Conseil de fondation fera les placements de manière à conserver dans son intégralité le patrimoine des assurés.

Dispositions finales

Art. 45 Contestations

Les contestations opposant la fondation, les destinataires et les employeurs peuvent être portées devant le tribunal cantonal au siège du domicile suisse du défendeur ou au lieu de l'exploitant dans lequel l'assuré a été engagé.

Art. 46 Remise du règlement

Chaque assuré est informé de la mise à disposition du présent règlement sur le site internet. Sur demande, il est remis en version imprimée.

Art. 47 Entrée en vigueur

Le présent règlement a été adopté par le Conseil de fondation de la fondation le 16 décembre 2020. Il est en vigueur dès le 1^{er} janvier 2021. Il remplace et annule tous les précédents règlements.

vitems

Alain Gasser	Jean-Claude Buchler
Président	Vice-président

Dispositions particulières

Annexe

1. Cotisation

Cercle des assurés

L'assurance débute :

- dès le 1^{er} janvier suivant le 17^e anniversaire pour la couverture des risques de décès et d'invalidité;
- dès le 1^{er} janvier suivant le 24^e anniversaire pour la couverture des risques de décès, d'invalidité et de vieillesse. Avec l'accord du fonds, cette limite peut être fixée au 1^{er} janvier suivant le 17^e anniversaire.

Bonification de vieillesse (articles 8, 11 et 28^{quater})

Le taux de bonification par classe d'âge est défini dans la demande d'adhésion dans les limites des fourchettes ci-dessous :

Classe d'âge	Taux de bonification
25 à 34 ans	7.5% – 21%
35 à 44 ans	7.5% – 21%
45 à 54 ans	7.5% – 21%
55 ans et plus	7.5% – 21%

Lorsque la couverture de vieillesse commence au 1^{er} janvier suivant le 17^e anniversaire, le taux de bonification applicable est égal à celui de la classe d'âge de 25 à 34 ans.

Couverture des risques décès et invalidité et des frais de gestion (articles 8, 9 et 28^{quater})

Le taux de cotisation dépend des prestations de décès et d'invalidité assurées et s'élève à :

- Variante 1 2.7%
- Variante 2 3.4%

2. Rente pont AVS (article 17)

Nombre d'années d'anticipation de la retraite	Réduction viagère immédiate de la rente de vieillesse en pourcent de la rente pont AVS			
	Hommes		Femmes	
	Age	Réduction	Age	Réduction
5	60	25.1%	59	25.0%
4	61	20.9%	60	20.8%
3	62	16.3%	61	16.3%
2	63	11.3%	62	11.4%
1	64	5.9%	63	6.0%

Pour un nombre d'années d'anticipation fractionné, la réduction est calculée par interpolation linéaire.

3. Prestations de décès et d'invalidité

Les prestations assurées, définies en pour-cent du salaire cotisant, sont les suivantes:

Genre de prestations	Variante 1	Variante 2
Rente de conjoint survivant (article 19)	30%	40%
Rente d'orphelin (article 22)	10%	13%
Rente d'invalidité (article 25)	30%	40%
Rente d'enfant d'invalidité (article 26)	10%	13%

vitems
Route du Lac 2
1094 Paudex
Case postale 1215
1001 Lausanne
T +41 (0)58 796 32 46
F +41 (0)58 796 33 11

info@vitems.ch
www.vitems.ch



RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 24



RESUME DU PLAN DE PREVOYANCE
(valable dès le 1er janvier 2019)

Assurés

Dès l'âge de **18 ans** pour les risques de décès et d'invalidité

Âge d'entrée pour l'épargne **entre 18 ans et 25 ans**, à choix de l'établissement

Plan à choix de l'établissement

I

II

Cotisation pour les risques et frais

- Entre 18 ans et 64/65 ans **2,7%**

3,4%

La part de l'employeur s'élève entre 50% et 100%.

Cotisation pour l'épargne (à choix de l'établissement) en % du salaire AVS

- Entre l'âge d'entrée et 35 ans **Entre 7.5% et 21.0%**

- Entre 35 ans et 45 ans **Entre 7.5% et 21.0%**

- Entre 45 ans et 55 ans **Entre 7.5% et 21.0%**

- Entre 55 ans et 64/65 ans **Entre 7.5% et 21.0%**

La part de l'employeur s'élève entre 50% et 75%.

Retraite

- Rente de vieillesse : **6.9%** du capital accumulé à 64/65 ans
(possible entre 59/60 ans et 70 ans) (6.8% dès le 1er janvier 2020)

Les prestations de retraite peuvent être versées sous forme de capital.

- Rente d'enfant de retraité : Rente minimum LPP

Décès avant la retraite

- Rente de conjoint/concubin survivant : **30 %** du salaire AVS **40 %** du salaire AVS

- Rente d'orphelin : **10 %** du salaire AVS **13 %** du salaire AVS

- Capital-décès : **100 %** du capital accumulé

(en l'absence de rente de survivant)

Décès après la retraite

- Rente de conjoint/concubin survivant : **60 %** de la rente de vieillesse

- Rente d'orphelin : Rente minimum LPP

- Capital résiduel : **100 %** du capital accumulé à l'âge de retraite

(en l'absence de rente de survivant) réduit des prestations versées.

Invalidité

- Rente d'invalidité : **30 %** du salaire AVS **40 %** du salaire AVS

- Rente d'enfant d'invalidité : **10 %** du salaire AVS **13 %** du salaire AVS

Les prestations sont effectivement versées en fonction des dispositions réglementaires.

Taux de conversion (en %)

Âge d'un homme	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	
Âge d'une femme	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
Dès le 1er janvier 2019	5.90	6.10	6.30	6.50	6.70	6.90	7.05	7.20	7.35	7.50	7.65	7.80
Dès le 1er janvier 2020	5.80	6.00	6.20	6.40	6.60	6.80	6.95	7.10	7.25	7.40	7.55	7.70



RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 25





Politique du personnel

Objectifs

La gestion des Ressources Humaines et son application constituent le fondement du fonctionnement de l'établissement, les collaborateurs en constituant leur capital principal.

Les collaborateurs

Un environnement favorable à l'épanouissement personnel est offert à la Fondation Résidence La Faverge, permettant ainsi à chacun de valoriser son savoir, savoir-faire, son savoir-être et son savoir-agir. Chaque collaborateur est reconnu et respecté en tant que personne qui apporte son expérience au groupe.

Convention Collective de Travail (CCT) dans le secteur sanitaire parapublic vaudois

Pour définir le cadre des relations contractuelles, la Fondation Résidence La Faverge applique et respecte la Convention Collective de Travail (CCT) dans le secteur sanitaire parapublic vaudois.

Gestion du personnel

Les modalités d'engagement, de gestion administrative et de départ sont définies dans des procédures et des instructions de travail du SMQ.

Les collaborateurs engagés sont au bénéfice d'une formation professionnelle reconnue lorsque exigée par le poste.

Chaque collaborateur dispose à son engagement d'un exemplaire des documents suivants :

- un contrat écrit,
- la Convention collective de travail dans le secteur sanitaire parapublic vaudois,
- un cahier des charges,
- un guide du collaborateur,
- le tableau des cotisations et charges sociales qui sont retenues sur le salaire,

fixant ainsi ses responsabilités, ses droits et ses devoirs.

En sus des documents précités chaque soignant dispose également à son engagement d'un exemplaire des Recommandations du Département de la santé et de l'action sociale relatives aux conditions de délégation des actes médico-techniques, des soins et des gestes d'assistance aux actes de la vie quotidienne dans les EMS conformément à l'art. 73 du règlement du 16 juin 2004 sur les établissements sanitaires et apparentés de droit privé dans le Canton de Vaud

Les salaires tenant compte de la CCT (art. 3.1 à 3.6) sont versés mensuellement sur un compte bancaire ou postal.



Evaluation et formation

Les collaborateurs sont évalués par leur responsable hiérarchique une fois par an, afin de faire le point sur leurs compétences et leur comportement au sein de l'équipe. Une nouvelle évaluation peut être demandée en tout temps par les deux parties (formation, promotion, litige, faute professionnelle, négligence).

Lors de l'évaluation, des objectifs sont fixés, notamment concernant les formations à suivre, et doivent être acceptés par les deux parties.

La Fondation Résidence La Faverge encourage la formation continue afin de permettre une évolution des connaissances professionnelles et des nouvelles pratiques. Le plan de formation accompagné de son planning est remis aux collaborateurs qui peuvent faire des propositions et suggestions. Ces propositions sont intégrées dans le processus d'évaluation de la politique et du plan annuel de formation.

La politique de formation et les divers documents relatifs à l'organisation et à la gestion de la formation sont accessibles et disponibles à partir de chaque poste informatique.

La Fondation Résidence La Faverge s'engage à développer les moyens nécessaires pour mobiliser un programme annuel formatif en tenant pleinement compte des conditions cadres présentes dans la CCT en son chapitre 5.

Les formations non-obligatoires et/ou extra-muros font l'objet d'une convention individuelle entre l'institution et le collaborateur. Cette convention prévoit une répartition spécifique des coûts de la formation.

Gestion des équipes

Les responsables de chaque service dirigent, animent et encadrent les membres de leurs équipes. Ils veillent à une répartition égale des tâches, supervisent et contrôlent la qualité du travail.

Gestion des conflits

Les conflits sont gérés par le chef de service direct qui recherche et propose des solutions qui conviennent aux deux parties. Le collaborateur dispose d'un droit de recours auprès du Directeur.

01.01.2020 pag





RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 26





Politique de formation

Les principes généraux de la politique de Formation

La Fondation Résidence La Faverge, désignée ci-après la Résidence, veille à développer une qualité d'information et une politique d'accueil propices à un lieu de vie ouvert sur la société.

Elle travaille dans le cadre de sa vocation d'œuvre d'utilité publique à but non lucratif.

La Résidence accueille des personnes provenant du district de Lavaux/Oron ainsi que d'autres réseaux du canton de Vaud voire selon les demandes d'autres cantons. Elle ne fait aucune distinction de sexe, de nationalité, de niveau social ou de religion.

La Résidence souhaite offrir à tous ses résidents :

- La pleine jouissance d'une atmosphère paisible, accueillante et chaleureuse qui favorise l'épanouissement.
- Le confort et la sécurité d'une prise en charge professionnelle individuellement adaptée aux besoins présents, exprimés ou pressentis est offerte dans tout le respect de la personne et de ce qui fait sa personnalité.
- Chaque résident bénéficie d'un encadrement médical spécifique à son état de santé.
- Philosophie et religion : chaque résident a la liberté de vivre ses convictions religieuses, et peut avoir accès à une aide spirituelle ou religieuse s'il le souhaite.
- Un accompagnement de qualité en fin de vie dans le respect strict des règles déontologiques ainsi que des us et coutumes.

1. Cadre général de la politique de formation

Afin de remplir cette mission, l'institution met en place une politique en matière de maintien et de développement des compétences de ses collaborateurs.

La politique de formation de l'institution répond ainsi aux finalités suivantes :

- Consolider et maintenir constamment à jour les compétences et connaissances des collaborateurs.
- Anticiper, accompagner et faciliter les changements en développant le potentiel des collaborateurs.

Au vu de la stratégie mise en place par l'institution, des projets en cours et/ou développés tout au long de l'année ou déposés et validés pour constituer le plan de formation de l'année suivante, la politique de formation de la Résidence s'oriente autour des axes suivants :

- Accompagnement de personnes âgées atteintes de troubles gériatriques et/ou psychogériatriques et/ou de personnes fragilisées et/ou vulnérabilisées et/ou en situation d'handicap et ceci sans distinction d'âge.
- Renforcement des compétences liées à la sécurité et à la santé des résidents et du personnel.



Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

- Renforcement des compétences liées à l'utilisation quotidienne des outils informatiques (Dossier Informatisé du Résident - DIR, Planification informatisée PEP).
- Développement de concept d'alimentation adapté aux besoins et aux demandes des résidents et renforcer les compétences en diététique.
- Renforcer les compétences requises en qualité de prestations et de service hôtelier.

La politique de formation vise l'ensemble des collaborateurs, sans limite d'âge, de sexe, de taux d'activité dans l'institution ni de fonction.

2. *Le processus d'élaboration de la politique et du plan de formation*

La politique de formation est élaborée selon un processus qui tient compte de l'analyse des besoins institutionnels et individuels centré sur un concept dit des 3 piliers.

- **Le 1^{er} pilier**, nommé « formation intra-muros thèmes imposés » s'appuie sur un ensemble de thèmes défini par le Directeur comme étant autant de thèmes incontournables et qui se devront d'être enseignés chaque année.
- **Le deuxième pilier**, nommé « formation intra-muros thèmes à choix », s'appuie sur un nombre de thèmes retenus en regard du nombre de collaborateurs présents dans les services concernés. Le nombre d'heures de formation par thème est défini selon le budget déterminé pour l'ensemble du plan de formation.
- **Le troisième pilier**, nommé « formation extra-muros » fait totalement appel à la formation externe et lie le collaborateur à déposer une demande de formation individuelle. Les formations issues du 3^{ème} pilier font l'objet de convention individuelle entre l'institution et le collaborateur.

Les besoins formatifs qui sont recensés et hiérarchisés à partir de recueil :

- des besoins stratégiques de l'institution.
- des projets interdisciplinaires.
- des besoins collectifs de formation (anticipation des départs).
- des besoins et souhaits individuels exprimés au travers notamment de l'entretien d'évaluation des collaborateurs.
- de la fiche de demande de formation.

sont organisés en tenant compte des formations imposées et non imposées, rendues obligatoires et non-obligatoires.

Les actions concrètes mises en œuvre sont décrites chaque année dans un plan annuel de formation prévu à cet effet. Ce plan annuel est évalué à chaque fin d'exercice et remis à jour pour l'année suivante, dans le respect des axes stratégiques définis dans la présente politique de formation.





Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

3. **Les modalités de financement et de communication de la formation**

La Résidence s'engage à développer les moyens nécessaires pour mobiliser un programme annuel formatif en tenant pleinement compte des conditions cadres présentes dans la CCT en son chapitre 5.

La Résidence encourage la formation continue afin de permettre une évolution des connaissances professionnelles et des nouvelles pratiques.

La politique de formation et les divers documents à même d'assurer la gestion de la formation sont à disposition de tous les collaborateurs via la gestion documentaire informatisée.

Chaque collaborateur peut, à sa convenance, et de manière anonyme, via les documents d'améliorations continues disponibles au sein de la Fondation, faire des propositions et suggestions. Ces dernières sont alors intégrées chaque année dans le processus d'évaluation de la politique et du plan de formation.

Le plan de formation finalisé accompagné de son planning est mis en consultation auprès du personnel pour commentaires, souhaits de modification ou autres propositions.

Au terme du délai imposé pour atteindre l'objectif précité, le plan de formation accompagné de son planning est validé en version finale par le Directeur puis mis à disposition du personnel.

01.01.2020pag





RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 27



BAILLEURS DE FONDS - ACTEURS DU DEBAT PUBLIC ET PRODUCTEURS DE NORMES

Assureur maladie - Etat de Vaud (Report soins) - Tarif journalier socio-hôtelier : Résident autonome financier Fortune, AVS, LPP / Résident non autonome financier Les régimes sociaux PC et PCG, la LAPRAMS, LPP - Allocation pour impotent AVS/AI - Prestations ordinaires supplémentaires Prestations supplémentaires à choix - Dons, legs - Clients CAT (les prestations socio-hôtelières qui y sont liées, les subventions de l'Etat) - Cafétéria, téléphone, location de salles - Participation financière des résidents à l'entretien immobilier et à l'investissement mobilier. FEDEPS.
Etat de Vaud (DGCS Direction Générale de la Cohésion Sociale) : règlements, lois, normes - Association Fatière : Chartes, normes - Confédération, CC, CC, assureur maladie : règlements, lois CCT : règlements - Curaviva. Pro senectute. Presse, RESIDEMS. SMQ. Centre de formation : normes, règles

FOURNISSEURS

Administration : Poste. Banque. Informatique, bureautique. Hommes de loi. Organe de révision - Restauration/ Hôtellerie : Boulanger, boucher, maraîcher, denrées alimentaires générales. Produits de nettoyages et de désinfection, produits hôteliers, buanderie - Prestations de soins : Equipe des soins, évaluations des besoins et demandes. Etablissement des soins requis, matériel. Pharmacies. Podologue. Coiffeuse. Médecins. Hôpitaux. CMS. Aumônerie - Animation/CAT : Thérapeutes, animateurs et artistes - Conciergerie : Entreprises de maintenance, ascenseur, chauffage, menuiserie, mat. pour travaux d'entretien immobilier, sanitaire. etc...Energies - Centres de formation : Soins palliatifs. HPCI. Ecoles - Agence de personnel temporaire : Ensemble des services - Centrale d'achats : Ensemble des services.

CLIENTS - RESIDENTS

Qualité des soins - Etat de santé des résidents - Besoins et demandes des résidents, familles et proches - Enquêtes de satisfaction - Eléments de non-conformité - Entretiens et colloques avec les résidents, familles, proches, répondants administratifs et curateurs - Observations pluridisciplinaires - Outils d'évaluation : PLAISIR et allocations pour impotent AVS. Convention avec le CHUV

PERSONNEL

Les fonctions et responsabilités (nommées au masculin s'entendent aussi au féminin) présentes au sein de la Fondation Résidence La Faverge sont les suivantes : Employé d'administration (C - D - B) Employé d'exploitation - Aide de cuisine - Cuisinier - Chef de cuisine - Chef de cuisine adj - Responsable housekeeping - Gestionnaire en intéendance - Apprenti de cuisine - Responsable animation/CAT - Animateur AVDEMS - Neuro-psychologue - Assistant Socio-Educatif (ASE) - Educateur spécialisé - Chauffeur - Aide-infirmier CR - Aide-soignant /Aide-hospitalier - Assistant en Soins et Santé Communautaire (ASSC) - Infirmier-assistant - Infirmier diplômé niv. 1 - Infirmier diplômé HES - IRUS - Chef infirmier

Informations diverses 01.01.2021 au 31.12.2021 : 60.86 EPT financés - Absences (Mal./Acc.Covid-19) 5.92 EPT - Dotation Réalisée 54.94 EPT- Dotation exigée et requise 54.53 EPT - Différence positive de 0.41 EPT - Dotation par lit 1.06 EPT/lit - 83 collaborateurs (26H et 57F) - Guide du collaborateur - Nb. d'heures de travail hebdomadaire - 40h et 45 min au lieu de 41h et 30 min CCT - Rencontre « Et si nous partagions » Formation intra-muros et extra-muros. Formation en soins palliatifs. Formation pour les troubles du comportement.

CONSEIL
DE
FONDATION

DIRECTION



RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

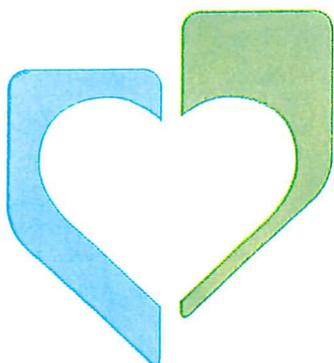
Annexe 28



Certifie que le système de management de la qualité
ainsi que le système de prévention des risques professionnels mis en place par :

La Fondation Résidence la Faverge

Ont été évalués et jugés conformes aux exigences requises par :



PRP BIENTRAITANCE - 9001



ISO 9001:2015



ISO 14001:2015

Périmètre de certification : toute la Fondation

Sphère d'activités :

Hébergement et accompagnement médico-social
Centre d'accueil temporaire - CAT

Déployé sur le site suivant :

Fondation Résidence la Faverge

Route de Bulle 10

1610 Oron-la-Ville

EdelCert & InSpectorat - Avenue de la Gare 8 - CH-1700 Fribourg

Stéphane Perrottet
Directeur de l'institut de certification

Marie-Aude Berset
Membre de la commission de certification



Ce certificat est valable à compter du (année, mois, jour) 2020.01.13 Jusqu'au 2023.01.12

Seul le certificat électronique No 20-99-001 consultable sur www.edelcert.ch et www.entreprise-citoyenne.ch fait foi en temps réel de la certification de la Fondation EMS La Faverge



RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 30



Convention collective

de travail

dans le secteur

sanitaire parapublic

vaudois

Etat au 1^{er} janvier 2021

www.cctsan-vaud.ch

Convention collective de travail dans le secteur sanitaire parapublic vaudois

TABLE DES MATIERES

	Pages
1. Dispositions générales	
1.1 Parties contractantes	4
1.2 But	4
1.3 Champ d'application	4-5
1.3bis Dispositions applicables aux auxiliaires de vacances âgés entre 15 et 18 ans	5
1.3ter Dispositions applicables aux personnes ayant une capacité de travail résiduelle à la suite d'une atteinte à leur santé	5
1.4 Adhésion	5
1.5 Soumission à la CCT	5
1.6 Accords spéciaux complémentaires	5
1.7 Extension du champ d'application	5
2. Début et fin des rapports de travail	
2.1 Examens médicaux	5
2.2 Engagement	6
2.3 Contrat de durée déterminée égale ou inférieure à six mois	6
2.3bis Contrat de durée déterminée ou de durée maximale supérieure à six mois	6
2.4 Non-entrée en fonction	6
2.5 Temps d'essai	6-7
2.6 Fin du contrat	7
2.7 Forme de la résiliation du contrat de travail	7
2.8 Délais de résiliation et termes	7
2.9 Résiliation en temps inopportun	7-8
2.10 Résiliation abusive	8
2.11 Résiliation immédiate pour justes motifs	8
2.12 Libération de l'obligation de travailler	8-9
2.13 Licenciement collectif	9
2.14 Modification du contrat de travail après le temps d'essai	9
2.15 Suppression de poste	9
2.16 Décès du travailleur	10
2.17 Transfert de l'entreprise	10
2.18 Abandon d'emploi	10
2.19 Protection des travailleurs en cas de dénonciation de cas de maltraitance ou de soins dangereux	10-11
3. Rémunération	
3.1 Droit au salaire	11
3.2 Fixation du salaire initial	11
3.3 Adaptation du salaire au renchérissement	11
3.4 Augmentations de salaire	11-12

3.5 Treizième salaire	12
3.6 Composition et versement du salaire	12
3.7 Travail de nuit	12
3.8 Travail du dimanche et des jours fériés	12
3.9 Service de piquet	12-13
3.10 Heures supplémentaires/travail supplémentaire	13
3.11 Durée du travail	13-14
3.12 Repos	14
3.13 Pauses	14
3.14 Jours fériés	14-15
3.15 Absences diverses	15
3.16 Vacances	15-16
3.17 Indemnités pour déplacements professionnels	16
3.18 Frais de repas et de logement	16
3.19 Frais professionnels	16
3.20 Promotion salariale	17
3.21 Remplacement dans une fonction supérieure	17
3.22 Droits et devoirs en cas de maladie	17
3.23 Perte de gain en cas de maladie	17-18
3.24 Perte de gain en cas d'accident	18
3.25 Droits et devoirs en cas de grossesse et de maternité	18
3.26 Salaire en cas d'empêchement non fautif de travailler durant la grossesse	18
3.27 Congé de maternité	19
3.28 Allaitement	19
3.28bis Congé d'adoption	19
3.29 Congé parental	19
3.30 Droits et devoirs en cas de service	20
3.31 Salaire en cas de service	20
4. Dispositions d'exécution	
4.1 Exécution commune de la CCT	20
4.2 Composition et fonctionnement de la Commission paritaire professionnelle	20
4.3 Compétences de la Commission paritaire professionnelle	20-21
4.3bis Infractions à la CCT	21
4.4 Devoir de discrétion	21
4.5 Incompatibilités	21
4.6 Financement de la Commission paritaire professionnelle	21
4.7 Participation des travailleurs	21-22
4.8 Liberté d'association et droits syndicaux	22
5. Formation continue et développement des compétences	
5.1 Règles générales	22

5.2 Politique de formation	22
5.3 Contenu de la politique de formation	22-23
5.4 Consultation des travailleurs	23
6. Dispositions finales	
6.1 Interdiction de participer à d'autres conventions	23
6.2 Révision de la présente CCT	23
6.3 Entrée en vigueur, durée et résiliation de la présente CCT	23-24
6.4 Conditions de travail plus favorables	24
Annexe n°1 du 1^{er} octobre 2007 relative à la dispense de certains employeurs d'appliquer la présente CCT	26
1. Employeurs membres de l'AVDEMS	
2. Employeurs membres de la FHV	
Annexe n°2 du 1^{er} octobre 2007 relative à la définition et la classification des fonctions	27-36
Annexe n°3 du 1^{er} octobre 2007 relative à l'instauration d'une échelle des salaires	38-39
1. Echelle des salaires	
Annexe n°4 du 1^{er} janvier 2011 relative à la compensation du travail de nuit, du travail du dimanche et des jours fériés et du service de piquet	40
1. Travail de nuit	
2. Travail du dimanche et des jours fériés	
3. Service de piquet	
4. Salaire afférent aux vacances	
Annexe n°5 du 1^{er} octobre 2007 relative à l'indemnisation pour déplacements professionnels	41
1. Utilisation d'un véhicule privé	
2. Frais de repas	
Annexe n°6 du 1^{er} octobre 2007 relative au financement de la Commission paritaire professionnelle	41
1. Contribution professionnelle	
Annexe n° 7 du 2 décembre 2009 relative aux conditions de travail et de rémunération des auxiliaires de vacances âgés entre 15 et 18 ans, au bénéfice d'un contrat de durée inférieure à 3 mois	42
Annexe n° 8 du 3 juillet 2013 relative aux conditions de rémunération des personnes ayant une capacité de travail résiduelle à la suite d'une atteinte à leur santé	43
Annexe n° 9 du 1^{er} janvier 2019 relative aux jours fériés dans les établissements hospitaliers intercantonaux	44
Coordonnées des parties signataires	45
Parties non signataires soumises à la CCT	46-47

Convention collective de travail dans le secteur sanitaire parapublic vaudois

1. Dispositions générales

1.1 Parties contractantes

La présente convention collective de travail (ci-après: CCT) est conclue entre:

- l'AVDEMS (Association vaudoise d'établissements médico-sociaux), la FEDEREMS (Fédération patronale des EMS vaudois), la FHV (Fédération des hôpitaux vaudois) et l'AVASAD (Association Vaudoise d'Aide et de Soins à Domicile), d'une part,
- l'ASI-section Vaud (Association suisse des infirmières et infirmiers), le SSP (Syndicat suisse des services publics), Avenir social section VD/GE, SYNA Syndicat interprofessionnel, SUD (Fédération syndicale SUD – Service public), l'APEMS (Association du personnel des EMS Vaudois), l'ASE-Vaud (Association Suisse des Ergothérapeutes) et l'ASDD (Association suisse des Diététiciens et Diététiciennes diplômés), d'autre part.

1.2 But

¹La présente CCT a pour but d'organiser la relation entre les parties en vue de sauvegarder les intérêts communs et généraux de toutes les professions représentées dans le domaine parapublic de la santé et de régler les conditions de travail.

²Tant que dure la présente CCT, et s'agissant des matières qui y sont réglées, les parties signataires, les employeurs et les travailleurs soumis s'engagent à maintenir la paix professionnelle et renoncent à utiliser des moyens coercitifs tels que la grève, la cessation de travail ou le lock-out.

³L'alinéa précédent n'est pas applicable lorsque l'employeur refuse d'appliquer les décisions qui lui sont notifiées par la CPP.

⁴La présente CCT règle, pour l'ensemble du canton de Vaud, les droits et les obligations réciproques des parties contractantes, ainsi que les rapports entre employeurs et travailleurs mentionnés à l'article 1.3, conformément aux articles 356 et suivants du Code des obligations (CO).

⁵Par travailleurs, on entend aussi bien les personnes de sexe masculin que celles de sexe féminin.

1.3 Champ d'application

¹La présente CCT est applicable à tous les employeurs membres de l'AVDEMS, de la FEDEREMS et de la FHV bénéficiant de la reconnaissance d'intérêt public au sens de la législation vaudoise. Elle est aussi applicable à l'AVASAD, de même qu'aux associations et fondation régionales d'aide et de soins à domicile avec lesquelles l'AVASAD a passé des conventions en vue de gérer les centres médico-sociaux. La présente CCT n'est toutefois pas applicable ou ne l'est que partiellement aux employeurs mentionnés dans l'annexe 1.

²La présente CCT est applicable à tous les travailleurs au service des employeurs soumis au sens de l'alinéa précédent, qu'ils soient membres ou non de l'un des syndicats ou associations et organisations professionnelles signataires, à l'exception des personnes suivantes:

- les médecins, y compris les médecins-assistants;
- les responsables d'établissements qu'ils soient directeurs, propriétaires ou locataires, de même que les cadres de rang supérieur avec compétences directoriales;
- les pré-apprentis, les apprentis, les étudiants et les stagiaires au bénéfice de conventions ou de contrats spéciaux et tripartites;
- les personnes externes à l'établissement en stage d'orientation professionnelle d'une durée inférieure à quinze jours;
- les personnes en formation engagées pour effectuer des veilles dites «dormantes» dans des unités psychiatriques d'établissements médico-sociaux.

- les pré-stagiaires, soit les personnes engagées dans le cadre de leur future formation professionnelle pour une période définie par le pré-stagiaire et au maximum de 6 mois.
Ces pré-stagiaires bénéficient d'un encadrement et ne sont pas inclus dans la dotation de l'établissement.

1.3bis Dispositions applicables aux auxiliaires de vacances âgés entre 15 et 18 ans

Toutes les conditions de travail et de rémunération des personnes âgées entre 15 et 18 ans, engagées comme auxiliaires de vacances pour une durée inférieure à 3 mois sont régies dans l'annexe 7 à la présente CCT.

1.3ter Dispositions applicables aux personnes ayant une capacité de travail résiduelle à la suite d'une atteinte à leur santé

Les travailleurs ayant une capacité de travail résiduelle à la suite d'une atteinte à leur santé au bénéfice de mesure selon la LAI ou LAA sont soumis partiellement à la CCT. Les conditions de rémunération sont régies dans l'annexe 8 à la présente CCT.

1.4 Adhésion

¹D'autres associations patronales et de travailleurs actives dans le secteur peuvent, avec le consentement des parties, adhérer à la présente CCT, à condition qu'elles offrent les garanties suffisantes pour l'observation de celle-ci.

²L'association adhérente a les mêmes droits et obligations qu'une association contractante.

1.5 Soumission à la CCT

¹Les employeurs non membres d'une des associations patronales signataires ou ceux qui sont exclus du champ d'application selon l'article 1.3 al. 1 et l'annexe 1 à la présente CCT, et dont les activités sont semblables à celles effectuées par les employeurs soumis, peuvent se soumettre à la présente CCT avec le consentement des parties.

²Un contrat de soumission écrit est conclu entre l'employeur soumis et la CPP. Ce contrat mentionne expressément que la CCT est applicable à tous les travailleurs au sens de l'art. 1.3 al. 2 CCT au service des employeurs soumis.

³L'employeur soumis et la CPP peuvent dénoncer le contrat de soumission moyennant un délai de 6 mois pour la fin d'une année. La dénonciation du contrat de soumission de la CCT entraîne aussi celle des avenants de celle-ci et des autres accords ou règlements auxquels elle se réfère.

⁴L'employeur et les travailleurs concernés sont astreints au paiement de la contribution professionnelle prévue à l'article 4.6 et à l'annexe 6 de la présente CCT.

1.6 Accords spéciaux complémentaires

D'éventuels accords spéciaux complémentaires conclus entre les parties contractantes font partie intégrante de la présente CCT.

1.7 Extension du champ d'application

L'extension du champ d'application de tout ou partie de la présente CCT peut être demandée aux autorités compétentes par les parties signataires conformément à la législation en la matière.

2. Début et fin des rapports de travail

2.1 Examens médicaux

¹L'employeur et le travailleur sont tenus, avant comme après l'engagement, de respecter les prescriptions légales en vigueur, notamment la législation sur la santé publique.

²Les frais des examens médicaux prescrits sont à la charge de l'employeur.

2.2 Engagement

¹Tout engagement fait l'objet d'un contrat individuel de travail écrit, signé par les deux parties avant l'engagement. Ce contrat fait expressément référence à la présente CCT et mentionne notamment:

- la date d'entrée en fonction;
- la fonction et la classification;
- le taux d'activité;
- le montant du salaire brut à l'engagement;
- les conditions d'assurance et de prévoyance professionnelle;
- toutes les éventuelles conditions particulières liées à certaines fonctions, qui ne sont pas réglées par la présente CCT.

²Le travailleur reçoit un exemplaire de la présente CCT, ainsi que le cahier des charges relatif à la fonction pour laquelle il est engagé.

³L'engagement se fait pour une durée indéterminée, sous réserve des articles 2.3 et 2.3bis de la présente CCT.

2.3 Contrat de durée déterminée égale ou inférieure à six mois

¹Sous réserve de l'article 2.3bis, l'engagement de durée déterminée ne peut porter au maximum que sur une durée de six mois.

²Un temps d'essai d'un mois peut être prévu par écrit.

³Les rapports de travail peuvent être prolongés une seule fois pour une nouvelle durée déterminée de six mois au maximum. Une nouvelle prolongation ne peut se faire que par un engagement de durée indéterminée.

⁴Le contrat de durée déterminée prend fin sans qu'il soit nécessaire de donner le congé, sauf si l'une des parties entend le résilier pendant un éventuel temps d'essai. Pour ce qui est du délai de résiliation pendant le temps d'essai, l'article 2.8 al. 1 s'applique.

2.3bis Contrat de durée déterminée ou de durée maximale supérieure à six mois

¹La durée initiale du contrat de durée déterminée peut être portée à un maximum de douze mois pour autant que les parties aient expliqué de manière objective et par écrit les raisons qui les ont poussées à prévoir une telle durée (remplacement, mise en place d'un projet, financement d'un projet limité dans le temps, etc.).

²Les parties peuvent aussi convenir par écrit d'un temps d'essai de trois mois au plus et de délais de résiliation anticipée (contrat de durée maximale).

³Les rapports de travail peuvent être prolongés une seule fois pour une nouvelle durée déterminée de six mois au maximum, pour autant que les parties en motivent par écrit les raisons. La prolongation peut être portée à une durée maximale de 12 mois lorsqu'elle est conclue dans le but de remplacer un travailleur prenant un congé parental selon l'art. 3.29 CCT. Une seconde prolongation ne peut se faire que par un engagement de durée indéterminée.

⁴Le contrat de durée déterminée prend fin sans qu'il soit nécessaire de donner le congé, sauf si les parties se sont donné la possibilité de le résilier de manière anticipée.

2.4 Non-entrée en fonction

Lorsqu'une partie n'exécute pas le contrat, soit avant la date de l'engagement, soit le jour d'entrée en fonction, l'autre partie peut exiger une indemnité équitable pour résiliation anticipée.

2.5 Temps d'essai

¹Les trois premiers mois qui suivent le jour d'entrée en fonction sont considérés comme temps d'essai.

²Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant au travailleur sans qu'il ait demandé de l'assumer, le temps d'essai est prolongé d'autant.

³Un changement de poste ou de contrat n'entraîne pas un nouveau temps d'essai.

2.6 Fin du contrat

Les rapports de travail prennent fin dans les cas suivants:

- résiliation du contrat de travail par le travailleur ou par l'employeur;
- lorsque le travailleur atteint l'âge de la retraite donnant droit à une rente AVS; une éventuelle poursuite de l'activité au-delà de l'âge terme doit être expressément convenue par écrit;
- lorsque le travailleur fait valoir son droit à la retraite anticipée;
- suite au décès du travailleur.

2.7 Forme de la résiliation du contrat de travail

La résiliation du contrat de travail se fait par lettre recommandée, précédée, dans la mesure du possible, d'un entretien. La date de réception fait foi; à défaut de retrait de la lettre signature dans le délai de garde postal, le dernier jour du délai fait foi. La résiliation peut également être effectuée par une remise en main propre de la lettre de résiliation avec signature d'un accusé de réception ou par-devant témoin.

2.8 Délais de résiliation et termes

¹Pendant le temps d'essai le contrat peut être résilié de part et d'autre moyennant le respect d'un délai de sept jours de calendrier pendant le premier mois et de quatorze jours de calendrier durant les deuxième et troisième mois.

²Après le temps d'essai, le délai de résiliation est porté à un mois pour la fin d'un mois si la résiliation intervient durant la première année de service et à trois mois pour la fin d'un mois si la résiliation intervient à partir de la deuxième année de service. Pour autant qu'elles en motivent brièvement la raison, les parties peuvent convenir par écrit de délais plus longs et d'autres termes.

³Lorsque le contrat a été résilié par l'une ou l'autre des parties, l'employeur accorde au travailleur le temps nécessaire pour chercher un nouvel emploi.

⁴Les parties se mettent d'accord sur la durée et les moments où ce temps sera octroyé. Les intérêts des deux parties sont pris en considération.

2.9 Résiliation en temps inopportun

¹Après le temps d'essai, l'employeur ne peut pas résilier le contrat:

- a) pendant que le travailleur accomplit un service obligatoire, militaire ou dans la protection civile, ou un service civil, en vertu de la législation fédérale, ou encore pendant les quatre semaines qui précèdent et qui suivent ce service, pour autant qu'il ait duré plus de onze jours;
- b) pendant une incapacité de travail totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident non imputable à la faute du travailleur, et cela durant trente jours au cours de la première année de service, durant nonante jours de la deuxième à la cinquième année de service et durant cent huitante jours à partir de la sixième année de service ;
- c) pendant la grossesse et au cours des seize semaines qui suivent l'accouchement;
- d) pendant que le travailleur participe, avec l'accord de l'employeur, à un service d'aide à l'étranger ordonné par l'autorité fédérale.

²La résiliation donnée pendant une des périodes prévues à l'alinéa précédent est nulle; si la résiliation a été reçue avant l'une de ces périodes de protection et si le délai de résiliation n'a pas expiré au début de cette

période, ce délai est suspendu et ne continuera à courir qu'après la fin de la période de protection. La résiliation reste néanmoins valable et n'a pas à être renouvelée.

³Lorsque les rapports de travail doivent cesser à un terme, tel que la fin d'un mois ou d'une semaine de travail, et que ce terme ne coïncide pas avec la fin du délai de résiliation qui a recommencé à courir, ce délai est prolongé jusqu'au prochain terme.

2.10 Résiliation abusive

¹La résiliation est abusive lorsqu'elle est donnée par une partie:

- a) pour une raison inhérente à la personnalité de l'autre partie, à moins que cette raison n'ait un lien avec le rapport de travail ou ne porte sur un point essentiel un préjudice grave au travail dans l'entreprise;
- b) en raison de l'exercice par l'autre partie d'un droit constitutionnel, à moins que l'exercice de ce droit ne viole une obligation résultant du contrat de travail ou ne porte sur un point essentiel un préjudice grave au travail de l'entreprise;
- c) seulement afin d'empêcher la naissance de prétentions juridiques de l'autre partie résultant du contrat de travail;
- d) parce que l'autre partie fait valoir de bonne foi des prétentions résultant du contrat de travail;
- e) parce que l'autre partie accomplit un service obligatoire, militaire ou dans la protection civile, ou un service civil, en vertu de la législation fédérale, ou parce qu'elle sert dans un service féminin de l'armée ou dans un service de la Croix-Rouge ou parce qu'elle accomplit une obligation légale lui incombant sans qu'elle ait demandé de l'assumer.

²Est également abusive la résiliation donnée par l'employeur:

- a) en raison de l'appartenance ou de la non-appartenance du travailleur à une organisation de travailleurs ou en raison de l'exercice conforme au droit d'une activité syndicale;
- b) pendant que le travailleur, représentant élu des travailleurs, est membre d'une commission du personnel ou d'une institution liée à l'établissement et que l'employeur ne peut prouver qu'il avait un motif justifié de résiliation;
- c) sans respecter la procédure de consultation prévue pour les licenciements collectifs.

³La partie qui résilie abusivement le contrat doit verser à l'autre une indemnité. Celle-ci est fixée conformément à l'article 336a al. 2 et 3 CO. La partie qui entend demander une indemnité doit suivre la procédure prévue à l'article 336b CO.

2.11 Résiliation immédiate pour justes motifs

¹L'employeur ou le travailleur peut résilier le contrat en tout temps, pour de justes motifs; la partie qui résilie immédiatement le contrat doit motiver sa décision par écrit si l'autre le demande.

²Sont notamment considérés comme de justes motifs 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.

2.12 Libération de l'obligation de travailler

¹L'employeur peut décider, au moment de la résiliation ou ultérieurement, de libérer le travailleur de fournir son travail jusqu'à la fin du contrat de travail qui les lie. Durant la libération de l'obligation de travailler, le travailleur est rémunéré de la même manière que si il avait travaillé ou que, le cas échéant, si il avait été empêché de travailler sans faute de sa part. Si le travailleur touche habituellement des avantages, sommes ou autres indemnités forfaitaires liées à certains frais ou inconvénients qui n'existent plus du fait de la libération, ceux-ci ne sont plus dus.

²Dans un courrier écrit, l'employeur précise les modalités exactes de cette libération et règle notamment le sort du solde des vacances et des heures supplémentaires. A moins que l'employeur n'ait expressément précisé le

contraire, le travailleur est libre de débiter un nouvel emploi. Le cas échéant, l'employeur imputera sur le salaire encore dû ce que le travailleur a gagné en exécutant le nouveau travail.

³Durant la période de libération, le travailleur doit immédiatement aviser l'employeur de la survenance d'un motif de suspension du délai de congé au sens de l'article 2.9 de la présente CCT.

⁴Si la cause de suspension du délai entraîne un empêchement partiel de travailler (par exemple incapacité partielle de longue durée pour cause de maladie ou d'accident) ou s'il s'agit d'une grossesse, l'employeur peut revenir sur sa décision de libérer le travailleur de son obligation de fournir le travail durant le délai de congé prolongé.

2.13 Licenciement collectif

¹Sont considérés comme licenciement collectif les congés que l'employeur signifie en l'espace de 30 jours de calendrier au sein d'une entreprise et qui ne sont pas inhérents à la personne des travailleurs concernés. Il n'y a lieu de parler de licenciement collectif que lorsque cette mesure concerne:

- au moins dix travailleurs dans des entreprises qui, en règle générale, occupent moins de 100 travailleurs;
- au moins 10 % des travailleurs dans des entreprises qui, en règle générale, occupent au moins 100 et moins de 300 travailleurs;
- au moins 30 travailleurs dans des entreprises qui, en règle générale, occupent au moins 300 travailleurs.

²Le nombre de travailleurs visés par un licenciement collectif au sens de l'alinéa précédent comprend aussi ceux qui sont au bénéfice d'un contrat de durée déterminée au sens des articles 2.3 et 2.3bis de la présente CCT.

³L'employeur qui envisage de procéder à un licenciement collectif consulte les travailleurs ou la représentation des travailleurs à l'article 335f CO et à l'article 4.7 de la présente CCT et leur permet, en leur octroyant un délai raisonnable d'au moins quinze jours de calendrier, de développer des propositions visant soit à éviter les licenciements, soit à en diminuer le nombre ou à en atténuer les conséquences. Il est en outre tenu de respecter la procédure prévue à l'article 335g CO.

⁴L'employeur informe par écrit les travailleurs ou la représentation des travailleurs des éléments qui suivent:

- raison(s) du licenciement collectif;
- nombre de licenciements envisagés;
- nombre de travailleurs occupés dans l'entreprise;
- période pendant laquelle les licenciements seront signifiés.

⁵Il transmet à l'autorité compétente une copie de la communication prévue à l'alinéa précédent.

2.14 Modification du contrat de travail après le temps d'essai

¹Si l'employeur entend modifier le contrat de travail sur un ou plusieurs points essentiels, il est tenu de respecter la procédure de résiliation mentionnée à l'article 2.7 de la présente CCT, les délais de congé prévus à l'article 2.8 étant augmentés d'un mois.

²Simultanément, il propose un nouveau contrat de travail au travailleur et impartit à ce dernier un délai d'au moins 15 jours de calendrier pour se prononcer. Si le travailleur refuse la proposition qui lui est faite ou s'il ne réagit pas dans le délai imparti, les rapports de travail prendront fin conformément aux modalités prévues à l'alinéa précédent.

2.15 Suppression de poste

Si l'employeur envisage de supprimer définitivement un poste précis de travail, il s'efforcera de trouver dans la mesure du possible un autre poste correspondant aux aptitudes du travailleur concerné. Si aucun poste ne peut être trouvé ou si le travailleur refuse le poste qui lui est proposé, les rapports de travail prendront fin conformément à l'article 2.7 de la présente CCT, les délais de congé prévus à l'article 2.8 étant augmentés d'un mois.

2.16 Décès du travailleur

¹Si le collaborateur laisse un conjoint, des enfants mineurs ou d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien, l'employeur doit encore payer trois mois de salaire dès le jour du décès. Ce salaire est exigible immédiatement après le décès ; il ne fait pas partie du salaire déterminant AVS. Les bénéficiaires ont un droit propre indépendamment de la liquidation successorale (article 112 CO); ainsi l'employeur se renseignera auprès du bénéficiaire sur le compte désigné pour le versement de ce montant, afin qu'il ne soit pas bloqué jusqu'à la liquidation de la succession.

²L'employeur est dispensé de procéder au paiement du salaire si une institution tierce prend à sa charge les mêmes prestations aux mêmes conditions.

³Sont assimilés au conjoint le partenaire enregistré et le partenaire déclaré à l'employeur du vivant du travailleur et ayant réalisé cinq ans de vie commune avant le décès.

2.17 Transfert de l'entreprise

¹Si l'employeur transfère l'entreprise ou une partie de celle-ci à un tiers, les rapports de travail passent à l'acquéreur avec tous les droits et les obligations qui en découlent, au jour du transfert, à moins que les travailleurs ne s'y opposent.

²Les travailleurs ou la représentation des travailleurs doivent être informés en temps utile, avant le transfert, du motif de celui-ci et des conséquences juridiques, économiques et sociales que ce transfert aura en ce qui les concerne.

³L'acquéreur, s'il n'est pas ou plus soumis au champ d'application de la présente CCT, doit continuer à la respecter pendant une année au moins sauf si elle prend fin avant.

⁴En cas d'opposition, les rapports de travail prennent fin à l'expiration du délai de congé applicable au sens de l'article 2.8 de la présente CCT.

⁵L'ancien employeur et l'acquéreur répondent solidairement des créances du travailleur échues dès avant le transfert jusqu'au moment où les rapports pourraient normalement prendre fin ou ont pris fin par suite de l'opposition du travailleur.

2.18 Abandon d'emploi

¹Lorsque le travailleur abandonne son emploi abruptement, sans justes motifs, l'employeur a droit à une indemnité égale au quart du salaire mensuel brut ; le cas échéant, l'employeur a droit à la réparation du dommage supplémentaire.

²Si le droit à l'indemnité ne s'éteint pas par compensation, l'employeur doit le faire valoir conformément à l'article 337d CO.

2.19 Protection des travailleurs en cas de dénonciation de cas de maltraitance ou de soins dangereux

¹Le signalement de bonne foi à l'employeur ou au médecin-cantonal de faits ou de soupçons susceptibles de constituer un cas de maltraitance ou de soins dangereux au sens de l'art. 80a LSP, est conforme au devoir de fidélité ou de discrétion du travailleur.

L'employeur doit se doter d'une procédure interne de signalement qui règle la communication, l'instruction du dossier, les mesures et sanctions internes éventuelles, les délais de traitements des dossiers, ainsi que les démarches faute de traitement par la procédure interne.

La procédure prévoit que le travailleur informe la direction de l'institution, à charge pour elle d'engager la procédure interne, et si nécessaire l'annonce au médecin cantonal, celle-ci est faite conjointement entre le professionnel de la santé qui signale et l'employeur.

Le travailleur doit saisir le médecin cantonal, notamment :

- lorsque l'employeur n'engage pas la procédure immédiatement après le signalement ;

- lorsque la direction est impliquée dans le cas à signaler ;
- en cas de désaccord avec les directions sur l'obligation d'intervenir auprès du médecin cantonal.

Dans tous les cas de signalement ou de plainte, le service concerné informe par écrit l'employeur et le donneur d'alerte de l'enregistrement du signalement ou de la plainte.

²Nul ne doit subir un désavantage sur le plan professionnel pour avoir de bonne foi signalé un acte de maltraitance ou de soins dangereux ou pour avoir déposé comme témoin. Le travailleur ne peut en aucun cas engager sa responsabilité civile et pénale en raison de son signalement de bonne foi, car il ne s'agit pas d'une violation du secret professionnel au sens de l'article 321 CPS.

³La résiliation du contrat de travail donnée par l'employeur est abusive si elle est donnée à la suite d'un signalement de bonne foi et conforme aux dispositions légales concernant la dénonciation de cas de maltraitance ou de soins dangereux survenu au plus 2 ans avant la date du congé et que l'employeur ne peut prouver qu'il avait un autre motif justifié de résiliation.

3. Rémunération

3.1 Droit au salaire

¹Tant que durent les rapports de travail et sous réserve de dispositions contraires contenues dans la présente CCT, le travailleur a droit à un salaire correspondant à la fonction qu'il occupe, en proportion de son taux d'activité.

²La définition et la classification de chaque fonction font l'objet de l'annexe 2 à la présente CCT.

³A chaque fonction correspondent un salaire minimum et un salaire maximum, selon l'échelle des salaires figurant dans l'annexe 3 à la présente CCT.

3.2 Fixation du salaire initial

¹Selon le Protocole d'accord, la détermination effective du salaire initial est fixée en tenant compte de la formation professionnelle du travailleur, de son activité antérieure dans la fonction et, selon les cas, d'autres connaissances ou expériences particulières pour autant qu'elles aient une influence directe sur l'exercice de la fonction.

²Le salaire initial ne peut pas être fixé en dessous du salaire minimum prévu pour les classes inférieures de l'échelle des salaires figurant dans l'annexe 3 à la présente CCT. Les salaires minimaux applicables avant l'entrée en vigueur de la présente CCT aux travailleurs de l'AVASAD et des associations et fondation qui y sont liées sont garantis et font l'objet d'un règlement spécifique.

³Le salaire initial obtenu selon l'application de l'échelle des salaires figurant à l'annexe 3 est transféré dans la grille salariale de la CCT HRC à l'échelon directement supérieur. La classe de bascule HRC correspondant à la fonction est fixée dans la grille de classification de l'annexe 2.

⁴Pour les parties non signataires soumises à la CCT, la bascule s'effectue au plus tard au 1^{er} janvier 2021.

3.3 Adaptation du salaire au renchérissement

L'échelle des salaires est adaptée à l'augmentation du coût de la vie le 1^{er} janvier de chaque année sur la base de l'indice suisse des prix à la consommation du mois d'octobre de l'année précédente. Cette adaptation peut être moindre ou ne pas être accordée, en fonction de ce que le personnel des établissements sanitaires publics du Canton de Vaud recevra à ce titre.

3.4 Augmentations de salaire

¹En règle générale, au début de chaque année civile et pour autant que les rapports de travail durent depuis six mois au moins, le travailleur obtient une augmentation annuelle de salaire jusqu'à ce qu'il ait atteint le

maximum de la classe de la fonction qu'il occupe. Les alinéas 2 et 3 ci-dessous sont réservés. Cette augmentation peut être moindre ou ne pas être accordée, en fonction de ce que le personnel des établissements sanitaires publics du Canton de Vaud recevra à ce titre.

²En cas de prestations particulièrement élevées, l'employeur peut octroyer au travailleur une augmentation de salaire plus importante ou un salaire supérieur au maximum de la classe de la fonction qu'il occupe.

³Inversement, si les prestations du travailleur sont insuffisantes, l'employeur peut au maximum deux fois consécutivement refuser de verser l'augmentation annuelle ou ne l'accorder que partiellement.

3.5 Treizième salaire

Le travailleur reçoit en fin d'année (ou à la fin du mois au cours duquel les rapports de travail cessent) un treizième salaire correspondant au douzième du salaire ordinaire perçu pendant l'année.

3.6 Composition et versement du salaire

¹Le salaire mensuel brut, le cas échéant complété par des suppléments fixes (par exemple les allocations familiales) ou par des suppléments variables (par exemple des indemnités pour heures supplémentaires) fait l'objet de diverses déductions légales (par exemple l'AVS) ou conventionnelles (par exemple la cotisation à une assurance perte de gain en cas de maladie).

^{1bis} Les suppléments de salaire ayant un caractère régulier et durable versés pour du travail effectué la nuit, le dimanche, les jours fériés et lors du service de piquet sont pris en compte dans le calcul du salaire afférent aux vacances. Ces suppléments de salaire sont majorés d'une compensation en pour-cent dont le taux figure dans l'annexe 4 à la présente CCT.

²Le salaire mensuel et les suppléments fixes de salaire sont disponibles au plus tard le dernier jour du mois.

³Les suppléments variables de salaire, de même que les salaires des travailleurs payés à l'heure, sont, pour des raisons d'organisation, disponibles au plus tard le dernier jour du mois, mais sur la base du décompte du mois précédent, le versement d'avances étant réservé.

3.7 Travail de nuit

¹Sous réserve d'une disposition contraire dans la présente CCT, les heures de travail effectuées entre 20 heures et 6 heures donnent droit à une compensation en temps de repos supplémentaire égale à 20% de ces heures, de même qu'à une indemnité dont le montant en francs figure dans l'annexe 4 à la présente CCT.

²Si le travail de nuit ne dure pas plus d'une heure en début ou en fin de nuit, seule l'indemnité est octroyée.

³Le personnel non soignant qui n'effectue qu'occasionnellement (soit moins de 25 nuits par année civile) du travail de nuit a droit à une majoration du salaire correspondant de 25%, en lieu et place d'une compensation en temps et d'une indemnité.

⁴Pour le surplus, la législation fédérale sur le travail est applicable.

3.8 Travail du dimanche et des jours fériés

Les heures de travail effectuées un dimanche ou un jour férié assimilé à un dimanche donnent droit à une indemnité dont le montant en francs figure dans l'annexe 4 à la présente CCT. Cette indemnité n'est toutefois due que pour les heures effectuées entre 6 heures et 20 heures; elle n'est pas cumulable avec une compensation pour le travail de nuit.

3.9 Service de piquet

¹Le service de piquet est le temps pendant lequel le travailleur se tient prêt à intervenir dans un délai très bref, en sus du travail habituel, pour des situations particulières telles que les urgences.

²La totalité du temps de présence dans le cadre d'un service de piquet effectué dans l'établissement (service de garde) compte comme temps de travail, indépendamment du fait qu'il y ait eu intervention ou non. Le temps

consacré aux interventions durant le service de garde donne droit, le cas échéant, aux compensations prévues pour le travail de nuit, du dimanche et des jours fériés.

³Si le service de piquet est effectué en dehors de l'établissement, chaque heure mise à disposition (temps d'attente sans intervention) donne droit à une indemnité dont le montant en francs figure dans l'annexe 4 à la présente CCT. D'autres formes de compensation sont possibles, à condition d'avoir été prévues par écrit et d'être au moins équivalentes.

⁴Le temps d'intervention, qui comprend, le cas échéant, le temps de déplacement effectif pour aller sur le lieu de l'intervention et en revenir, compte comme temps de travail. Il est en principe compensé par un congé de durée équivalente; s'il est payé, il le sera sans majoration particulière. Les compensations prévues pour le travail de nuit, du dimanche et des jours fériés sont réservées.

⁵Pour le surplus, les règles de la législation fédérale sur le travail relatives au service de piquet sont applicables.

3.10 Heures supplémentaires/travail supplémentaire

¹Les heures supplémentaires sont celles qui dépassent les heures hebdomadaires convenues par contrat jusqu'à concurrence de la durée maximale autorisée de 50 heures par semaine de travail. En outre, elles ne sont considérées comme telles que si elles ont été effectuées à la demande expresse de l'employeur ou qu'elles ont été annoncées à l'employeur dans les cinq jours, si elles ont été imposées par les circonstances.

²Le travailleur n'est tenu d'effectuer ces heures que dans la mesure où il peut s'en charger et que les règles de la bonne foi permettent de le lui demander.

³Les heures supplémentaires sont en général compensées au cours d'une période appropriée par un congé de durée équivalente, à accorder dans un délai de trois mois. Ce délai peut être modifié par accord écrit. Si la compensation n'est pas possible, l'employeur les rétribuera en versant le salaire de base. En règle générale, le nombre de ces heures ne devrait pas dépasser une heure et demie par jour et cinq heures par semaine.

⁴Du travail supplémentaire, soit celui qui est constitué des heures effectuées au-delà de la durée maximale autorisée de 50 heures de la semaine de travail, ne peut être exigé que dans des situations exceptionnelles. Avec l'accord du travailleur, ces heures sont compensées par un congé de durée équivalente, à accorder en principe dans un délai de quatorze semaines. A défaut, elles sont rémunérées avec une majoration du salaire de base de 25%.

3.11 Durée du travail

¹La durée du travail est le temps pendant lequel le travailleur doit se tenir à la disposition de l'employeur. Le temps qu'il consacre au trajet pour se rendre sur son lieu de travail et en revenir ne compte pas dans la durée du travail. Si le travailleur doit exercer occasionnellement son activité ailleurs que sur le lieu de travail habituel et que la durée ordinaire du trajet s'en trouve rallongée, le surplus de temps ainsi occasionné par rapport au trajet ordinaire compte dans la durée du travail, excepté lors d'un service de piquet (article 3.9 al. 4 de la présente CCT). Il en va de même du temps que le travailleur consacre à une formation ordonnée par l'employeur ou par la loi.

²La durée hebdomadaire du travail est de 41h30 pour un travailleur à plein temps, réparties sur cinq jours. Toutefois, l'employeur et les travailleurs de l'établissement ou d'un service peuvent convenir de maintenir ou d'instaurer un horaire hebdomadaire de 42h30, chaque heure faite ainsi en plus étant compensée par un congé de durée équivalente.

³Selon les besoins du service ou les souhaits du travailleur et pour une période planifiée, l'employeur et le travailleur peuvent convenir à l'avance que le travail pourra être réparti sur un nombre de jours plus élevés par semaine ou varier par rapport à l'horaire hebdomadaire normal. Pour un travailleur à plein temps, les dérogations doivent respecter la limite de la durée maximale de la semaine de travail prévue par la Loi sur le Travail (LTr), soit 6 jours de travail, ainsi que la durée maximale autorisée par la LTr, soit 50 heures par semaine de travail. Pour un travailleur à temps partiel, les dérogations doivent s'inscrire dans la limite de la durée du travail hebdomadaire de 41h30. Durant la période où la semaine de travail est répartie sur plus de 5

jours, le travailleur doit bénéficier d'un repos hebdomadaire d'au minimum 35 heures consécutives. Le jour de repos hebdomadaire non pris doit être récupéré dans un délai de 4 semaines au plus.

Le temps de travail planifié chaque mois doit en principe correspondre à la durée mensuelle due selon le taux d'activité du travailleur. La durée hebdomadaire normale doit en moyenne être respectée sur une période de 3 mois.

⁴Chaque travailleur dispose au moins d'un samedi et d'un dimanche consécutifs libres par mois civil, de même que de deux autres jours consécutifs libres comprenant un dimanche. Les dimanches inclus dans une période de vacances sont pris en compte. A la demande expresse du travailleur, il est possible de déroger à l'octroi des 2 dimanches de libre par mois, dans les limites de la LTr. En cas de situation exceptionnelle, à la demande de l'employeur et avec l'accord du travailleur, il est possible de déroger à l'octroi des 2 dimanches de libre par mois, dans les limites de la LTr. Le dimanche travaillé est compensé par l'octroi d'un dimanche de congé de remplacement dans un délai de deux mois.

⁵Le personnel dont les activités sont soumises à des fluctuations saisonnières peut faire l'objet d'horaires différents, dans les limites de la législation fédérale sur le travail.

⁶En règle générale, le plan de travail du prochain mois doit être communiqué au travailleur au moins deux semaines à l'avance. Le travailleur doit pouvoir s'en procurer une copie. Toute modification de ce plan doit être convenue entre l'employeur et le travailleur qui doit pouvoir se procurer une copie du nouveau plan de travail. Le travailleur veille à prendre connaissance des éventuels changements d'horaires. L'employeur doit mettre à disposition de ses collaborateurs un document utile à la bonne compréhension des plannings de travail, décomptes horaires et fiches de salaire. Lorsque l'organisation du travail entraîne des modifications dérogeant au planning, le collaborateur doit pouvoir, sur demande, entrer en possession des éléments lui permettant de comprendre et vérifier son décompte horaire et sa fiche de salaire.

3.12 Repos

¹Le repos quotidien doit durer au moins onze heures consécutives; il peut être abaissé à:

- huit heures, une fois par semaine, à condition que la moyenne sur deux semaines atteigne onze heures;
- neuf heures, à condition que la moyenne sur deux semaines atteigne douze heures.

²Le travailleur bénéficie chaque semaine d'au moins 24 heures de repos consécutives en sus du repos quotidien.

3.13 Pauses

¹Pour autant que la durée quotidienne de travail soit supérieure à cinq heures et demie, le travail doit être interrompu par une pause de 30 minutes au moins, dans la mesure du possible aux heures de repas habituelles. La pause sera d'une heure au moins, si la totalité des heures à effectuer dans la journée est égale ou supérieure à neuf heures. Ces pauses ne sont pas comprises dans le temps de travail, sauf lorsque le travailleur n'est pas autorisé à quitter sa place de travail.

²Lorsque la durée quotidienne du travail est supérieure à quatre heures, une ou deux autres pauses comprises dans la durée du travail sont accordées, pour autant que les besoins du service ne l'empêchent pas. La durée totale de ce type de pauses ne doit pas excéder 30 minutes. Si la durée quotidienne du travail est inférieure à quatre heures, aucune pause n'est accordée.

³Ces pauses ne doivent pas être accordées au début ou à la fin de la journée de travail.

3.14 Jours fériés

¹Les jours suivants sont considérés comme fériés et assimilés à un dimanche:

- le 1^{er} janvier;
- le 2 janvier;
- le Vendredi-Saint;
- le Lundi de Pâques;
- l'Ascension;

- le Lundi de Pentecôte;
- le 1^{er} août;
- le Lundi du Jeûne fédéral;
- le 25 décembre;
- un jour supplémentaire fixé par l'employeur entre le 20 décembre et le 6 janvier.

²Quel que soit le jour de la semaine sur lequel tombe le jour férié et quelle que soit la planification du travail, les travailleurs ont droit à un congé correspondant à un cinquième de leur horaire hebdomadaire moyen. Ce congé sera en principe accordé au plus tard durant le mois civil précédant ou suivant.

³Pour les établissements hospitaliers intercantonaux, les jours fériés figurent à l'Annexe 9.

3.15 Absences diverses

¹Les jours d'absence suivants sont accordés au travailleur et rémunérés, pour autant qu'ils soient pris au moment de l'événement:

- propre mariage du travailleur ou enregistrement d'un partenariat: 3 jours durant la 1^{re} année de service, 4 jours dès la deuxième;
- naissance d'un enfant, pour le père: 5 jours (ces jours peuvent aussi être pris en plusieurs tranches durant les 30 jours suivant la naissance);
- décès du conjoint, du partenaire enregistré ou de la personne qui a formé avec le travailleur une communauté de vie ininterrompue d'au moins cinq ans immédiatement avant le décès, d'un enfant, du père ou de la mère : 5 jours;
- décès d'autres personnes dans le cercle restreint de la famille (grands-parents, frères, sœurs et beaux-parents): 1 à 2 jour(s);
- déménagement: jusqu'à 2 jours par année civile.

²Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de travail; s'ils tombent sur le temps de travail, le temps qui y est consacré n'est rémunéré que si la consultation a trait à une urgence ou font partie d'un traitement visant à éviter un empêchement futur de travailler.

³Le travailleur a droit, en cas de nécessité et en l'absence d'autres possibilités, à un congé payé pour lui permettre de s'occuper d'un enfant malade ou accidenté dont il a la garde effective. La durée du congé payé est limitée à 5 jours par année civile et par famille; elle est augmentée d'un jour dès le 3^{ème} enfant et pour chaque enfant supplémentaire. Lorsque les deux parents travaillent pour le même employeur, le congé est accordé à l'un d'eux ou est réparti entre eux. L'employeur a la faculté d'exiger la présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant est malade ou accidenté et nécessite la présence de l'un de ses parents. Pour le surplus, la législation fédérale est applicable.

⁴Toute autre demande de congé non réglé dans la présente CCT doit être adressée à l'employeur, qui demeure libre de l'accorder ou de le refuser, sauf si ce congé a trait à l'accomplissement d'une obligation légale du travailleur (comparution devant une autorité judiciaire, inspection militaire, exercice pompier, recrutement, etc.). Si le congé est accordé, les parties en définiront les modalités par écrit.

3.16 Vacances

¹Le droit aux vacances est calculé sur la base de l'année civile; l'année de l'engagement et l'année de la fin des rapports de travail, il est accordé en proportion de la durée effective de l'emploi.

²Le droit aux vacances est de cinq semaines par année civile. Il est porté à six semaines par année civile dès le 1^{er} janvier de l'année où le travailleur atteint l'âge de 50 ans.

³Si le travailleur est empêché de travailler sans faute de sa part pour des raisons inhérentes à sa personne (maladie, accident, service militaire, etc.), le droit annuel aux vacances est réduit d'un douzième par mois complet d'absence, dès et y compris le 2^{ème} mois complet, et dès le 3^{ème} mois complet d'absence en cas

d'empêchement dû à la grossesse. Les absences sont cumulées dans le cadre de l'année civile, mais il n'est pas tenu compte du congé de maternité accordé en vertu de l'article 3.27 de la présente CCT.

⁴Le remplacement des vacances par des prestations pécuniaires n'est pas autorisé, sauf lorsque, à la fin des rapports de travail, les vacances n'ont pas pu être prises sous la forme d'un congé. Si, à la fin des rapports de travail, le travailleur a pris plus de vacances que celles auxquelles il avait droit, une retenue correspondante de salaire sera opérée.

⁵La date des vacances est fixée d'entente entre le travailleur et l'employeur, en fonction des besoins du service. En cas de désaccord, l'employeur décide. Si les besoins du service le permettent, l'employeur s'efforcera d'accorder trois semaines de vacances consécutives au travailleur qui en fait la demande; la période durant laquelle ces vacances sont octroyées est déterminée par l'employeur. Durant l'année civile, au moins deux semaines de vacances consécutives doivent être accordées et prises.

⁶En règle générale, les vacances sont accordées et prises pendant l'année civile qui y donne droit. Elles peuvent exceptionnellement être reportées à l'année civile suivante, au plus tard jusqu'au 30 avril. Au-delà de cette date, l'employeur peut imposer d'office une période de vacances, de telle sorte à ce que le solde non pris soit épuisé.

⁷Si, pendant les vacances, le travailleur est dans une situation qui l'empêcherait de travailler sans sa faute et que cette situation est de nature à atteindre le repos lié aux vacances, l'incapacité de travail qui en résulte ne compte pas comme vacances, pour autant qu'elle soit attestée par un certificat médical. L'employeur doit être avisé sans délai de cette situation d'empêchement.

⁸Si des jours fériés, tels que fixés par l'article 3.14 de la présente CCT, coïncident avec une période de vacances, ils ne comptent pas comme jours de vacances.

⁹Pendant les vacances, il est interdit au travailleur d'exercer une activité rémunérée au mépris des intérêts légitimes de l'employeur.

3.17 Indemnités pour déplacements professionnels

¹Le travailleur qui utilise sur demande de son employeur ou avec son autorisation, son véhicule privé pour une course professionnelle a droit à une indemnité de déplacement, selon les règles figurant dans l'annexe 5 à la présente CCT. Les conditions d'indemnisation relatives aux déplacements professionnels des travailleurs de l'AVASAD et des associations et fondation qui y sont liées font l'objet d'un règlement spécifique.

²Le travailleur doit posséder pour son véhicule une assurance responsabilité civile.

³En cas d'accident lors d'une course professionnelle, la franchise de l'assurance responsabilité civile est à la charge de l'employeur, sauf si le travailleur a agi intentionnellement ou commis une faute grave.

⁴En cas d'utilisation des transports publics, l'employeur prend à sa charge le titre de transport (prix du billet en 2^{ème} classe).

3.18 Frais de repas et de logement

¹Lors de déplacements professionnels hors du lieu de travail ou de la zone géographique d'activité habituelle, les repas de midi et du soir sont remboursés au tarif prévu dans l'annexe 5 à la présente CCT, pour autant que le départ ait lieu avant 12h., respectivement avant 18h., et le retour après 14h., respectivement après 20h.

²Le logement et le petit déjeuner sont remboursés sur présentation d'un justificatif (note d'hôtel, etc.) et selon le tarif convenu avec l'employeur.

3.19 Frais professionnels

Si le port d'une tenue de travail particulière est rendu obligatoire par l'employeur ou est imposé pour des raisons de sécurité ou d'hygiène, les habits de travail sont fournis et entretenus par l'employeur.

3.20 Promotion salariale

¹Le travailleur promu dans une nouvelle fonction est colloqué dans les classes salariales correspondant à cette fonction. L'augmentation salariale est égale à la moitié de la différence entre le minimum du salaire prévu dans la fonction antérieure et le minimum du salaire de la nouvelle fonction.

²Le travailleur ayant suivi, d'entente avec l'employeur, une formation certifiée susceptible d'entraîner une modification de son cahier des charges à raison de prestations ou de responsabilités supplémentaires, a droit à une augmentation du traitement annuel au moins équivalente à une annuité de la classe salariale de sa fonction.

³Le travailleur dont le cahier des charges est modifié en raison de prestations ou responsabilités supplémentaires a droit à une augmentation du traitement annuel au moins équivalente à une annuité de la classe salariale de sa fonction.

3.21 Remplacement dans une fonction supérieure

¹Lorsque le travailleur est appelé à effectuer un remplacement, non prévu dans son cahier des charges, du titulaire d'une fonction supérieure pour une période égale ou supérieure à un mois, il perçoit une indemnité dès le premier jour du remplacement. Les remplacements d'une durée inférieure ne font pas l'objet d'une compensation particulière.

²Le montant de l'indemnité est égal à la moitié de la différence entre le minimum du salaire prévu pour sa fonction habituelle et le minimum du salaire de la fonction dans laquelle se fait le remplacement.

3.22 Droits et devoirs en cas de maladie

Si le travailleur tombe malade, il doit en aviser immédiatement et systématiquement l'employeur. Si la maladie dure plus de 3 jours de calendrier, il doit fournir un certificat médical. Si l'absence se prolonge, l'employeur peut demander périodiquement (en règle générale chaque mois) d'autres certificats médicaux. Si le travailleur est souvent absent pour de courtes durées, l'employeur se réserve le droit de demander un certificat médical pour des absences inférieures à trois jours. L'employeur peut aussi demander au travailleur de se présenter, pour un contrôle médical, chez un médecin qu'il désigne; les frais liés à cette consultation sont à la charge exclusive de l'employeur.

3.23 Perte de gain en cas de maladie

¹Pendant la durée du contrat de travail, l'employeur assure le travailleur engagé pour une durée indéterminée ou engagé pour une durée déterminée supérieure à deux mois contre la perte de gain en cas de maladie durant 720 jours; l'indemnité journalière est d'au moins 90% du salaire brut en vigueur au moment de la survenance de l'incapacité de travail, la différence entre le montant de l'indemnité et le 100% du salaire net (soit le salaire brut diminué de toutes les charges sociales habituellement déduites) étant à la charge de l'employeur ou, le cas échéant, due à l'employeur. Sont assurées toutes les indemnités versées régulièrement et soumises à l'AVS. Si le salaire est variable, l'indemnité journalière est calculée sur la moyenne des salaires perçus au cours des douze mois – le cas échéant au cours des derniers mois – précédant le début de l'incapacité. Le montant de l'indemnité ne peut en aucun cas dépasser le salaire net que perçoit habituellement le travailleur. L'employeur est tenu de remettre au travailleur les conditions d'assurance.

²Durant le premier mois d'incapacité, l'employeur est habilité à ne verser au travailleur que le 90% de son salaire brut. Au-delà, l'employeur n'a pas d'autre obligation que de verser les montants mentionnés à l'alinéa précédent ou leur équivalent, les trois alinéas suivants étant toutefois réservés.

³Si, au cours d'une même année de service, l'employeur a dû prendre à sa charge le salaire durant plus de 60 jours de calendrier lors de périodes de carence, il est libéré de tout autre obligation de verser le salaire durant une nouvelle période d'incapacité de travail et ce jusqu'à la fin de l'année de service correspondante. Le salaire n'est pas dû non plus en cas de maladie durant le temps d'essai.

⁴Lorsque l'assureur ne paie pas à juste titre les indemnités journalières (réticence, réserve, etc.) ou qu'il a résilié le contrat d'assurance sans qu'il y ait eu faute de la part de l'employeur, le travailleur a droit, pour autant que le contrat de travail n'ait pas pris fin, à son salaire complet durant:

- trois semaines au cours de la 1^{ère} année de service;
- un mois au cours de la 2^{ème} année de service;
- deux mois par années de service de la 3^{ème} à la 4^{ème};
- trois mois par année de service de la 5^{ème} à la 9^{ème};
- quatre mois par année de service de la 10^{ème} à la 14^{ème};
- et ainsi de suite, un mois supplémentaire par tranche de cinq années de service.

⁵Ce dernier principe est aussi applicable si l'incapacité de travail, indépendamment du taux d'activité, est inférieure à 50% et que l'assureur ne couvre pas de telles incapacités partielles.

^{5bis}Lorsque le travailleur atteint l'âge légal de la retraite, l'employeur assure le travailleur engagé pour une durée indéterminée ou pour une durée déterminée supérieure à deux mois contre la perte de gain en cas de maladie durant 180 jours. Le montant de l'indemnité journalière ainsi que le versement du salaire correspondent aux conditions prévues à l'al. 1. Lorsque le travailleur atteint l'âge de 70 ans, les conditions prévues à l'al. 4 s'appliquent.

⁶La moitié de la prime d'assurance est à la charge du travailleur.

3.24 Perte de gain en cas d'accident

¹Le travailleur avise sans délai l'employeur de tout accident qui nécessite un traitement médical ou entraîne une incapacité de travail.

²L'employeur assure le travailleur contre les accidents professionnels et non professionnels de même que contre les maladies professionnelles conformément aux dispositions légales. Le risque accidents non professionnels n'est toutefois assuré que si la durée hebdomadaire de travail égale ou dépasse huit heures.

³La prime d'assurance afférant aux accidents professionnels et aux maladies professionnelles est à la charge exclusive de l'employeur, alors que celle qui concerne les accidents non professionnels est entièrement mise à la charge du travailleur.

⁴Durant le délai d'attente, l'employeur prend à sa charge le 100% du salaire brut.

⁵Au-delà, les prestations de l'assurance obligatoire s'élèvent à 80% du salaire brut, plafonné en vertu de la LAA. L'employeur est tenu soit de compléter le salaire jusqu'à raison de 100% du salaire net, soit de conclure une assurance complémentaire permettant le versement d'une indemnité journalière couvrant la différence entre les prestations de l'assurance obligatoire et le 90% du salaire brut. La moitié de la prime de l'assurance complémentaire est à la charge du travailleur. Le montant cumulé des indemnités de l'assurance obligatoire et de l'assurance complémentaire ne peut en aucun dépasser le salaire net que perçoit habituellement le travailleur. L'employeur est tenu de remettre au travailleur les conditions d'assurance.

⁶Lorsque l'assureur rend une décision de réduction des prestations pour faute grave ou pour entreprise téméraire, cette réduction est mise à la charge du travailleur et l'employeur peut réduire le salaire conformément aux dispositions légales dans la même mesure.

3.25 Droits et devoirs en cas de grossesse et de maternité

L'employeur, avisé par écrit de l'état de grossesse de la travailleuse, veille à la protection de la santé de cette dernière et de l'enfant à naître.

3.26 Salaire en cas d'empêchement non fautif de travailler durant la grossesse

Si, durant la grossesse, la travailleuse est empêchée sans sa faute de travailler pour cause de maladie liée à la grossesse, elle a droit à son salaire dans la même mesure que celle prévue à l'article 3.23 de la présente CCT. L'empêchement doit être attesté par certificat médical.

3.27 Congé de maternité

¹La travailleuse a droit à un congé payé à raison de 100% de son salaire brut déterminant AVS durant les seize semaines calculées dès et y compris le jour de l'accouchement. L'employeur peut toutefois, dans des situations particulières, notamment lorsque le revenu de la travailleuse est soumis à de fortes fluctuations, qu'il est irrégulier ou que le taux d'activité a été modifié durant la grossesse, s'inspirer des méthodes utilisées par les caisses de compensation pour calculer les allocations de maternité au sens de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité (LAPG). Si des allocations sont versées par la caisse de compensation en vertu de cette loi, elles sont acquises à l'employeur dans la limite du salaire versé.

²La travailleuse peut demander d'anticiper le début du congé d'au maximum 14 jours de calendrier avant la date prévue de l'accouchement. La durée du congé à partir de l'accouchement est réduite d'autant, mais doit au moins correspondre à 98 jours de calendrier.

3.28 Allaitement

¹Pour autant que la mère l'informe et fasse une demande de congé d'allaitement au plus tard à la fin du deuxième mois du congé de maternité, l'employeur doit le lui accorder pour un mois au plus, immédiatement à la suite du congé de maternité. La mère doit alors présenter un certificat médical attestant l'allaitement. Durant cette période, le salaire est versé à raison 100%; il est calculé de la même manière que le salaire dû pendant le congé de maternité.

²Les mères qui allaitent peuvent disposer des temps nécessaires pour allaiter ou tirer leur lait. Au cours de la première année de la vie de l'enfant et sur présentation d'un certificat médical mensuel, le temps pris pour allaiter ou tirer le lait est comptabilisé comme temps de travail rémunéré dans les limites suivantes :

- a. pour une journée de travail jusqu'à 4 heures : 30 minutes ;
- b. pour une journée de travail de plus de 4 heures : 60 minutes ;
- c. pour une journée de travail de plus de 7 heures : 90 minutes.

Le temps nécessaire supplémentaire n'est pas pris en compte dans le temps de travail rémunéré.

Il est interdit de prolonger la durée ordinaire convenue de la journée de travail des femmes enceintes et des mères qui allaitent ; cette durée n'excède en aucun cas 9 heures.

3.28bis Congé d'adoption

¹Dès l'octroi de l'autorisation d'accueil en vue d'adoption et sur présentation de celle-ci, l'employeur accorde un congé d'adoption durant huit semaines soit à la mère, soit au père de l'enfant. Durant cette période, le salaire est versé à raison de 100%; il est calculé de la même manière que le salaire dû pendant le congé de maternité.

²Le congé peut être réparti entre les parents adoptifs, si tous les deux travaillent pour le compte du même employeur.

3.29 Congé parental

¹Sur demande présentée au moins trois mois à l'avance par la mère ou le père, l'employeur doit lui accorder un congé non payé s'il désire suspendre son activité pour se consacrer à son enfant, à condition toutefois que celui-ci soit âgé de moins de douze ans. La durée du congé doit au moins être égale à six mois et ne peut pas être supérieur à une année. L'employeur doit accorder la durée du congé souhaitée. Dans des cas exceptionnels, l'employeur peut réduire la durée du congé au minimum à 6 mois, notamment pour les postes particuliers ou les tâches spécifiques devant être réalisées dans une période définie. Dans ce cas, l'employeur doit motiver sa décision par écrit.

²Des congés de durée différente peuvent être accordés en vertu de l'article 3.15 al. 4 de la présente CCT.

3.30 Droits et devoirs en cas de service

Le travailleur doit communiquer à son employeur les périodes de service dès qu'il en a de bonne foi connaissance. Par service, il faut entendre le service militaire obligatoire dans l'armée suisse, le service dans la protection civile, le service civil et le service de la Croix-Rouge donnant lieu au versement d'allocations au sens de la LAPG.

3.31 Salaire en cas de service

Durant un service au sens de l'art 3.30 de la présente CCT, le travailleur a droit à 100% de son salaire brut déterminant AVS. Toutefois, dès le cinquième mois de service consécutif, le travailleur ne touche plus que les prestations versées en vertu de la LAPG. L'employeur peut toutefois, dans des situations particulières, notamment lorsque le revenu du travailleur est soumis à de fortes fluctuations, qu'il est irrégulier ou que le taux d'activité a été modifié avant le début du service, s'inspirer des méthodes utilisées par les caisses de compensation pour calculer les allocations de service au sens de la LAPG. Si des allocations sont versées par la caisse de compensation en vertu de cette loi, elles sont acquises à l'employeur dans la limite du salaire versé.

4. Dispositions d'exécution

4.1 Exécution commune de la CCT

Les parties contractantes peuvent exiger en commun le respect des règles conventionnelles; à cet effet, elles constituent une Commission paritaire professionnelle (CPP). Celle-ci est régie selon le règlement en annexe.

4.2 Composition et fonctionnement de la Commission paritaire professionnelle

¹La CPP est formée de huit représentants des employeurs et de huit représentants des travailleurs.

²Le président et le vice-président de la CPP sont choisis alternativement dans chacune des deux délégations. Ils sont élus pour une année et sont rééligibles.

³La CPP désigne un secrétaire avec voix consultative.

⁴La CPP ne peut siéger valablement que si quatre représentants de chaque délégation sont présents. Le mode de représentation de chaque délégation et le mode de prise de décisions de la CPP sont fixés dans un règlement élaboré par la CPP.

⁵La CPP siège aussi souvent que nécessaire sur convocation de son président ou sur demande de l'une des parties signataires adressée par écrit au président. La convocation doit être envoyée à chaque partie signataire au moins quinze jours de calendrier à l'avance, avec l'ordre du jour. Le délai de convocation peut être abaissé à cinq jours de calendrier en cas d'urgence.

4.3 Compétences de la Commission paritaire professionnelle

¹La CPP a les compétences suivantes:

- a) elle veille à l'application de la présente CCT, de ses avenants et des éventuels accords et règlements auxquels elle se réfère. A cet effet, elle peut exiger que lui soient présentés les contrats individuels de travail, les décomptes de salaire, les règlements d'entreprise ou toute autre pièce justificative lui permettant d'accomplir ses tâches; les membres de la commission ne sont pas autorisés à emporter les documents présentés en dehors de l'entreprise, ni d'en effectuer des copies;
- b) elle veille, par le biais de contrôles effectués d'office ou sur plainte d'une partie contractante, au respect des principes contenus dans la présente CCT, y compris ceux relatifs à la formation continue; elle prononce les amendes prévues à l'article 4.3bis de la présente CCT;
- c) elle se prononce sur les questions qui lui sont soumises par écrit par une partie contractante et nécessitant une interprétation de la CCT, des avenants, des accords ou autres règlements auxquels elle se réfère;
- d) elle peut proposer en tout temps des modifications de la CCT aux parties contractantes;

e) elle informe régulièrement les employeurs et les travailleurs sur les modifications apportées à la présente CCT et, le cas échéant, sur toutes les questions importantes ayant ou pouvant avoir des répercussions sur l'emploi ou les conditions de travail.

f) elle conclut les contrats de soumission à la CCT au sens de l'art. 1.5 CCT.

²Pour l'accomplissement de certaines tâches mentionnées ci-dessus, la CPP peut désigner des commissions spéciales constituées paritairement.

4.3bis Infractions à la CCT

Toute infraction à la présente CCT peut être sanctionnée par une amende d'un montant de Fr. 10'000.- au plus, montant pouvant être porté à Fr. 20'000.- en cas de récidive. Le montant des amendes est porté au crédit du fonds prévu à l'article 4.6 de la présente CCT.

4.4 Devoir de discrétion

Les membres de la CPP sont tenus de garder le secret sur tout ce dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction. Les membres de la CPP ne doivent pas révéler d'informations de nature personnelle dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction, ni nommer les personnes qui ont exprimés un avis au sein de la CPP.

4.5 Incompatibilités

Si un membre de la CPP est impliqué dans un litige, il doit se récuser ou peut être récusé par les autres membres.

4.6 Financement de la Commission paritaire professionnelle

¹Pour couvrir les frais résultant de l'établissement et de l'application de la présente CCT, en particulier le contrôle des établissements, il est constitué un fonds géré paritairement par la CPP.

²A cet effet, il est perçu une contribution professionnelle sur le salaire de chaque travailleur soumis à la présente CCT et une contribution globale identique est perçue auprès de l'employeur sur la masse salariale des travailleurs soumis à la présente CCT. Le pourcentage de cette contribution est fixé dans l'annexe 6 à la présente CCT. Le fonds est aussi alimenté par le produit des peines conventionnelles et amendes infligées par la CPP.

4.7 Participation des travailleurs

La participation des travailleurs a lieu conformément à la loi fédérale du 17 décembre 1993 sur l'information et la consultation des travailleurs. La participation des travailleurs porte en outre sur les points suivants:

a) Information:

- nouveautés relatives à la présente CCT;
- politique salariale de l'établissement pour l'année à venir;
- bilans de formation;
- aménagement des locaux;
- marche des affaires et évolution de l'emploi dans l'établissement;
- modifications essentielles de la structure de l'établissement.

b) Consultation:

- organisation du temps de travail et aménagement des horaires;
- mise en place du travail de nuit (seulement les travailleurs concernés);
- frais et autres avantages liés à l'entreprise;

- formation continue (les travailleurs participent activement à l'élaboration de la politique de formation et à l'identification des priorités de formation dans l'établissement);
- mesures de prévention en matière de santé et de sécurité au travail (les travailleurs participent activement à l'élaboration de la politique en matière de santé et de sécurité au travail, ainsi qu'à l'identification des priorités en matière de prévention dans l'établissement);
- licenciements collectifs;
- assurances sociales.

4.8 Liberté d'association et droits syndicaux

¹La liberté d'association et la liberté syndicale sont garanties conformément aux articles 23 et 28 de la Constitution fédérale, à l'article 356a CO, à l'article 23 de la Constitution du Canton de Vaud, à la loi fédérale du 13 mars 1964 sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce (loi sur le travail), à la loi fédérale du 24 mars 1995 sur l'égalité entre femmes et hommes (loi sur l'égalité), à la loi fédérale du 17 décembre 1993 sur l'information et la consultation des travailleurs dans les entreprises (loi sur la participation), et à la jurisprudence.

²L'employeur doit mettre à disposition un tableau d'affichage où les travailleurs peuvent consulter les informations écrites transmises par une partie signataire de la présente CCT. Ce panneau ne doit pas être visible de la clientèle.

³Les employés ne subiront aucun préjudice du fait qu'ils appartiennent ou non à un syndicat ou à une association professionnelle ou en raison de l'exercice conforme au droit d'une activité syndicale (article 336 al. 2, lettre a CO).

5. Formation continue et développement des compétences

5.1 Règles générales

¹L'employeur et les travailleurs partagent le devoir d'assurer le maintien et le développement des compétences nécessaires à la mission de l'institution et à son évolution.

²La formation doit être accessible à chaque travailleur sans limite d'âge. La formation des travailleurs les moins qualifiés est particulièrement encouragée.

5.2 Politique de formation

¹Chaque institution, le cas échéant en collaboration avec d'autres institutions similaires ou avec l'aide de son organisation professionnelle, élabore une politique de formation qui vise à promouvoir la qualification des travailleurs et le développement des compétences nécessaires pour assurer la qualité des prestations et l'évolution professionnelle des travailleurs.

²La politique de formation de chaque institution ou regroupement d'institutions est communiquée à la CPP.

5.3 Contenu de la politique de formation

La politique de formation définit:

1. Les buts généraux de la formation et la distinction entre:

- a) la formation rendue obligatoire par l'employeur ou par la loi;
- b) la formation continue visant à actualiser et/ou améliorer les compétences du travailleur, utile à l'institution et à la carrière professionnelle de l'intéressé.

2. Le processus de décision des priorités institutionnelles et individuelles de formation.

3. Les modalités de financement de la formation:

chaque institution alloue au moins un pour-cent de sa masse salariale annuelle au financement de la formation et au développement des compétences; en principe, le 50% au moins de ce financement est attribué à la formation continue.

4. Les modalités de partage des frais:

- a) pour la formation obligatoire, l'entier des coûts liés à cette formation est à la charge de l'employeur et le temps consacré par le travailleur compte comme temps de travail.
- b) pour la formation non obligatoire, l'employeur et le travailleur conviennent par écrit d'une répartition des coûts engendrés par la formation (écolage, taxe d'examen, temps mis à disposition, etc.); cette convention de formation peut en outre prévoir le remboursement total ou partiel des frais liés à la formation en cas d'échec, d'abandon de la formation, de même qu'en cas de résiliation du contrat par le travailleur ou en cas de perte de son emploi par sa propre faute, ceci dans un délai convenu après l'achèvement de la formation.

5. Les règles d'octroi de la formation:

- a) l'employeur veille à ce que toutes les catégories de travailleurs bénéficient de possibilités de formation continue.
- b) Après le temps d'essai, chaque travailleur engagé à plein temps peut bénéficier de cinq jours de formation sur son temps de travail, sur une période de trois années consécutives.

5.4 Consultation des travailleurs

La politique de formation fait l'objet d'une consultation auprès des travailleurs, le cas échéant par l'intermédiaire de la commission du personnel ou d'une commission de formation ad hoc. Cette politique fait l'objet de bilans à intervalles réguliers et est révisée en conséquence.

6. Dispositions finales

6.1 Interdiction de participer à d'autres conventions

Chacune des parties contractantes s'interdit de conclure ou de négocier une autre convention collective ayant trait aux rapports de travail réglés dans la présente CCT.

6.2 Révision de la présente CCT

¹Les parties contractantes peuvent en tout temps et d'un commun accord modifier ou compléter la présente CCT, ainsi que ses avenants et les autres accords ou règlements auxquels elle se réfère.

²La modification de l'annexe 1 portant sur la liste des employeurs non soumis ou soumis partiellement à la présente CCT est de la compétence de la CPP. Il en va de même de la mise à jour des autres annexes.

³Les modifications et les adjonctions adoptées par les parties lient celles-ci, leurs membres, ainsi que les employeurs et les travailleurs soumis à la présente CCT.

6.3 Entrée en vigueur, durée et résiliation de la présente CCT

¹La présente CCT entre en vigueur le 1^{er} janvier 2008 et est conclue pour une durée indéterminée.

²Elle peut être dénoncée par chacune des parties, par lettre recommandée à toutes les autres moyennant un délai de quatre mois. Une copie doit être adressée en outre à la CPP. La dénonciation de la présente CCT entraîne aussi celle de ses avenants et des autres accords ou règlements auxquels elle se réfère.

³Dès lors qu'une ou plusieurs parties dénoncent la présente CCT, les autres se réunissent à bref délai pour discuter de son éventuelle prorogation.

⁴Sauf avis de dénonciation, la présente CCT, ses avenants et les autres accords ou règlements auxquels elle se réfère sont renouvelés tacitement pour une année, et ainsi de suite d'année en année.

6.4 Conditions de travail plus favorables

L'entrée en vigueur de la présente CCT ne remet pas en cause les conditions de travail plus favorables prévues par écrit dans un contrat individuel de travail.

Fait à Lausanne, en treize exemplaires, le 1^{er} octobre 2007

Pour l'AVDEMS:

Pierre RoCHAT, président

Tristan Gratier, secrétaire général

Pour la FEDEREMS:

Bernard Russi, membre du comité

Jean-Louis Zufferey, secrétaire général

Pour la FHV:

Claude Recordon, président

Robert Meier, secrétaire général

Pour l'OMSV:

Jean-Claude RoCHAT, président

Jean-Jacques Monachon, Directeur

Pour la Fédération syndicale SUD – Service public:

Bernard Krattinger, secrétaire fédéral

Marc Oran, secrétaire fédéral

Pour SYNA, syndicat interprofessionnel:

Thierry Lambelet, délégué syndical

Chantal Hayoz, secrétaire centrale

**Pour l'Association suisse des Infirmiers et
Infirmières, section Vaud:**

Francine Jecker, secrétaire générale

Sascha Kopp, co-président

**Pour l'Association suisse des Ergothérapeutes,
section Vaud:**

Sylvie Meyer, déléguée

Virginie Bertschi, déléguée

Pour l'Association du personnel des EMS vaudois:

Dominique Pavid, président

Caroline Jobin, vice-présidente

Pour Avenir social, section VD/GE:

Vera Huber Simao, déléguée

**Pour l'Association suisse des Diététiciens et
Diététiciennes diplômés (ASDD):**

par délégation : Francine Jecker et Sascha Kopp

Pour le Syndicat suisse des services publics (SSP):

Annexe n°1 du 5 novembre 2008 relative à la dispense de certains employeurs d'appliquer la présente CCT

1. Employeurs membres de l'AVDEMS

La présente CCT n'est pas applicable aux travailleurs de l'EMS Clair-Soleil à Ecublens, de l'EMS Frédéric Recordon, à Lausanne et de l'EMS psycho-gériatrique Soerensen-La Rosière, à Gimel.

2. Employeurs membres de la FHV

La présente CCT n'est pas applicable aux travailleurs de l'Hôpital intercantonal Riviera Chablais Vaud Valais et des départements suivants de l'Institution de Lavigny à Lavigny : socio-éducatif, socio-professionnel et psychopédagogique.

Annexe n°2 du 01.01.2015 relative à la définition et la classification des fonctions

En vertu de l'article 3.1, alinéa 2.

SECTEUR SANITAIRE PARAPUBLIC VAUDOIS : AVDEMS / FEDEREMS / FHV / AVASAD GRILLE COMMUNE GÉNÉRIQUE DE CLASSIFICATION DES FONCTIONS DE LA CCT

SECTEUR SOINS ET MEDICO-TECHNIQUE

Fonctions génériques	Classes génériques		Correspondance pour la bascule HRC	Conditions/Qualifications
	Min	Max		
				Remarque : d'autres titres, jugés équivalents, peuvent être pris en considération
Aide et auxiliaire en soins A	5	9	3	Cours Croix Rouge / Sans formation / formation ancienne / formation non reconnue dans le système de formation professionnelle helvétique Le passage entre les classes se fait en tenant compte : - de la formation et du perfectionnement - de l'expérience acquise - des responsabilités prises - du parcours professionnel utile à la fonction Ces critères peuvent être cumulatifs.
Aide et auxiliaire en soins B	9	11	4	AFP ou titre jugé équivalent dans le secteur des soins
Assistant en soins	10	15	6	CFC en 3 ans ou certificat reconnu Le passage entre les classes se fait en tenant compte - de la formation et du perfectionnement - de l'expérience acquise - des responsabilités prises - du parcours professionnel utile à la fonction Ces critères peuvent être cumulatifs
Assistant en soins			9	CFC + Brevet
Soignant diplômé	15	17	11	Diplôme ou certificat et responsabilités particulières reconnus
Soignant diplômé BSc ou ES A	17	19	12	Bachelor ou diplôme ES ou équivalent ou soignant diplômé avec responsabilités particulières reconnues
Soignant diplômé BSc ou ES B	19	21	14	Bachelor ou diplôme ES ou équivalent + responsabilités supérieures à « 17-19 » issues du cahier des charge

Fonctions génériques	Classes génériques		Correspondance pour la bascule HRC	Conditions/Qualifications
	Min	Max		
				Remarque : d'autres titres, jugés équivalents, peuvent être pris en considération
Soignant diplômé BSc ou ES C	20	22	16	Bachelor ou diplôme ES ou équivalent + perfectionnement certifié utile à la fonction
Soignant diplômé BSc ou ES D	21	23	19	Bachelor ou diplôme ES ou équivalent + perfectionnement certifié utile à la fonction + responsabilités supérieures à « 20-22 » issues du cahier des charges
Soignant diplômé MSc A	22	25	20	Master ou équivalent
Soignant diplômé MSc B	24	28	24	Master + MAS ou titre jugé équivalent. Soignant avec titre universitaire A et un perfectionnement certifié utile à la fonction

**RESPONSABILITES HIERARCHIQUES OU FONCTIONNELLES
SOINS ET MEDICO-TECHNIQUE**

Fonctions génériques	Classes génériques		Correspondance pour la bascule HRC	Conditions/Qualifications
	Min	Max		
				Remarque : d'autres titres, jugés équivalents, peuvent être pris en considération
Responsable d'équipe de soins A	19	22	15	Bachelor ou diplôme ES ou équivalent + formation de cadre et/ou responsabilité d'encadrer une équipe
Responsable d'équipe de soins B	21	23	19	Bachelor ou diplôme ES ou équivalent + formation de cadre + responsabilités supérieures à « 19-22 »
Cadre en milieu de soins A	22	25	22	Bachelor ou diplôme ES ou équivalent + formation de cadre + responsabilités supérieures à « 21-23 »
Cadre en milieu de soins B	25	26	25	Bachelor ou diplôme ES ou équivalent + formation de cadre + responsabilités supérieures à « 22-25 »
Cadre en milieu de soins C	26	28	28	Bachelor ou diplôme ES ou équivalent + formation de cadre + responsabilités supérieures à « 25-26 »
Responsable d'équipe MSc	25	28	27	Master + formation de cadre et/ou responsabilité d'encadrer une équipe
Responsable d'équipe MSc et spécialisation	28	32	29	Master + MAS + formation de cadre et/ou responsabilité d'encadrer une équipe

SECTEUR ADMINISTRATIF

Fonctions génériques	Classes génériques		Correspondance pour la bascule HRC	Conditions/Qualifications
	Min	Max		
				Remarque : d'autres titres, jugés équivalents, peuvent être pris en considération
Aide de bureau	4	8	2	<p>Sans formation / formation ancienne / formation non reconnue dans le système de formation professionnelle helvétique</p> <p>Le passage entre les classes se fait en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la formation et du perfectionnement - de l'expérience acquise - des responsabilités prises - du parcours professionnel utile à la fonction <p>Ces critères peuvent être cumulatifs.</p>
Employé de bureau	8	11	4	<p>AFP ou titre jugé équivalent dans le secteur administratif</p> <p>Le passage entre les classes se fait en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la formation et du perfectionnement - de l'expérience acquise - des responsabilités prises - du parcours professionnel utile à la fonction <p>Ces critères peuvent être cumulatifs</p>
Secrétaire médicale A	7	12	4	<p>Formation de secrétaire médicale sans CFC</p> <p>Le passage entre les classes se fait en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la formation et du perfectionnement - de l'expérience acquise - des responsabilités prises - du parcours professionnel utile à la fonction <p>Ces critères peuvent être cumulatifs</p>
Employé d'administration A	10	14	6	<p>CFC de 3 ans</p> <p>Le passage entre les classes se fait en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la formation et du perfectionnement - de l'expérience acquise - des responsabilités prises - du parcours professionnel utile à la fonction <p>Ces critères peuvent être cumulatifs</p>

Fonctions génériques	Classes génériques		Correspondance pour la bascule HRC	Conditions/Qualifications
	Min	Max		
				Remarque : d'autres titres, jugés équivalents, peuvent être pris en considération
Employé d'administration C	16	18	9	Conditions de base pour « 14-16 » + augmentation de l'exigence <u>d'autonomie</u>
Employé d'administration BSc A	17	19	12	Bachelor
Employé d'administration BSc B	19	21	14	Bachelor + expérience + responsabilités supérieures à « 17-19 » + formation continue post-grade

**RESPONSABILITES HIERARCHIQUES OU FONCTIONNELLES
SECTEUR ADMINISTRATIF**

Fonctions génériques	Classes génériques		Correspondance pour la bascule HRC	Conditions/Qualifications
	Min	Max		
				Remarque : d'autres titres, jugés équivalents, peuvent être pris en considération
Responsable administratif A	18	20	13	Conditions de base pour « 16-18 » + exigence d'autonomie totale dans la réalisation des tâches du ou des domaines administratifs
Responsable administratif B	20	22	15	Conditions de base pour « 18-20 » + diriger et encadrer du personnel administratif
Responsable administratif C	22	25	18	Bachelor avec conditions de base de « 19-21 » ou master ou brevet fédéral + responsabilités du ou des domaines administratifs
Responsable administratif D	25	28	22	Master ou diplôme fédéral avec conditions de base pour Responsable administratif C + responsabilités supérieures à « 22-25 »
Responsable administratif E	28	32	26	Conditions de base pour Responsable administratif D + responsabilités supérieures à « 25-28 »

SECTEUR HOTELIER/INTENDANCE/CUISINE/TECHNIQUE

Fonctions génériques	Classes génériques		Correspondance pour la bascule HRC	Conditions/Qualifications
	Min	Max		
				Remarque : d'autres titres, jugés équivalents, peuvent être pris en considération
Aide d'exploitation	4	8	2	Sans formation / formation ancienne / formation non reconnue dans le système de formation professionnelle helvétique Le passage entre les classes se fait en tenant compte : - de la formation et du perfectionnement - de l'expérience acquise - des responsabilités prises - du parcours professionnel utile à la fonction Ces critères peuvent être cumulatifs.
Employé d'exploitation	8	11	4	AFP ou titre jugé équivalent
Employé d'exploitation A	10	14	6	CFC de 3 / 4 ans Le passage entre les classes se fait en tenant compte : - de la formation et du perfectionnement - de l'expérience acquise - des responsabilités prises - du parcours professionnel utile à la fonction Ces critères peuvent être cumulatifs
Employé d'exploitation B	14	16	8	CFC de 3 / 4 ans + expérience + responsabilités supérieures à « 10-14 »
Employé d'exploitation C	16	18	9	CFC de 3 / 4 ans + expérience + responsabilités supérieures à « 14-16 »

**RESPONSABILITES HIERARCHIQUES OU FONCTIONNELLES
SECTEUR HOTELIER/INTENDANCE/CUISINE/TECHNIQUE**

Fonctions génériques	Classes génériques		Correspondance pour la bascule HRC	Conditions/Qualifications
	Min	Max		
				Remarque : d'autres titres, jugés équivalents, peuvent être pris en considération
Responsable d'exploitation A	11	17	6	Responsable d'un service hôtelier, technique, cuisine ou intendance. Sans CFC
Responsable d'exploitation A	11	17	10	<p>Responsable d'un service hôtelier, technique, cuisine ou intendance. CFC ou certificat d'association.</p> <p>Le passage entre les classes se fait en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la formation et du perfectionnement - de l'expérience acquise - des responsabilités prises - du parcours professionnel utile à la fonction <p>Ces critères peuvent être cumulatifs</p>
Responsable d'exploitation B	18	23	13	<p>Brevet fédéral + <u>responsabilité</u> d'un département technique/hôtelier ou de la cuisine d'un grand EMS ou d'un hôpital</p> <p>Le passage entre les classes se fait en tenant compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la formation et du perfectionnement - de l'expérience acquise - des responsabilités prises - du parcours professionnel utile à la fonction <p>Ces critères peuvent être cumulatifs</p>
Chargé de sécurité d'hôpital	20	22	16	Brevet fédéral de chargé de sécurité hôpital et homes

SECTEUR SOCIAL/ACCOMPAGNEMENT

Fonctions génériques	Classes génériques		Correspondance pour la bascule HRC	Conditions/Qualifications
	Min	Max		
				Remarque : d'autres titres, jugés équivalents, peuvent être pris en considération
Aide A	5	9	2	Sans formation / formation ancienne / formation non reconnue dans le système de formation professionnelle helvétique. Le passage entre les classes se fait en tenant compte : - de la formation et du perfectionnement - de l'expérience acquise - des responsabilités prises - du parcours professionnel utile à la fonction Ces critères peuvent être cumulatifs.
Aide et auxiliaire en accompagnement A	5	9	3	Au bénéfice de la formation « animation et accompagnement auprès des personnes âgées »
Aide et auxiliaire en accompagnement B	9	11	4	AFP ou certificat d'association en 18 mois
Assistant en accompagnement	10	14	6	CFC ASE de 3 ans Le passage entre les classes se fait en tenant compte : - de la formation et du perfectionnement - de l'expérience acquise - des responsabilités prises - du parcours professionnel utile à la fonction Ces critères peuvent être cumulatifs.
Travailleur social BSc A	17	19	12	Bachelor ou diplôme ES ou équivalent
Travailleur social BSc B	19	21	14	Bachelor ou diplôme ES ou équivalent + responsabilités supérieures à « 17-19 » issues du cahier des charges
Travailleur social BSc avec spécialisation	20	22	16	Bachelor ou diplôme ES ou équivalent + perfectionnement certifié utile à la fonction + responsabilités

**RESPONSABILITES HIERARCHIQUES OU FONCTIONNELLES
SECTEUR SOCIAL/ACCOMPAGNEMENT**

Fonctions génériques	Classes génériques		Correspondance pour la bascule HRC	Conditions/Qualifications
	Min	Max		
				Remarque : d'autres titres, jugés équivalents, peuvent être pris en considération
Responsable du secteur accompagnement	11	17	6	Responsable du service d'animation / accompagnement. Sans CFC
Responsable du secteur accompagnement	11	17	10	Responsable du service d'animation / accompagnement. CFC ASE ou certificat d'association. Le passage entre les classes se fait en tenant compte : - de la formation et du perfectionnement - de l'expérience acquise - des responsabilités prises - du parcours professionnel utile à la fonction Ces critères peuvent être cumulatifs.
Responsable du secteur social / accompagnement BSc A	18	23	15	Bachelor ou diplôme ES ou équivalent. Le passage entre les classes se fait en tenant compte : - de la formation et du perfectionnement - de l'expérience acquise - des responsabilités prises - du parcours professionnel utile à la fonction Ces critères peuvent être cumulatifs
Responsable du secteur social / accompagnement BSc B	23	25	20	Bachelor ou diplôme ES ou équivalent + formation de cadre + responsabilités supérieures à « 18-23 »

MODALITES D'APPLICATION DE LA GRILLE COMMUNE GNERIQUE DE CLASSIFICATION DES FONCTIONS

I. GRILLES INTERNES DES QUATRE FAITIÈRES

Chaque faîtière établit sa propre grille interne de classification des fonctions. Cette grille interne est connue de l'ensemble des collaborateurs du secteur concerné et communiquée à toutes les parties adhérentes à la CCT.

Cette grille interne doit être **compatible avec la grille commune CPP** et contenir **les spécificités de chaque faîtière**, soit :

- les titres internes des postes correspondant aux titres génériques des fonctions de la grille commune CPP.
- les classes s'insérant dans les classes génériques larges (quatre classes ou plus) de la grille commune CPP, et les critères précis d'attribution de ces classes et d'évolution entre ces classes.

Classes génériques larges :

Secteur soins et médico-technique : 5-9 / 10-15

Secteur administratif : 4-8 / 8-11 / 7-12 / 10-14

Secteur hôtelier, intendance, cuisine et technique : 4-8 / 8-11 / 10-14 / 18-23

Secteur animation, social : 5-9 / 10-14 / 11-17

Exemples de classes s'insérant dans la classe générique large 5-9 : 5-7 et 7-9

Chaque faîtière définit, pour cette classe générique large, dans sa grille interne, ses propres classes (par exemple 5-7 et 7-9), ainsi que les critères d'attribution de ces classes et les critères d'évolution entre ces classes.

Ces critères tiennent compte de la formation et du perfectionnement, de l'expérience acquise, des responsabilités prises et du parcours professionnel utile à la fonction. Ils peuvent être cumulatifs.

II. DELAIS D'APPLICATION DE LA GRILLE COMMUNE CPP

La grille commune CPP entre en vigueur le 01.07.09

Le délai transitoire d'application est fixé au plus tard le 01.01.10

Les grilles internes doivent être communiquées à la CPP au plus tard le 30.11.09

III. EFFETS DE L'APPLICATION DE LA GRILLE COMMUNE CPP

L'application de la grille commune CPP ne doit provoquer aucune déclassification pour les collaborateurs engagés avant son entrée en vigueur.

Annexe n°3 du 1er octobre 2007 relative à l'instauration d'une échelle des salaires

1. Echelle des salaires

L'échelle des salaires sera mise à jour chaque année selon l'article 3.3 de la CCT et distribuée séparément.

2. Augmentation de salaire

L'augmentation de salaire (annuité selon l'art. 3.4 CCT) à laquelle a droit le travailleur est définie selon le principe des annuités progressives dans les classes de la fonction occupée.

3. Méthode de calcul de l'augmentation annuelle de salaire

Une fonction est colloquée dans une fourchette comportant en général trois classes. Dès que le salaire atteint le minimum de la classe supérieure, il faut prendre en compte l'annuité correspondante à cette classe supérieure et ainsi de suite jusqu'à atteindre le salaire maximum prévu pour la fonction occupée.

L'augmentation de salaire est octroyée chaque année sous réserve des alinéas 2 et 3 de l'article 3.4 de la présente CCT.

Annexe no 3: Echelle des salaires 2021

Indexée de 0%

Valable dès le 01.01.2021

CLASSE	Echelle 13ème non-compris		Salaire		Echelle 13ème compris		ANNUITE 2021 A 100%		
	Salaire minimum Annuel	Salaire maximum Annuel	Minimum Mensuel	Maximum Mensuel	Salaire minimum Annuel	Salaire maximum Annuel	Augmentation annuelle sur 12 mois	13 mois	Mensuelle
1 à 3	Cette classification n'est plus utilisée dans le secteur sanitaire parapublic vaudois								
4	44'972	52'494	3'748	4'375	48'720	56'869	892	966	74
5	44'972	54'228	3'748	4'519	48'720	58'747	892	966	74
6	44'972	56'020	3'748	4'668	48'720	60'688	892	966	74
7	44'972	57'863	3'748	4'822	48'720	62'685	892	966	74
8	45'769	59'778	3'814	4'982	49'583	64'760	892	966	74
9	46'748	61'749	3'896	5'145	50'644	66'895	937	1'015	78
10	48'143	63'786	4'012	5'316	52'155	69'102	977	1'058	81
11	49'672	65'893	4'139	5'491	53'811	71'384	1'013	1'097	84
12	51'327	68'477	4'278	5'706	55'604	74'183	1'073	1'162	89
13	52'983	71'166	4'415	5'931	57'398	77'097	1'138	1'232	95
14	54'851	73'961	4'571	6'163	59'422	80'122	1'194	1'293	99
15	56'730	76'859	4'727	6'405	61'458	83'264	1'259	1'363	105
16	58'612	79'482	4'885	6'623	63'496	86'106	1'305	1'413	109
17	60'626	82'599	5'052	6'884	65'678	89'482	1'373	1'487	114
18	62'508	85'841	5'209	7'153	67'717	92'994	1'457	1'578	121
19	64'387	89'210	5'366	7'434	69'753	96'644	1'552	1'681	129
20	66'400	92'715	5'533	7'726	71'933	100'441	1'645	1'782	137
21	68'321	96'351	5'693	8'029	74'014	104'380	1'751	1'895	146
22	70'257	100'136	5'855	8'345	76'112	108'481	1'866	2'021	155
23	72'328	104'035	6'027	8'669	78'355	112'705	1'982	2'147	165
24	74'263	108'060	6'188	9'005	80'452	117'065	2'112	2'288	176
25	76'207	112'251	6'351	9'355	82'558	121'605	2252	2'438	187
26	77'890	116'604	6'491	9'717	84'381	126'321	2'420	2'621	201
27	79'957	121'130	6'663	10'094	86'620	131'224	2'573	2'787	214
28	82'014	125'834	6'835	10'486	88'849	136'320	2'739	2'967	228
29	84'218	130'723	7'018	10'894	91'236	141'617	2'907	3'149	243
30	86'279	135'800	7'190	11'317	93'469	147'117	3'093	3'350	258
31	88'346	141'080	7'363	11'756	95'708	152'837	3'296	3'570	275
32	90'549	146'569	7'546	12'214	98'095	158'783	3'500	3'791	292

Annexe n°4 du 1^{er} janvier 2011 relative à la compensation du travail de nuit, du travail du dimanche et des jours fériés et du service de piquet, ainsi qu'au salaire afférent aux vacances

1. Travail de nuit

Chaque heure de travail effectuée entre 20 heures et 6 heures donne droit, en sus d'une compensation en temps de repos supplémentaire, à une indemnité de Fr. 5.- (article 3.7 CCT).

2. Travail du dimanche et des jours fériés

Chaque heure de travail effectuée un dimanche ou un jour considéré comme férié et assimilé à un dimanche au sens de l'art. 3.14 donne droit à une indemnité de Fr. 4.-, non cumulable avec celle prévue au chiffre 1 ci-dessus (article 3.8 CCT).

3. Service de piquet

L'employeur doit accorder au travailleur une indemnité de Fr 3.- pour chaque heure d'attente sans intervention mise à disposition dans le cadre d'un service de piquet effectué en dehors de l'établissement (article 3.9 CCT).

4. Salaire afférent aux vacances

¹ Calcul du salaire afférent aux vacances pour le personnel ayant droit à 5 semaines de vacances :

Les suppléments de salaire ayant un caractère régulier et durable versés pour du travail effectué la nuit, le dimanche, les jours fériés et lors du service de piquet sont majorés d'un taux de 10.64%
(5 / 47)

² Calcul du salaire afférent aux vacances pour le personnel ayant droit à 6 semaines de vacances :

Les suppléments de salaire ayant un caractère régulier et durable versés pour du travail effectué la nuit, le dimanche, les jours fériés et lors du service de piquet sont majorés d'un taux de 13.04%
(6 / 46)

Annexe n°5 du 1^{er} octobre 2007 relative à l'indemnisation pour déplacements professionnels

1. Utilisation d'un véhicule privé

En cas d'utilisation de son véhicule privé pour une course professionnelle, le travailleur a droit à une indemnité de Fr. 0,70 par kilomètre parcouru (article 3.17 CCT).

2. Frais de repas

Une indemnité forfaitaire de Fr. 20.- est accordée pour les frais de repas visés à l'article 3.18 al.1 de la présente CCT

Annexe n°6 du 1^{er} octobre 2007 relative au financement de la Commission paritaire professionnelle

1. Contribution professionnelle

Il est perçu une contribution professionnelle de 0.015 % sur le salaire de chaque travailleur soumis à la présente CCT et une contribution globale de 0,015% est perçue auprès de l'employeur sur la masse salariale des travailleurs soumis à la présente CCT.

Annexe n°7 du 2 décembre 2009, relative aux conditions de travail et de rémunération des auxiliaires de vacances âgés entre 15 et 18 ans, au bénéfice d'un contrat de durée inférieure à 3 mois.

1. Conditions de travail des auxiliaires de vacances âgés entre 15 et 18 ans

Les règles relatives aux jeunes travailleurs de moins de 18 ans de l'ordonnance 5 de la Loi sur le travail (OLT 5 de la LTr) doivent être appliquées aux auxiliaires de vacances âgés entre 15 et 18 ans. Ces règles concernent notamment :

1.1 Durée du travail

Les jeunes n'ayant pas terminé leur scolarité obligatoire peuvent travailler jusqu'à 8 heures par jour (40 heures par semaine) pendant la moitié de la durée des vacances scolaires, entre 6h et 18h, avec une pause d'au moins une demi-heure pour toute plage de travail de 5 heures et plus.

Pour les jeunes ayant terminé leur scolarité obligatoire, la durée du travail ne dépassera pas celle des autres employés de l'entreprise (au maximum 9 heures par jour et 41h30 par semaine) et doit être comprise dans une période de 12 heures.

1.2 Travail du soir et de nuit

Les moins de 16 ans ne peuvent être employés que jusqu'à 20h. Les 16-18 ans jusqu'à 22h.

Le travail de nuit est interdit.

1.3 Travail du dimanche

Entre 16 et 18 ans, le travail dominical est autorisé pour les jeunes ayant terminé leur scolarité obligatoire, au maximum un dimanche sur deux et uniquement dans les métiers de la santé, de la restauration, et de la boulangerie, sous réserve de l'autorisation de l'autorité compétente.

1.4 Repos quotidien

Les jeunes doivent disposer d'un repos quotidien d'au moins 12 heures consécutives.

1.5 Assurances

L'employeur assure les travailleurs auxiliaires de vacances âgés entre 15 et 18 ans contre les accidents professionnels et non professionnels de même que contre les maladies professionnelles conformément aux dispositions légales. Le risque accidents non professionnels n'est toutefois assuré que si la durée hebdomadaire de travail égale ou dépasse huit heures. Seuls les travailleurs auxiliaires de vacances ayant 18 ans dans l'année sont soumis aux cotisations sociales (AVS/AI/APG)

2. Rémunération

2.1 : Auxiliaires de vacances n'ayant pas terminé leur scolarité obligatoire :

Fr. 15.- / heure + 15.5% (taux compensatoire pour 5 semaines de vacances et 10 jours fériés) = Fr. 17.35 / heure

2.2 : Auxiliaires de vacances ayant terminé leur scolarité obligatoire :

Fr. 17.- / heure + 15.5% (taux compensatoire pour 5 semaines de vacances et 10 jours fériés) = Fr. 19.65 / heure

Annexe n°8 du 03.07.2013 relative aux conditions de rémunération des personnes ayant une capacité de travail résiduelle à la suite d'une atteinte à leur santé.

Ces personnes sont soumises à la CCT à l'exception des articles ci-dessous, qui sont réglés par les accords entre le travailleur, l'employeur et le partenaire concerné :

2.2. Engagement 2ème turet

La classification ne doit pas être mentionnée.

3.1. Droit au salaire

Le salaire est défini entre le travailleur, l'employeur et le partenaire concerné.

3.2 Fixation du salaire initial

Le salaire est défini entre le travailleur, l'employeur et le partenaire concerné.

Annexe n°9 du 1^{er} janvier 2019 relative aux jours fériés dans les établissements hospitaliers intercantonaux.

Les jours suivants à l'Hôpital intercantonal de la Broye sont considérés comme fériés et assimilés à un dimanche :

Site de Payerne (cf. art. 3.14)

- Le 1^{er} janvier ;
- Le 2 janvier ;
- Le Vendredi-Saint ;
- Le Lundi de Pâques ;
- L'Ascension ;
- Le Lundi de Pentecôte ;
- Le 1^{er} Août ;
- Le Lundi du Jeûne fédéral ;
- Le 25 décembre ;
- Un jour supplémentaire fixé par l'employeur entre le 20 décembre et le 6 janvier.

Site d'Estavayer-Le-Lac

- Le 1^{er} janvier ;
- Le Vendredi-Saint ;
- Le Lundi de Pâques ;
- L'Ascension ;
- Le Lundi de Pentecôte ;
- La Fête Dieu ;
- Le 1^{er} Août ;
- L'Assomption * ;
- La Toussaint * ;
- Le 25 décembre.

* La Direction de l'HIB peut accorder l'Immaculée Conception à la place de l'un des 2 jours mentionnés ci-dessus.

Coordonnées des parties signataires

SSP, syndicat suisse des services publics
Région Vaud
Section santé parapublique
Av. Ruchonnet 45
CP 1324
1001 Lausanne
021/341 04 10
vaud@ssp-vpod.ch

SYNA, syndicat interprofessionnel
Rue du Valentin 18
1004 Lausanne
021/323 86 17
vaud@syna.ch

SUD, fédération syndicale
Place Chauderon 5
1003 Lausanne
021/351 22 50
info@sud-vd.ch

Association Suisse des ergothérapeutes, section Vaud
c/o Haute école de travail social et de la santé
Ch des Abeilles 14
1010 Lausanne

APEMS, Association du personnel des EMS vaudois
Av. Haldimand 67
1400 Yverdon-les-Bains
caroline.jobin@bluewin.ch 021/351 22 50

ASI-VD, Association Suisse des infirmières et infirmiers
Section Vaud
Ch. du Boisy 49
1004 Lausanne
021/648 03 50
info@asi-vaud.ch

Association suisse des diététicien-ne-s ASDD
Référénte canton de Vaud :
Anouk Dissard, BSc HES-SO diététicienne ASDD
Hôpital de Lavaux, ch. Colombaires 31, 1096 Cully
021/799 08 51 Fax : 021/799 01 99
anouk.dissard@hopitaldelavaux.ch

AvenirSocial section Vaud
Av. des Figuiers 28
1007 Lausanne
021/329 08 30
vaud@avenirsocial.ch

AVASAD, Association vaudoise d'aide
et soins à domicile
Route de Chavannes 37
1014 Lausanne
021/623 36 36
info@avasad.ch

HévivA, Association vaudoise d'institutions
médico-psycho-sociales
Rue du Caudray 6
1020 Renens
021/721 01 60 Fax : 021/721 01 79

FEDEREMS
Fédération patronale des EMS vaudois
Route du Lac 2, 1094 Paudex
Case Postale 1215, 1001 Lausanne
058/796 33 36 Fax : 058/796 33 52
federems@centrepatronal.ch

FHV, Fédération des hôpitaux vaudois
Bois de Cery
1008 Prilly
021/643 73 53
secretariat@fhv.ch

Secrétariat de la CPP
Route de Cery 4
1008 Prilly
021/643 73 61 sylvie.thizeau@fhv.ch

Parties non signataires soumises à la CCT

Réseaux de soins et autres organismes

Réseau Santé la Côte
Chemin du Glapin 4
1162 St-Prex

Réseau Santé Haut-Léman
Espace Santé Rennaz
Route des Tilles 6A
1847 Rennaz

diabètevaud
Av. de Provence 12
1007 Lausanne

J3C EMS SA
Route de Coinsin 1
1167 Lussy-sur-Morges

Ligue vaudoise contre le cancer
Place Pépinet 1
1003 Lausanne

Réseau Santé Région Lausanne
Rue du Bugnon 4
1005 Lausanne

ASEMA - Association Sécurité Mobilité Autonomie
Espace Santé Rennaz
Route des Tilles 6A
1847 Rennaz

Fondation PROFA
Rue de Lausanne 21
1020 Renens

Les Novalles SA
Route de Coinsin 1
1167 Lussy-sur-Morges

Ligue pulmonaire vaudoise
Av. de Provence 4
1007 Lausanne

Organisation de soins à domiciles (OSAD) privées

Adlibit Home SA
Rte de Coinsin 1
1167 Lussy-sur-Morges

Domi.Syl SA
Av. de Grandson 58
1400 Yverdon-les-Bains

Fondation pro-home
Av. de Grandson 58
1400 Yverdon-les-Bains

Foyer du Point du Jour
Av. des Alpes 46
1006 Lausanne

La Boîte O Services Sàrl
Route des Vignerons 30
1166 Perroy

NOMàD - Fondation Espace
Rue des Pêcheurs 8e
1400 Yverdon-les-Bains

OSADEX SA
Rte de Taillepied 125
1095 Lutry

Sitex SA
Chemin des Aulx 12
1228 Plan-les-Ouates

Amad Homecare Sàrl
Rte de Taillepied 89
1095 Lutry

Fondation Champ-Fleuri
Rte de Champ-Fleuri 8
1823 Glion

Foyer Agapê -Le Home Combier Sàrl
Rue Chez-Villard 21
1341 L'Orient

Home Med Sàrl
Rte de l'Abbaye 2
1169 Yens

Les Soins Volants Sàrl
Avenue des Bosquets de Julie 8
1815 Clarens

Nova Vita Residenz Sàrl
Place de la Paix
1820 Montreux

PROXICARE Sàrl
Rue Langallerie 1
1003 Lausanne

Soins Riviera Sàrl
Av. Alexandre-Vinet 17
1815 Clarens

Tertianum Le Bourg
Succursale de Tertianum Vaud SA
Rue du Molage 24A
1860 Aigle

Tertianum Résidence La Gottaz
Succursale de Tertianum Romandie SA
Vergers de la Gottaz 1
1110 Morges

Tertianum Le Bristol
Succursale de Tertianum Romandie SA
Av. de Chillon 63
1820 Montreux

Val'Soins
Chemin des Ecureuils 15
1347 Le Sentier



RÉSIDENCE
La Faverge

Route de Bulle 10 | 1610 Oron-la-Ville

Annexe 31



Protocole d'accord concernant la bascule des salaires de la Convention collective de travail du secteur sanitaire parapublic vaudois dans la grille salariale de la Convention collective de travail du personnel de l'Hôpital Riviera-Chablais Vaud Valais.

Vu :

- a) Le but de la convention collective CCT SAN (art. 1.2).
- b) Les études salariales menées entre 2015 et 2018 d'entente entre la Commission paritaire professionnelle (CPP) de la Convention collective de travail dans le secteur sanitaire parapublic vaudois (CCT SAN) et le Département de la santé et de l'action sociale (DSAS).
- c) L'accord signé le 3 avril 2019 par les organisations signataires de la CCT SAN.
- d) La décision du Conseil d'Etat du Canton de Vaud du 1^{er} mai 2019.
- e) Le protocole d'accord concernant la bascule des salaires de la CCT SAN dans la grille salariale de la CCT HRC du 04.12.2019 (ci-après protocole d'accord 2019-2020).
- f) L'extension en 2021 du périmètre de la bascule salariale aux entités soumises à la CCT SAN au sens de son art. 1.5.
- g) Le financement 2021 accordé par le DSAS selon courrier de la Cheffe du DSAS à la CPP du 30.09.2020.
- h) Le financement additionnel de CHF 4.4 mios. accordé par le DSAS pour un mécanisme complémentaire à la bascule salariale pour 2021.

Les parties signataires prennent l'engagement de maintenir les classes de bascule issues du protocole d'accord 2019-2020 pour le calcul des revalorisations et augmentations salariales pour l'année 2021.

Les parties signataires s'accordent sur le fait d'atteindre, à terme, l'objectif d'une convergence des salaires de la CCT SAN avec ceux de la CCT HRC, sous condition de ressources financières étatiques.

Mécanismes de la bascule salariale

1. Pour les nouveaux engagements à compter du 01.01.2021, un mécanisme de bascule salariale est utilisé pour calculer une revalorisation salariale par un transfert du salaire dans la classe correspondante de la grille salariale de la CCT HRC à l'échelon directement supérieur.
2. Les classes génériques des grilles de classification des fonctions (annexe 2 de la CCT) et l'échelle des salaires CCT SAN (annexe 3 de la CCT) demeurent les références contractuelles pour l'année 2021.
3. Le salaire à l'engagement est déterminé de la manière suivante :
 - a. La fonction est colloquée dans les classes de la grille de classification des fonctions de la CCT SAN (classes génériques selon l'annexe 2 de la CCT).
 - b. Le salaire initial est fixé selon les règles de l'art. 3.1 al.1 et 2 CCT.
 - c. Le salaire est transféré dans la classe de la grille salariale de la CCT HRC à l'échelon directement supérieur (correspondance pour la bascule HRC selon l'annexe 2 de la CCT SAN).
 - d. La différence entre le salaire initial (selon let. b) et l'échelon directement supérieur de la CCT HRC représente le montant de la revalorisation salariale.
4. La progression salariale s'inscrit dans l'amplitude de l'échelle des salaires de la CCT SAN, soit jusqu'au salaire maximum fixé par cette dernière (annexe 3 de la CCT SAN).

5. Une augmentation de salaire (annuité) est versée au 1^{er} janvier 2021 selon les règles et montants de la CCT SAN (art. 3.4 CCT SAN et annexe 3).
6. Lors d'une promotion dans une nouvelle fonction entraînant un changement de classes salariales, les règles de l'art. 3.20 al. 1 CCT SAN s'appliquent :
 - a. L'augmentation salariale est égale à la moitié de la différence entre les montants minimaux des classes salariales de l'ancienne et de la nouvelle fonction. Le salaire obtenu après la promotion n'est pas basculé dans la grille salariale de la CCT HRC.
 - b. Si le salaire de la fonction antérieure augmenté de la promotion n'atteint pas le salaire minimum de la classe de correspondance de la grille salariale de la CCT HRC, il est augmenté à ce minimum.

Eléments complémentaires à la bascule salariale à compter du 01.01.2021

7. Principes :
 - a. Un complément à la bascule salariale est versé après l'équivalent de 10 ans de progression dans la fourchette des classes salariales contractuelles.
 - b. Si le montant du salaire calculé (y-compris annuité pour les collaborateurs déjà présents au 01.01.2021) est supérieur ou égal au 10^{ème} équivalent d'échelon salarial CCT SAN, cela déclenche le paiement d'une annuité supplémentaire.
 - c. Cette annuité supplémentaire est versée selon les règles de la CCT SAN, soit jusqu'à concurrence du plafond de la classe salariale contractuelle supérieure, et selon les modalités décrites à l'art. 8 ci-après (différences par domaines).
8. Les collaborateurs ayants-droits diffèrent par domaine d'activité. Trois possibilités sont retenues .
 - a. AVASAD : classes 07-09 à 21-23 pour les collaborateurs intervenants sur le terrain.
 - b. FEDEREMS & HEVIVA : classes 05-07 à 21-23, pour les collaborateurs des secteurs soins & socioculturel.
 - c. FHV : classes 10-12 à 21-23 pour le secteur soins & médico-technique.
 - d. Les entités soumises à la CCT SAN non-membres de faitières appliquent l'une des trois options ci-dessus, et informent la CPP de l'option retenue d'ici au 28.02.2021.

Engagement des parties

9. Convergence salariale
 - a. La convergence salariale est l'application des règles salariales en vigueur à l'HRC, notamment l'utilisation de la grille salariale HRC selon les règles d'*enclassement* définies dans le catalogue des fonctions.
 - b. Les parties reconnaissent que la convergence salariale vers HRC est un objectif commun, visant à réduire les écarts salariaux entre collaborateurs des secteurs sanitaires public & parapublic.
 - c. Les parties signataires ont mandaté une entité indépendante pour estimer les coûts de cette convergence salariale. Les résultats seront disponibles courant 2021.
 - d. Sur la base de ces estimations, les parties s'engagent à négocier auprès du DSAS un calendrier de mise en œuvre de la convergence des salaires de la CCT SAN avec ceux de la CCT HRC.
 - e. Cette convergence salariale ne pourra être effectuée que sous condition de ressources (financement étatique).

10. Les parties signataires de la CCT SAN s'engagent à :
 - a. Chiffrer avant le 30 juin 2021 l'impact financier de l'application des plafonds des classes de bascule et d'un mécanisme permettant d'apporter un complément à la bascule salariale dans une perspective de convergence salariale.
 - b. S'accorder paritairement sur le ou les mécanisme(s) à appliquer au 01.01.2022.
 - c. Négocier auprès du DSAS le financement permettant son ou leur application dès le 01.01.2022.

Entrée en vigueur du protocole d'accord

11. Le présent protocole d'accord entre en vigueur le 1^{er} janvier 2021.

Ainsi fait à Prilly le 14.12.2020

Pour Héviva:

Pierre-Yves Remy, président

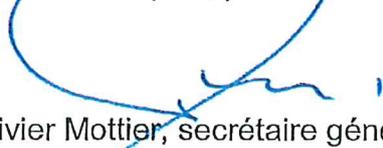


François Sénéchaud, secrétaire général



Pour la FEDEREMS :

Adriano Pasquali, président

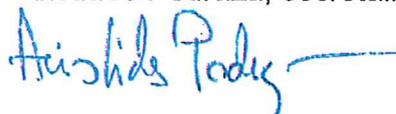


Olivier Mottier, secrétaire général



Pour la Fédération syndicale SUD – Service public:

Aristides Pedraza, secrétaire fédéral



Bernard Krattinger, secrétaire fédéral



Pour SYNA, syndicat interprofessionnel:

Juan Barahona, secrétaire central



Thierry Lambelet, responsable régional



Pour la FHV:

Catherine Labouchère, présidente

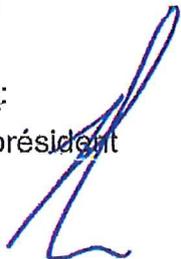


Patricia Albisetti, secrétaire générale

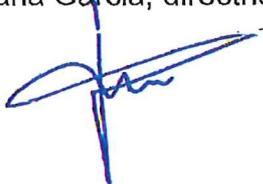


Pour l'AVASAD:

Tristan Gratier, président



Susana Garcia, directrice générale

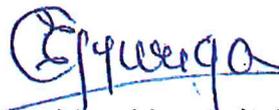


Pour l'Association suisse des Infirmiers et Infirmières, section Vaud:

Carmen Catalioto-Cuche, co-présidente



Teresa Gyuriga, co-présidente



Alberto Mocchi, secrétaire général



Pour l'Association suisse des Ergothérapeutes, section Vaud:

Sylvie Meyer, présidente section Vaud



Pour l'Association du personnel des EMS vaudois:

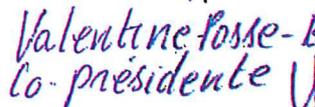
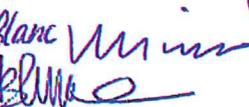
Caroline Jobin, présidente



Pour AvenirSocial, section VD:

~~Steve Caro, président~~ *Vanna Bossier, co-présidente*

Valentine Fosse-Blanc, co-présidente



Pour l'Association suisse des Diététiciens et Diététiciennes diplômés (ASDD):

Alberto Mocchi, secrétaire général



Pour le Syndicat suisse des services publics (SSP):

Katharine Prelicz-Huber, présidente



Stefan Giger, secrétaire général

