



**RÈGLEMENT DU PERSONNEL
DES ACCUEILLANTES EN MILIEU
FAMILIAL (AMF)
DE L'ASSOCIATION INTERCOMMUNALE
POUR L'ENFANCE ET LA JEUNESSE**

Table des matières

BUTS ET PRINCIPES	4
I. Dispositions générales	4
Article premier: Champ d'application.....	4
Art. 2. Définition de la fonction d'accueillante en milieu familial	4
II. Engagement.....	4
Art. 3. Annonce	4
Art. 4. Conditions d'engagement	4
Art. 5. Engagement	5
Art. 6. Période d'essai	5
III. Droits et obligations de la collaboratrice.....	5
Art. 7. Association du personnel	5
Art. 8. Droit d'être accompagné.....	6
Art. 9. Sécurité et préservation de la santé	6
Art. 10. Intérêts d'Enfance & Jeunesse	6
Art. 11. Exercice de la fonction.....	6
Art. 12. Subordination.....	6
Art. 13. Cahier des charges et instructions.....	6
Art. 14. Empêchement de travailler.....	6
Art. 15. Procédure en cas de manquement aux obligations	7
Art. 16. Occupations accessoires	7
Art. 17. Charges publiques	7
Art. 18. Domicile	7
Art. 19. Outillage et matériel.....	7
Art. 20. Dons et autres avantages	8
IV. Fin des rapports de travail.....	8
Art. 21. Causes	8
Art. 22. Résiliation ordinaire.....	8
Art. 23. Protection contre les congés.....	8
Art. 24. Suspension	8
Art. 25. Retrait de l'autorisation d'accueil	9
Art. 26. Résiliation pour justes motifs.....	9
Art.27. Mise à la retraite.....	9
V. Information, formation, entretien de collaboration	9
Art. 28. Information.....	9
Art. 29. Entretien de collaboration	9
Art. 30. Formation et perfectionnement professionnels.....	10
VI. Salaires et indemnités	10

Section 1: Rémunérations	10
Art. 31. Salaire.....	10
Art. 32. Salaire minimum	10
Art. 33. Salaire pour les week-ends, les jours fériés et hors horaires réguliers de travail	10
Art. 34. Salaire en cas d'heures supplémentaires.....	11
Art. 35. Versement du salaire et décomptes mensuels	11
Art. 36. Prime de fidélité	11
Art. 37. Frais liés à l'activité professionnelle.....	11
Section 2: Indemnités, primes et allocations.....	11
Art. 38. Allocation de naissance et pour enfants	11
Section 3: Droit au traitement en cas d'incapacité de travailler	11
Art. 39. Prestations de tiers	11
Art. 40. Dispositions en cas de maladie	11
Art. 41. Congé maternité et d'allaitement	12
Art. 42. Dispositions en cas d'accidents	12
Art. 43. Obligations légales: service militaire et civil	12
Art. 44. Décès de la collaboratrice	12
Section 4: Durée du travail, vacances et congés.....	13
Art. 45. Durée hebdomadaire de travail.....	13
Art. 46. Horaire de travail.....	13
Art. 47. Déplacements	13
Art. 48. Gestion des vacances	13
Art. 49. Jours fériés légaux et assimilés.....	13
Art. 50. Congés spéciaux	14
Art. 51. Congés non payés.....	14
Section 5: Institutions de prévoyance	15
Art. 52. AVS et caisse de pensions.....	15
VII. Responsabilité	15
Art. 53. Responsabilité	15
VIII. Voies de droit	15
Art. 54. Litiges	15
IX. Dispositions finales.....	15
Art. 55. Mise en œuvre.....	15
Art. 56. Référence au Code des obligations	15
Art. 57. Clause abrogatoire et dispositions transitoires	15
Art. 58. Situation acquise	15
ANNEXE 1: Barème des primes de fidélité versées NETTES au personnel d'EnJeu pour années de service (selon art. 40 du Règlement du personnel d'EnJeu)....	17

BUTS ET PRINCIPES

Par ce règlement, l'Association intercommunale de Rolle et environs pour l'enfance et la jeunesse (ci-après EnJeu ou l'employeur) a notamment pour but de créer des conditions de travail adéquates pour les accueillant-e-s en milieu familial (AMF) et de favoriser l'engagement de personnes compétentes. Elle tient à assurer l'équité et la transparence dans l'application des règles de fonctionnement afin d'instaurer un climat de travail favorable à chacun-e, basé sur la confiance, le respect et l'égalité de traitement, quels que soient l'origine, le sexe ou les croyances de ses collaborateurs. Au sein du présent règlement, le Comité de Direction est abrégé CoDir.

L'égalité homme / femme, telle que définie par la Constitution fédérale, doit être respectée avec chaque article de ce règlement et de ses annexes. Cependant, afin de rendre plus aisée la lecture des divers documents, l'option de les rédiger exclusivement au féminin a été retenue. Il est bien évident que toutes les dispositions s'appliquent sans distinction aucune aux accueillant(e)s en milieu familial d'EnJeu.

I. Dispositions générales

Article premier: Champ d'application

Al 1 : Le présent règlement s'applique à toutes les accueillantes en milieu familial d'EnJeu. Toute désignation de personne, de statut ou de fonction, vise indifféremment un homme ou une femme.

Art. 2. Définition de la fonction d'accueillante en milieu familial

Al 1 : Est accueillante en milieu familial à EnJeu, au sens du présent règlement, toute personne engagée comme telle par l'association dans le respect des conditions d'autorisation fixées par l'Etat et salariée à l'heure pour accueillir à son domicile un ou des enfants, conformément aux dispositions réglementaires et légales.

II. Engagement

Art. 3. Annonce

Al.1 : Lorsqu'un poste est à repourvoir, la direction détermine les modalités de recrutement.

Al 2 : Toute place vacante fait l'objet d'une publication interne ou publique, sauf cas exceptionnels ou d'urgence.

Art. 4. Conditions d'engagement

Al 1 : Si les conditions légales et réglementaires sont respectées, une fois l'autorisation provisoire d'accueillir octroyée, la direction définit par contrat les conditions générales et spécifiques d'engagement.

Al 2 : Demeurent réservées les conditions d'admission des assurances dont bénéficie le personnel d'EnJeu.

Art. 5. Engagement

Al 1 : Les accueillantes en milieu familial (ci-après les collaboratrices) sont engagées par contrat de droit public. Le contrat précise la fonction, la date d'entrée en service, le salaire initial et les obligations particulières qu'implique la fonction. Il est signé par les deux parties.

Al 2 : La collaboratrice reçoit avec son contrat un exemplaire du présent règlement, d'éventuels règlements relatifs à sa fonction et aux conditions d'assurances, ainsi que le règlement et les dispositions relatives au Fonds de prévoyance professionnelle, selon l'art. 53. Ces documents font partie intégrante des conditions d'engagement.

Al 3 : En dehors de la procédure menant à l'octroi de l'autorisation d'accueillir, la direction peut en tout temps exiger de la candidate pressentie, respectivement la collaboratrice, ainsi que de toute personne majeure vivant dans le ménage commun, la production des pièces permettant de vérifier que les obligations légales et réglementaires sont toujours respectées (notamment un extrait -ordinaire et/ou spécial- du casier judiciaire, un certificat médical, le formulaire "demande d'accueil d'enfants à la journée", le formulaire "Autorisation de prendre des renseignements" et l'extrait du registre de l'Office des poursuites et faillites). La collaboratrice se doit, en tous temps, d'informer immédiatement sa supérieure hiérarchique et les Ressources Humaines de toute inscription figurant au casier judiciaire -ordinaire et/ou spécial- relative aux mineurs et/ou adultes vivant dans le ménage commun.

Al. 4. L'autorisation provisoire d'accueil prend effet à la même date que le contrat de travail.

Art. 6. Période d'essai

Al 1 : Il est prévu une période d'essai de trois mois. Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier en tout temps par écrit les rapports de travail moyennant un délai de 14 jours pour la fin d'une semaine. A défaut de résiliation, le contrat continue pour une durée indéterminée.

Al 2 : La période d'essai est d'office prolongée de la durée d'un empêchement de travailler lié à la maladie, à un accident ou à un service obligatoire.

III. Droits et obligations de la collaboratrice

Art. 7. Association du personnel

Le droit d'association et de réunion est garanti. L'employeur reconnaît, sans réserve, la liberté d'opinion et le droit pour la collaboratrice d'adhérer librement et individuellement ainsi que d'œuvrer pour le syndicat ou l'association professionnelle de son choix.

Art. 8. Droit d'être accompagné

Les collaboratrices ont le droit d'être accompagnées lors d'entretiens avec leur employeur.

Art. 9. Sécurité et préservation de la santé

La garantie de la sécurité au travail ainsi que la protection de la santé des collaboratrices, conformément aux prescriptions légales et règlements internes, sont de la responsabilité de l'employeur.

Chaque collaboratrice est tenue de soutenir les mesures prises par l'employeur et d'observer strictement les directives en matière de sécurité et de santé. Si des défauts susceptibles d'influencer la sécurité au travail sont constatés, ils doivent immédiatement être corrigés. En cas de difficulté, ils doivent être annoncés au supérieur direct ou à la Direction.

Art. 10. Intérêts d'Enfance & Jeunesse

Les collaboratrices veillent à s'abstenir de tout ce qui pourrait porter préjudice à EnJeu. Elles sont tenues au secret de fonction. Cette obligation subsiste après la cessation des rapports de service.

Art. 11. Exercice de la fonction

Al 1 : Les collaboratrices sont tenues de remplir leurs obligations avec diligence, compétence et efficacité, en faisant tout ce qui est conforme aux intérêts d'EnJeu. En tout temps, la collaboratrice doit avoir une attitude digne de la confiance et de la considération qu'exige sa fonction.

Elle a le devoir d'être disponible et courtoise avec le public ainsi qu'avec ses collègues et supérieurs.

Al 2 : Les collaboratrices sont tenues de s'entraider et de se remplacer dans leur travail, sur accord de la coordinatrice.

Art. 12. Subordination

La collaboratrice, dans le cadre de sa fonction, est subordonnée à la coordinatrice de l'accueil familial de jour.

Art. 13. Cahier des charges et instructions

Al 1 : Les obligations et responsabilités des collaboratrices sont déterminées dans le contrat et dans un cahier des charges. Elles doivent se conformer aux instructions de leurs supérieurs et en exécuter les directives avec diligence.

Al. 2: Les collaboratrices sont tenues d'assister aux colloques réguliers organisés par l'employeur.

Art. 14. Empêchement de travailler

Al 1 : Les collaboratrices empêchées d'exercer leur travail doivent en informer immédiatement la coordinatrice et en donner le motif. Lorsque l'absence dépasse trois jours, elles doivent fournir un certificat médical.

Al 2 : Si l'absence se répète, la Direction peut, après préavis, demander un tel certificat après un jour d'absence.

Art. 15. Procédure en cas de manquement aux obligations

En cas de manquement de la collaboratrice à ses obligations, l'employeur prend les mesures adéquates. Il peut notamment :

- définir avec la collaboratrice de nouveaux objectifs ou clarifier les objectifs existants ;
- adresser un avertissement à la collaboratrice ;
- suspendre ou retirer l'autorisation d'accueil ;
- procéder à un licenciement.

Art. 16. Occupations accessoires

Al 1 : La collaboratrice qui accueille des enfants à temps plein ne peut avoir d'occupation accessoire rémunérée qui serait incompatible avec sa situation et les devoirs liés à sa charge ou qui nuirait à l'exercice de sa fonction. La collaboratrice à temps partiel doit informer son employeur de toute activité professionnelle accessoire.

Al 2 : Les collaboratrices ne peuvent s'occuper de travaux accessoires pendant leur temps de travail, sauf moyennant l'accord de la coordinatrice.

Art. 17. Charges publiques

Al.1 : Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, les collaboratrices doivent en demander l'autorisation écrite au CoDir.

Al.2 : Sous réserve des incompatibilités constitutionnelles et légales, si la charge publique est de nature à nuire à l'exercice des fonctions du requérant ou si elle est inconciliable avec sa situation officielle, cette autorisation peut être refusée, retirée ou soumise à conditions.

Al.3 : L'exercice d'une charge publique reconnue comme telle et non obligatoire ne peut justifier une réduction de salaire ou une diminution de vacances que s'il en résulte au total, une absence de plus de cinq jours de service par année civile. La collaboratrice n'a cependant pas droit au remplacement de jours de vacances ou de congé qu'elle consacre à sa charge publique.

Art. 18. Domicile

La collaboratrice est domiciliée sur une des communes membres du Réseau.

Art. 19. Outillage et matériel

Al. 1: La collaboratrice est responsable du matériel et des outils de travail qui lui sont confiés par l'employeur. Elle répond du dommage qu'elle leur cause intentionnellement ou par négligence, et en particulier des pertes et détériorations concernant le matériel et les outils de travail confiés.

Al. 2: Lors de la cessation de son activité, la collaboratrice doit ramener le matériel de puériculture prêté, propre et en bon état, à la structure de coordination d'EnJeu.

Art. 20. Dons et autres avantages

Il est interdit aux collaboratrices de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter en raison de leur fonction, pour elles ou pour autrui, des dons ou autres avantages, ou de prendre un intérêt direct ou indirect aux soumissions, adjudications et ouvrages d'EnJeu.

IV. Fin des rapports de travail

Art. 21. Causes

Les rapports de travail prennent fin en cas de :

- a. Décès de la collaboratrice
- b. Retraite de la collaboratrice
- c. Collaboratrice mise au bénéfice d'une invalidité complète
- d. Résiliation du contrat par l'employeur ou la collaboratrice

Art. 22. Résiliation ordinaire

Al 1 : Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié pour la fin d'un mois moyennant un délai de congé d'un mois pendant la première année de service, de deux mois de la deuxième à la neuvième année de service, de trois mois ultérieurement, sauf dispositions contractuelles différentes.

Al. 2 En principe, la collaboratrice doit être entendue par l'employeur avant la résiliation ordinaire du contrat.

Al. 3. En cas de résiliation des rapports de travail par l'une ou l'autre des parties, l'autorisation d'accueil prend fin à la même date que le contrat de travail.

Al. 4. Sur demande écrite et motivée de sa part ou sur proposition de l'employeur, la collaboratrice peut être libérée de l'obligation de travailler avant la fin du délai de congé. La décision finale appartient à l'employeur.

Al 5. : La résiliation s'effectue par lettre recommandée, la date de réception faisant foi, ou par remise de la lettre en mains propres, avec accusé de réception.

Al 6: La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

Al 7 : La collaboratrice reçoit un certificat de travail.

Art. 23. Protection contre les congés

Les articles 336 à 336b (résiliation abusive) et les articles 336c et 336d (résiliation en temps inopportun) du Code des obligations s'appliquent.

Art. 24. Suspension

Si les conditions d'accueil ne sont momentanément pas réunies, l'employeur peut suspendre l'autorisation le temps nécessaire au rétablissement de la situation. Cet état de fait implique la suspension du contrat, sans rémunération (art. 19 LAJE)

Art. 25. Retrait de l'autorisation d'accueil

S'il y a péril en la demeure, l'autorisation d'accueil est retirée (art. 19, alinéa 2 LAJE). L'employeur prend immédiatement les mesures adéquates et résilie le contrat avec effet immédiat, pour justes motifs.

Art. 26. Résiliation pour justes motifs

Al.1 Le contrat de travail peut être résilié en tout temps, avec effet immédiat, pour de justes motifs au sens de l'art. 337 du CO.

Al 2 : Lorsque le CoDir résilie immédiatement le contrat sans justes motifs, l'employée a droit à ce qu'elle aurait gagné, si les rapports de travail avaient pris fin à l'échéance du délai de congé ordinaire. On impute sur ce montant ce que l'employée a épargné par suite de la cessation du contrat de droit public ainsi que le revenu qu'elle a tiré d'un autre travail ou le revenu auquel elle a intentionnellement renoncé. L'article 337c du CO est applicable pour le surplus.

Art.27. Mise à la retraite

Al.1 : Les collaboratrices sont mises à la retraite ou peuvent faire valoir leurs droits à la retraite conformément au règlement et aux dispositions du Fonds de prévoyance professionnelle, mais au plus tard à l'âge fixé par l'AVS.

Al.2 : Une éventuelle poursuite de l'activité professionnelle après l'âge de la retraite, moyennant l'accord des deux parties, peut expressément être convenue par écrit pour une durée d'un an, renouvelable quatre fois maximum.

V. Information, formation, entretien de collaboration

Art. 28. Information

Al. 1 : La direction informe régulièrement le personnel sur les affaires importantes d'EnJeu et sur les décisions prises. Chaque collaboratrice est informée au plus tôt des affaires qui la touchent personnellement.

Al. 2 : La collaboratrice est tenue d'informer immédiatement l'employeur de tout changement lié à son adresse ou à son état civil, y compris l'annonce du partenaire faisant ménage commun qui peut avoir un impact sur des prestations d'assurances ou autres droits.

Art. 29. Entretien de collaboration

Chaque année, les collaboratrices ont un entretien individuel avec leur responsable hiérarchique.

Il doit notamment permettre d'évaluer la contribution de chacun-e à la qualité des services fournis, selon les buts d'EnJeu et le secteur d'activité.

Il sert également de base à une discussion sur le besoin en formation et les souhaits de développement de chacun.

Art. 30. Formation et perfectionnement professionnels

Al.1: Les collaboratrices doivent suivre la formation initiale dispensée par le canton dans les 18 premiers mois de leur activité. L'obtention du certificat attestant de la réussite de celle-ci conditionne la poursuite de l'engagement de la collaboratrice par EnJeu.

Al. 2: Les collaboratrices participent aux formations continues organisées par l'employeur.

Al. 3: Les heures dédiées à la formation obligatoire sont rémunérées conformément aux modalités prévues par la directive ad hoc édictée par le Comité de direction.

Al 4 : L'employeur favorise la participation à toute formation professionnelle continue dans la mesure où il la juge utile au maintien ou au développement des connaissances nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

Al 5 : Les règles de remboursement de la participation à des formations non obligatoires sont établies et font partie intégrante d'une convention de formation signée entre la collaboratrice et l'employeur.

Al 6 : Les collaboratrices qui se désistent ou interrompent une formation sans motif valable, assument les frais de formation engagés à perte, par remboursement.

VI. Salaires et indemnités

Section 1: Rémunérations

Art. 31. Salaire

Le salaire horaire brut de base par enfant accueilli est fixé par le CoDir dans le cadre du budget adopté par le Conseil Intercommunal. S'ajoute une indemnité pour les vacances de 10.64%, à savoir, 5 semaines de vacances jusqu'au mois du 60ème anniversaire puis, de 13.04% dès le mois suivant le 60ème anniversaire à savoir, 6 semaines de vacances.

Art. 32. Salaire minimum

L'employeur garantit un salaire minimum de Fr. 100.—par mois lorsque la collaboratrice n'a pas d'enfant(s) à garder, pour autant qu'elle ne soit pas responsable de cette situation. Ce montant minimum de Fr. 100.- par mois est indépendant du nombre d'enfants fixés dans l'autorisation d'accueil. Ce salaire minimum ne peut être versé qu'au maximum 6 mois consécutivement.

Art. 33. Salaire pour les week-ends, les jours fériés et hors horaires réguliers de travail

Al.1. En cas d'accueil d'enfant(s) durant les week-ends et jours fériés et hors horaires réguliers de travail, le salaire horaire est majoré de 50%.

Al.2. En cas d'accueil d'enfant(s) durant la nuit, de manière exceptionnelle, le salaire horaire brut par enfant accueilli se monte à 50% du salaire horaire.

Art. 34. Salaire en cas d'heures supplémentaires

En cas de prolongement impromptu du temps d'accueil du ou des enfants, le salaire est majoré de 10%.

Art. 35. Versement du salaire et décomptes mensuels

Al. 1: Le salaire de l'accueillante est versé en principe pour le 25 du mois.

Al. 2: Les décomptes mensuels des heures prestées et des frais doivent être transmis à la structure de coordination pour le 10 du mois suivant. Le solde sera comptabilisé avec le salaire du mois suivant.

Art. 36. Prime de fidélité

Les collaboratrices reçoivent une prime de fidélité pour les années de service passées au sein d'EnJeu, aux conditions et selon le barème établi par le CoDir (annexe 1).

Art. 37. Frais liés à l'activité professionnelle

Al 1 : Pour la représentation d'EnJeu ou lorsque l'emploi génère des charges, les collaboratrices mandatées par la Direction ont droit au remboursement de leurs frais effectifs.

Al. 2. Des frais liés à l'activité professionnelle peuvent être remboursés sur base forfaitaire, sur décision de la Direction.

Section 2: Indemnités, primes et allocations

Art. 38. Allocation de naissance et pour enfants

Les allocations de naissance et pour enfants sont servies par et selon les tarifs de la Caisse cantonale vaudoise de compensation.

Section 3: Droit au traitement en cas d'incapacité de travailler

Art. 39. Prestations de tiers

Al1: Les prestations des assurances sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du salaire versé.

Al2: La collaboratrice effectuant un service militaire ou civil est tenue de remettre le formulaire APG sans délai à la Direction ou aux ressources humaines.

Art. 40. Dispositions en cas de maladie

Al.1 : Les collaboratrices sont affiliées à une assurance collective les prémunissant contre la perte de salaire en cas de maladie. Un exemplaire des dispositions d'assurance est remis à l'engagement. La prime est répartie paritairement entre l'employeur et la collaboratrice.

Al.2 : L'employeur garantit aux collaboratrices un salaire à 100% (calculé sur la moyenne salariale des 12 derniers mois) durant 730 jours à compter du début de la maladie, sous réserve d'une résiliation du contrat de travail.

Al.3 : L'employeur ou l'assureur peut en tout temps demander un contre-examen à un ou plusieurs médecin(s)-conseil(s).

Al. 4: Une fois atteint l'âge de la retraite (LAVS) et jusqu'à 70 ans, la couverture perte de gain est limitée à 180 jours d'indemnités par cas.

Art. 41. Congé maternité et d'allaitement

Al.1 : La collaboratrice a droit à un congé maternité payé à 100% de 16 semaines dès et y compris le jour de l'accouchement. Un certificat médical est demandé.

Al.2 : Au plus tard avant la fin du deuxième mois du congé maternité, la collaboratrice informe son employeur de son intention de solliciter un congé d'allaitement. L'employeur accorde ce congé sur présentation d'un certificat médical établi à la fin du congé maternité. La durée du congé allaitement est de 4 semaines, il est payé à 80% et suit le congé maternité.

Art. 42. Dispositions en cas d'accidents

Al 1 : En cas d'absence due à un accident professionnel, non professionnel ou à une maladie professionnelle, le salaire complet est versé pour toute la durée de l'incapacité de travail ou jusqu'à ce que l'invalidité soit fixée, conformément d'une part aux dispositions de la LAI et de la LAA, d'autre part à celles du contrat collectif d'assurance-accidents complémentaire. Un exemplaire des dispositions d'assurance est remis à la collaboratrice à l'engagement.

Demeurent réservées les dispositions sur la résiliation de contrat.

Al. 2: Les collaboratrices travaillant moins de 8 heures hebdomadaires ne sont pas assurées contre les accidents non professionnels.

Al.3 : La prime pour les accidents professionnels est prise en charge par l'employeur.

Al.4 : La prime pour les accidents non-professionnels est prise en charge par la collaboratrice.

Al.5 : L'employeur ou l'assureur peut en tout temps demander un contre-examen à un ou plusieurs médecin(s)-conseil(s).

Art. 43. Obligations légales: service militaire et civil

La collaboratrice a droit au versement de son salaire complet durant les cours de répétition militaire et de protection civile.

Pour l'école de recrue, le service civil et le service d'avancement, le droit au salaire sera négocié de cas en cas avec l'intéressé.

Les prestations de la caisse de compensation militaire restent acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du salaire versé.

Art. 44. Décès de la collaboratrice

Al 1 : Le contrat prend fin au décès de la collaboratrice. Toutefois, l'employeur verse le salaire du mois en cours et du mois suivant. Si les rapports de travail ont duré plus de 5 ans et que la collaboratrice laisse un conjoint, un partenaire enregistré ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles elle remplissait une obligation légale d'entretien, l'employeur verse un mois supplémentaire.

Al 2 : Le mois de salaire correspond à la moyenne du salaire mensuel calculée sur les douze derniers mois ou à défaut, à la moyenne des mois prestés.

Section 4: Durée du travail, vacances et congés

Art. 45. Durée hebdomadaire de travail

Al. 1. La durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 50 heures par semaine.

Al. 2. La durée des repas pris avec les enfants font partie intégrante du temps de travail.

Art. 46. Horaire de travail

Al. 1. La journée d'accueil peut s'échelonner entre 6h du matin et 20h le soir.

Al 2 : Les visites médicales doivent, dans la mesure du possible, être fixées en dehors du temps de travail. Exceptionnellement et avec l'accord de la coordinatrice, elles peuvent être faites lors du temps de travail. Si à titre exceptionnel la visite médicale se fait en accompagnement des enfants gardés, ce temps sera rémunéré. Ce mode exceptionnel n'est autorisé que si aucune solution de remplacement pour la garde des enfants n'aura pu être mise en place et, moyennant l'accord préalable des parents.

Art. 47. Déplacements

Les déplacements pour raison privée doivent, dans la mesure du possible, être effectués hors des heures de travail en présence des enfants. En cas de doute d'abus, l'employeur se réserve le droit d'intervenir.

Art. 48. Gestion des vacances

Al 1 : Toute collaboratrice doit prendre au moins deux semaines de vacances consécutives une fois par année.

Al 2 : Les collaboratrices doivent annoncer leurs périodes de vacances à la coordinatrice, en tenant compte des périodes scolaires.

Al 3°: Pour éviter des dysfonctionnements, la coordination peut exceptionnellement limiter la durée du congé.

Al 4 : Lorsque les circonstances le justifient, les éventuelles modifications de vacances annoncées doivent être sollicitées au minimum un mois avant la période prévue.

Al 5 : La priorité est donnée, pendant les vacances scolaires, aux collaboratrices ayant des enfants en âge de scolarité.

Al 6 : Le droit aux vacances doit être pris durant l'année civile. Un report maximal d'une semaine est toléré; il doit impérativement être pris d'ici au 30 avril de l'année civile suivante.

Art. 49. Jours fériés légaux et assimilés

Al.1 : Les jours fériés légaux et assimilés sont :

1er et 2 janvier, Vendredi Saint, lundi de Pâques, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 1^{er} août, lundi du Jeûne fédéral, Noël et le 26 décembre.

Al.2 : Si la Confédération ou le Canton décrète d'autres jours fériés, ils sont automatiquement inclus dans la liste ci-dessus.

Art. 50. Congés spéciaux

La rémunération est basée sur la moyenne des 12 derniers mois, le cas échéant, sur la moyenne des mois prestés. Ce droit est proraté au taux d'activité.

Al.1 : Il est accordé aux collaboratrices un congé spécial.de:

- 4 jours en cas de mariage de la collaboratrice ;
- 15 jours en cas de naissance d'un propre enfant, pour le partenaire, à prendre dans le mois suivant la naissance;
- 1 jour en cas de déménagement de la collaboratrice (au maximum une fois par année) dans la même commune;
- 2 jours en cas de déménagement de la collaboratrice dans une autre commune;
- 5 jours en cas de décès du/de la conjoint-e, partenaire enregistré-e ou d'un enfant;
- 3 jours en cas de décès d'un des parents ou d'un frère, d'une sœur;
- 1 jour en cas de décès d'un grand-parent, petit-enfant, d'un beau-parent, beau-frère, belle-sœur, beau-fils, belle-fille;
- équivalent au temps de la cérémonie en cas de décès de proches
- 60 jours en cas d'adoption d'un enfant;

Al.2 : En cas de maladie ou d'accident d'un enfant, un congé est accordé jusqu'à concurrence de 5 jours par an et par enfant au maximum, à la collaboratrice qui en assume la charge ou la garde effective.

Lorsque l'absence dépasse une journée, un certificat médical peut être demandé par l'employeur.

Pour éviter un cumul, ce congé est accordé à l'un des parents lorsque les deux travaillent à EnJeu.

Al.3 : Pour tous les autres cas particuliers, le temps nécessaire est accordé sur décision de la direction.

Al.4: Les congés spéciaux sont à prendre au moment de l'évènement ou dans un délai raisonnable, d'entente avec la coordinatrice.

Art. 51. Congés non payés

Al.1 : Sur demande, faite au moins trois mois à l'avance, un congé non payé peut être accordé à la collaboratrice.

Al.2 : En principe, l'affiliation à la Caisse de pension est suspendue pendant le congé. La collaboratrice peut décider de maintenir l'affiliation selon les dispositions de la Caisse de Pension.

Al 3 : Tout congé non payé fait l'objet d'un accord écrit qui précise également les dispositions à prendre pour les couvertures d'assurances et risques.

Section 5: Institutions de prévoyance

Art. 52. AVS et caisse de pensions

Les collaboratrices sont assurées auprès de la Caisse AVS, selon les dispositions légales en vigueur.

Elles sont également affiliées auprès d'une institution de prévoyance choisie par le CoDir d'EnJeu. Le règlement de celle-ci définit les conditions d'affiliation, les droits et devoirs des assurées. Un exemplaire de ce règlement est remis à l'engagement.

VII. Responsabilité

Art. 53. Responsabilité

La responsabilité des collaboratrices est régie par la loi du 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'État, des communes et de leurs agents.

VIII. Voies de droit

Art. 54. Litiges

Tout litige portant sur le contrat de travail est du ressort des tribunaux ordinaires conformément à la loi cantonale du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.

IX. Dispositions finales

Art. 55. Mise en œuvre

Le CoDir est compétent pour adopter toute directive utile à la mise en œuvre du présent règlement.

Art. 56. Référence au Code des obligations

Les aspects non abordés dans le présent règlement sont traités par le titre Xe du Code des obligations qui intervient à titre supplétif.

Art. 57. Clause abrogatoire et dispositions transitoires

Le présent règlement, adopté par le CoDir dans sa séance du 28.05.2018, et par le Conseil Intercommunal d'EnJeu dans sa séance du 19.09.2018, entre en vigueur le 1er janvier 2019. Il annule et remplace toutes les dispositions antérieures et est remis à toutes les collaboratrices.

Les collaboratrices, y compris celles engagées sous l'ancien régime, sont soumises au présent règlement. Elles reçoivent un contrat de droit public écrit qu'elles doivent signer dans un délai d'un mois dès réception. En cas de refus, le CoDir pourra résilier les rapports de travail conformément à l'ancienne réglementation.

Art. 58. Situation acquise

Après l'entrée en vigueur du présent règlement, les collaboratrices demeurent au bénéfice de la situation acquise en ce qui concerne les salaires et les années de service accomplies antérieurement auprès de l'ARAERE.

Adopté par le Comité de direction en sa séance du 28 mai 2018

Au nom du Comité de direction de Enfance & Jeunesse

La Présidente	La Vice-présidente
Sandra Gordon	Joëlle Salla - Ramu

Adopté par le Conseil intercommunal en sa séance du 19 septembre 2018

Au nom du Conseil intercommunal de Enfance & Jeunesse

La Présidente	La Secrétaire
Pascale Vollenweider	Sandrine Vaucher

Approuvé par la Cheffe du Département en charge des Institutions et de la Sécurité le

ANNEXE 1: Barème des primes de fidélité versées NETTES au personnel d'EnJeu pour années de service (selon art. 40 du Règlement du personnel d'EnJeu)

5 ans: CHF 500.-

10 ans: CHF 1'000.-

15 ans: CHF 1'500.-

20 ans: CHF 2'000.-

25 ans: CHF 2'500.-

30 ans: CHF 3'000.-

35 ans: CHF 3'500.-

40 ans: CHF 4'000.-

La prime est versée avec le salaire du mois suivant lequel la collaboratrice atteint le nombre d'années voulues pour bénéficier de ladite prime.

Pour la collaboratrice qui part à la retraite, une prime est calculée au prorata du temps écoulé depuis le versement de la dernière prime de fidélité. La prime est versée avec le dernier salaire.