

Office des ressources humaines

Gestion administrative du personnel

Vade-mecum 2020

Informations importantes, à lire svp

Calendrier des salaires 2020

Les salaires seront versés sur les comptes aux dates suivantes :

Janvier	Jeudi 30 janvier
Février	Jeudi 27 février
Mars	Vendredi 27 mars
Avril	Jeudi 30 avril
Mai	Vendredi 29 mai
Juin	lundi 29 juin
Juillet	Jeudi 30 juillet
Août	Vendredi 28 août
Septembre	Mardi 29 septembre
Octobre	Vendredi 30 octobre
Novembre	Vendredi 27 novembre
Décembre	Vendredi 18 décembre

Les mutations des données personnelles doivent être communiquées jusqu'au 20 de chaque mois pour être prises en compte pour le mois courant.

L'échelle des traitements ainsi que le vade-mecum sont disponibles sur le site de l'EERV.

Le 13^e salaire est versé en 2 fois en juin et décembre.

Tableau des déductions sociales

	Total charges employeur + employé	Employeur	Employé	Plafond
	%	%	%	Fr.
AVS/AI/APG	10.55	5.275	5.275	Sans plafond
Chômage	2.2	1.1	1.1	148'200 fr.
Complément solidarité	1.	0.5	0.5	Salaires dès 148'200 fr.
LPC Fam.	0.12	0.06	0.06	Sans plafond
Groupe Mutuel LAA prof.	0.193	0.193	---	148'200 fr.
Groupe Mutuel LAA non prof.	0.881	---	0.881	148'200 fr.
Groupe Mutuel	2.19	2.19	---	Affiliés Profelia
Ass. perte de gain maladie	1.30	1.30	---	Affiliés CPEV

Tableau des Caisses de retraites

Profelia	18 – 24 ans	25 – 64/65 ans	En %
Bonification vieillesse	0%	17%	du salaire assuré
Cotisation risque/renchérissement	1.311%	1.311%	du salaire assuré
Frais de gestion	400.20 /an	400.20 /an	
Fonds de garantie	0.12%	0.12%	du salaire coordonné LPP

Répartition des cotisations: part employé, 40% de la cotisation totale
 part employeur, 60% de la cotisation totale

Le salaire annuel minimum d'affiliation est de : 14'220 fr. (rente AVS minimum), alors que le seuil LPP est de 21'330 fr.

D'autre part, si vous avez l'intention de prendre une retraite anticipée ou d'en demander le report, merci de nous l'annoncer **au minimum une année à l'avance**.

Pour mémoire (ancienne caisse)

CPEV	Total	Employeur	Employé	En %
Affiliés CPEV	25.5%	15.5%	10%	du salaire cotisant

Allocations familiales selon le droit cantonal

Allocations	2020
Pour enfant (1 ^{er} et 2 ^e enfant de 0 à 16 ans)	300 fr.
Pour enfant (3 ^e enfant de 0 à 16 ans et suivants)	380 fr.
De formation (1 ^{er} et 2 ^e enfant)	360 fr.
De formation (3 ^e enfant et suivants)	440 fr.

Note: les allocations de naissance et d'adoption restent inchangées soit :

1'500 fr. + 100 fr. (EERV)

Ces allocations familiales sont versées sur la base de la **décision d'octroi** de la caisse d'allocations familiales.

Les allocations de formation doivent être demandées chaque année, pour les universités chaque semestre.

Coordination administrative Groupe Mutuel – Profelia

Afin d'alléger les démarches de contrôle en cas d'incapacité de travail de longue durée perçues comme étant intrusives, les assurances auxquelles nous sommes affiliés s'entendent pour échanger les informations nécessaires au traitement du dossier.

Paiement du salaire en cas d'incapacité de travail

En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident constaté par certificat médical, le salaire est payé

- a)** pour les collaborateurs en temps d'essai pendant un mois;
- b)** pour les personnes employées liées par un contrat de durée indéterminée, le salaire est payé en entier pendant les douze premiers mois, puis selon les règles définies par la caisse de pension à laquelle la personne concernée est affiliée; (CCT, art. 65, al. b)
- c)** pour les collaborateurs engagés par un contrat de durée déterminée et les apprentis,
 - la 1^{re} année pendant un mois;
 - la 2^e année pendant deux mois;
 - dès la 3^e année pendant quatre mois.

Dans tous les cas, le droit au salaire cesse dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide conformément aux dispositions des assurances sociales.


Dès le 30^e jour d'absence, le forfait déplacement sera suspendu, jusqu'à la reprise de l'activité, le cas échéant au prorata de la capacité de travail.

En cas de cessation des rapports de travail, la couverture d'assurance « perte de gain maladie » peut être conservée moyennant une demande de libre-passage auprès de l'assureur dans un délai de 90 jours.

Important:

Tout changement de données personnelles doit être impérativement annoncé à l'Office des ressources humaines (état civil, adresse, permis de travail, naissance, mariage, changement de nom, etc.)

EERV – ORH
Case postale 6023
1002 Lausanne

 021 331 21 51

 anouk.thommen@eerv.ch

Déclarations d'accidents LAA

Tous les collaborateurs occupés à temps complet sont assurés contre les accidents professionnels et non professionnels.

Les collaborateurs occupés à temps partiel sont assurés contre les accidents professionnels. Les personnes dont le taux d'activité est égal ou supérieur à 8 heures hebdomadaires sont assurées également contre les accidents non professionnels.

En dessous de cette norme, il revient à l'employé de s'assurer individuellement pour les accidents non professionnels par le biais de son assurance maladie privée.

La garantie d'assurance débute le jour où le collaborateur commence ou aurait dû commencer le travail et dans tous les cas dès le moment où il prend le chemin du travail.

Elle cesse de produire ses effets à l'expiration du 30^e jour qui suit celui où a pris fin le droit au salaire (retraite, épuisement du droit au salaire suite à une incapacité de travail, fin des rapports de travail). Dans de telles situations le collaborateur concerné doit informer sans délai son assurance privée.

Chaque cas de maladie, d'accident ou de maternité doit être annoncé sans retard, ainsi que la reprise de l'activité.

- à l'ORH
- au coordinateur concerné (Région, Service, Office)

Pendant une absence maladie/accident, les voyages sont soumis à des conditions particulières et à l'autorisation de l'assureur.

Dès un arrêt de travail supérieur à 5 jours, veuillez nous envoyer au plus vite un certificat médical. (CCT, art. 66)

EERV – ORH
Case postale 6023
1002 Lausanne

Santé au travail

En lien avec l'art. 6 LTr, l'EERV a signé une convention avec ICP (intervention crise prévention). Cet organisme est spécialisé dans l'intervention et la gestion de crise ainsi que dans la prévention et la formation en cas d'événements critiques.

A ce titre, cet organisme est habilité à intervenir comme « personne de confiance » pour tous les collaborateurs et collaboratrices salariés de l'institution. Il propose les modalités suivantes :

1 Entretien

L'entretien a pour but de clarifier la situation
Déposer les aspects émotionnels
Activer les ressources personnelles et professionnelles
Engager des actions de changements
L'entretien a lieu dans un lieu neutre/ou par téléphone
Suivi d'un 2^e contact pour évaluer si l'objectif est atteint

2 Confidentialité

Le contenu des entretiens est strictement confidentiel. Le répondant ICP est soumis aux règles de confidentialité inhérente à sa profession ainsi qu'au code de déontologie de la Fédération Suisse des Psychologues et aux principes internes de ICP. Par ailleurs, les informations dispensées lors des entretiens sont soumises aux dispositions sur la protection des données selon l'art. 321a al. 4 CO.

3 Procédure d'appel

Vous avez été **victime ou témoin**, au cours de votre activité professionnelle, d'une situation de : conflit, harcèlement sexuel, mobbing, discrimination, maltraitance, dépendance, épuisement professionnel, fatigue de compassion ou d'évènement critique et aimeriez bénéficier d'un soutien par un professionnel externe.

Contactez le numéro de ICP Safe : **+4176 318 67 89**

Laissez un message vocal, doublez le d'un **SMS** au même numéro en mentionnant « **ICP Safe EERV** »

Précisez : votre **numéro de téléphone** ainsi qu'une **plage horaire** à laquelle vous souhaitez être rappelé

Un répondant ICP vous recontacte **dans la journée** ou vous rappellera **sur la plage horaire proposée**.

Communiqué du Conseil synodal en accord avec les partenaires de la CCT

Démarches de prévention

Lorsque survient une situation conflictuelle dans les rapports de travail, l'ORH, la Ministérielle et l'ALS, invitent chacun/e à discerner quelle est la voie de résolution la plus indiquée.

1) Essayer de trouver un terrain d'entente avec la personne ou le conseil avec lequel on est en désaccord ou en tension.

Dans cette démarche informelle, il peut être bon de solliciter l'accompagnement d'une personne de confiance qui peut écouter et mettre les tensions en perspective. Il est possible, dorénavant, de faire appel selon vos préférences, à un organisme extérieur « ICP » ou interne, par le coordinateur, le responsable hiérarchique (s'il est extérieur au problème), un superviseur, un coach ou un doyen désigné par la Ministérielle (tous trois soumis au secret professionnel) ou par l'Association des laïcs salariés (ALS).

2) Demander l'intervention de la Commission de médiation.

Celle-ci est prévue par la CCT (CCT 40) et mise à disposition par le Synode (RE 213ss). L'art RE 215 précise en particulier: « toute personne ou organe s'engage à privilégier la médiation en cas de tension ou de conflit ». Dotée de médiateurs certifiés, la Commission de médiation offre un lieu - informel mais clairement cadré - pour renouer le dialogue. En règle générale, si l'ORH apprend que les protagonistes d'une situation conflictuelle effectuent une médiation, il se retire de la situation en attendant l'aboutissement de cette médiation.

3) Demander l'intervention de l'ORH

Tout employé ou bénévole peut solliciter l'ORH, s'il l'estime nécessaire. L'ORH est, par ailleurs, habilité à intervenir dans toute situation conflictuelle portée à sa connaissance. Le recours à l'ORH peut déclencher les mesures formelles que lui confère le RE ou que lui délègue l'employeur. Mais il peut également – et c'est le plus souvent le cas - conduire à toute mesure informelle permettant de résoudre le conflit. L'ORH travaille en intelligence étroite avec les coordinateurs, les superviseurs et le médecin du travail. En tout temps, il est possible de rencontrer l'ORH accompagné par une personne de confiance, notamment par le représentant pour les personnes employées (CCT 73).

Démarche d'ordre juridique

En cas de non-aboutissement des démarches précédentes :

Saisir la Commission de traitement des litiges

La CoTL (RE 221ss) peut être saisie en cas de tension préjudiciable à la vie d'un lieu d'Église ou à une personne employée ou en charge d'une fonction élective, ainsi qu'en cas de contestation des décisions de l'ORH, au sens de l'article 94RE. La CoTL doit être saisie par le Conseil synodal pour investigations et préavis (au sens des articles 226 et 227 du RE) lorsqu'il envisage le licenciement d'une personne salariée par l'EERV après le temps d'essai.

Tous ces services sont gratuits et le temps consacré aux séances y relatives peut être pris sur le temps de travail.


Janvier 2020

Pour mémoire et en référence à la CCT, nous vous rappelons qu'une **autorisation de l'employeur** est nécessaire dans les cas suivants :

- activités accessoires
- dérogation de lieux de domicile
- rabais de flotte
- formation
- exercices d'une fonction publique
- intervention dans les médias

Pour toutes questions de gestion administrative vous pouvez contacter:

Michèle Cohen, Adjointe au responsable d'Office et responsable administrative

 021 331 21 52

 michele.cohen@eerv.ch

Responsabilités particulières

Gestion administrative RH dans son ensemble

Dossiers techniques


Assurances sociales

Supervision et contrôle des données salariales

Suivi et mise à jour des bases de données

A disposition des ministres et des collaborateurs pour tout renseignement relatif à leur situation RH.

Renaud Piccard, Gestionnaire salaires

 021 331 21 63

 renaud.piccard@eerv.ch

Responsabilités particulières

Etablissement des salaires


Gestion des données administratives des collaborateurs

Suivi des décomptes des assurances sociales

Permis de séjour et impôts à la source

Allocations familiales

Anouk Thommen, Secrétaire

 021 331 21 51

 anouk.thommen@eerv.ch

Responsabilités particulières


Secrétariat pour l'ensemble de l'Office

Gestion des dossiers de formation continue, y compris inscriptions

Suivi des congés maladie, accident et APG

Déclarations accidents

Anne-Sophie Rouvé, Secrétaire

 021 331 21 77 (le matin)

 anne-sophie.rouve@eerv.ch

Responsabilités particulières


Secrétariat pour l'ensemble de l'Office

Prise de rendez-vous avec le responsable d'Office

Suivi des dossiers et projets particuliers

Service civil et civilistes

Jérémy Ecoffey

 021 331 21 74

 jeremie.ecoffey@eerv.ch

Responsabilités particulières

Processus

Développement/statistiques

Soutien technique base de données Abacus et salaires

Lausanne, janvier 2020