

Conditions d'engagement

Pour toutes les personnes employées par profawo

Version de janvier 2024

Table des matières

Table des matières	2
1. Introduction	4
2. Politique du personnel.....	4
3. Objectif des conditions d'engagement	4
4. Obligations générales des personnes employées.....	5
4.1. Devoir de diligence.....	5
4.2. Devoir de discrétion	5
4.3. Lieu de travail	5
4.4. Obligation de communication de la situation personnelle	5
4.5. Entretiens avec les personnes employées	5
4.6. Exercice de mandats publics et d'activités lucratives annexes.....	5
5. Début et fin de la relation de travail.....	6
5.1. Période d'essai	6
5.2. Résiliation	6
5.3. Protection contre le licenciement.....	6
5.4. Retraite, invalidité, décès	6
5.5. Recherche d'emploi	6
5.6. Formalités de départ.....	7
5.7. Soldes lors du départ.....	7
6. Temps de travail	7
6.1. Durée.....	7
6.2. Réglementation détaillée des horaires de travail.....	7
6.3. Réglementation spéciale	7
6.4. Heures supplémentaires.....	7
6.5. Pauses	8
6.6. Enregistrement du temps de travail.....	8
6.7. Rendez-vous chez le médecin ou avec les autorités	8
7. Vacances.....	8
7.1. Droit général.....	8
7.2. Calcul du droit aux vacances	8
7.3. Rachat de vacances.....	9
7.4. Prise de vacances.....	9
7.5. Maladie et accident pendant les vacances.....	9
7.6. Réduction des vacances	9
7.7. Fermeture annuelle.....	9
7.8. Jours fériés tombant pendant les vacances.....	9
8. Absences	10
8.1. Absences prévisibles	10
8.2. Absences imprévisibles.....	10
8.3. Congé non payé	10
9. Jours fériés	11
9.1. Réglementation générale	11
9.2. Jours fériés légaux et locaux et jours supplémentaires non travaillés.....	11
9.3. Réglementation pour les personnes employées à temps partiel.....	11
10. Maladie et accident.....	11
10.1. Obligation de déclaration et certificat médical	11
10.2. Maintien du salaire (100 %).....	11
10.3. Maintien du versement du salaire (80 %) en cas de maladie	11
10.4. Versement du salaire en cas d'accident.....	12
10.5. Frais de soins en cas d'accident.....	12
10.6. Devoir de coopération des personnes employées en cas de maladie et d'accident.....	12
11. Congé parental en cas de grossesse, de parentalité et d'adoption.....	13
12. Rémunération, allocations et indemnités	13
12.1. Fixation du salaire.....	13

12.2. Modalité de rémunération	13
12.3. Déductions du salaire	13
12.4. Treizième mensualité	13
12.5. Formation continue du personnel	13
12.6. Remboursement des frais et indemnités repas	14
12.7. Aide à la conciliation entre vie familiale et professionnelle	14
12.8. Versement du salaire en cas de décès	14
12.9. Assurance prévoyance du personnel au titre de la LPP	14
13. Durée d'ancienneté	15
13.1. Calcul	15
13.2. Prime d'ancienneté	15
14. Protection des données	15
14.1. Objectif	15
14.2. Droit de consultation	15
14.3. Transmission de données	15
14.4. Sécurité des données	16

1. Introduction

Les conditions générales d'engagement s'appliquent à toutes les personnes employées par profawo pour un contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée. Un contrat de travail écrit ou un contrat d'apprentissage est conclu avec toutes les personnes employées. La description du poste ainsi que les conditions d'engagement font partie intégrante du contrat.

Les conditions d'engagement ne s'appliquent pas aux personnes qui, selon leur contrat de travail, sont soumises au CO. Les conditions d'engagement s'appliquent aux personnes en formation dans les écoles professionnelles, sauf dispositions particulières.

Les conditions d'engagement décrivent les droits et les obligations des personnes employées, sauf dispositions divergentes dans le contrat d'engagement individuel. En outre, les dispositions du Code des obligations (art. 319 et suivants du CO ou 344 et suivants du CO) et de la loi suisse sur le travail (LTr) s'appliquent à titre subsidiaire.

Dans la mesure où le présent règlement reproduit le contenu de textes de lois de rang supérieur, les nouvelles dispositions s'appliquent dès leur entrée en vigueur en cas de modification de ces textes. Le règlement pour les personnes employées sera adapté aux dispositions légales modifiées en temps utile.

2. Politique du personnel

L'une des principales clés de notre succès réside dans la motivation de notre personnel. Nul n'est plus productif que quelqu'un qui aime ce qu'il fait. C'est la politique de profawo en tant qu'employeur.

Adopter une approche respectueuse et conviviale, indépendamment de la fonction, de l'âge, du sexe ou de l'origine, est pour nous une évidence. Les personnes employées travaillent main dans la main avec leur hiérarchie. Pour favoriser cette collaboration, un feedback en temps réel est essentiel. Une organisation horizontale est plus motivante et propice à l'apport de nouvelles idées et suggestions.

Nous offrons à notre personnel des salaires conformes au marché, des prestations sociales généreuses et des conditions d'engagement attrayantes. Le développement individuel et la formation continue sont encouragés.

La conciliation de la vie professionnelle et de la vie familiale est la raison d'être de profawo ; c'est pourquoi l'association met l'accent sur la flexibilité dans le travail de tous les jours et aménage les défis professionnels du quotidien de la manière la plus favorable possible pour les familles.

3. Objectif des conditions d'engagement

Le présent document doit être un instrument utile tant pour le personnel que pour l'employeur. Les conditions d'engagement doivent garantir que chaque personne employée est traitée de la même manière. Elles doivent indiquer aux personnes employées leurs droits et leurs obligations et doivent les informer. Pour les responsables, il s'agit d'un instrument de gestion important.

4. Obligations générales des personnes employées

4.1. Devoir de diligence

Les personnes employées par profawo sont tenues d'accomplir les tâches qui leur sont confiées avec soin, en bonne et due forme et de manière consciencieuse, en défendant les intérêts de l'employeur en toute bonne foi.

4.2. Devoir de discrétion

Les personnes employées sont tenues de garder le secret vis-à-vis de l'extérieur pour tout ce qui concerne les affaires internes ainsi que pour toutes les informations relatives aux personnes prises en charge et à leurs proches. L'obligation de discrétion subsiste même après la fin des rapports de travail.

4.3. Lieu de travail

Le lieu de travail est mentionné dans le contrat d'engagement. En cas de manque de personnel, il est possible, pour une durée limitée, de devoir effectuer des missions sur un autre lieu de travail. Ces remplacements à court terme sont effectués selon les besoins et sans accord écrit. Si la personne employée doit faire face à des frais supplémentaires par rapport à son trajet habituel, ceux-ci sont pris en charge par profawo sur présentation d'un justificatif.

Les personnes sans encadrement peuvent travailler à distance après accord de leur responsable et de l'équipe. Comme il n'existe pas de droit légal en la matière, cette autorisation peut être révoquée à tout moment.

4.4. Obligation de communication de la situation personnelle

Les changements d'état civil, de statut de séjour, d'obligation d'entretien, de lieu de citoyenneté et d'adresse de domicile, etc. doivent être immédiatement communiqués au service du personnel de l'administration.

En ce qui concerne l'état des vaccinations, le casier judiciaire et le casier judiciaire spécial ainsi que l'extrait du registre des poursuites, des dispositions cantonales s'appliquent ; les personnes employées concernées en sont informées lors de leur entrée ou de leur changement de poste.

4.5. Entretiens avec les personnes employées

Des entretiens ont régulièrement lieu avec les personnes employées pour échanger et convenir des objectifs de travail. Un entretien d'évaluation a lieu au moins une fois par an. Les procès-verbaux de ces entretiens sont archivés dans le dossier électronique.

4.6. Exercice de mandats publics et d'activités lucratives annexes

Les personnes employées mettent leurs compétences au service de l'exécution des tâches qui leur sont confiées par profawo. Les activités annexes ainsi que les activités de loisirs ne doivent pas entraver leur capacité de prestation.

Les personnes employées ont le droit d'exercer une activité lucrative annexe, un mandat ou une fonction publique/politique. Dans tous les cas, une autorisation de la hiérarchie est toutefois nécessaire. L'autorisation peut ne pas être accordée par profawo pour des raisons impérieuses.

Si l'activité annexe est exercée dans un pays de résidence de l'UE, elle doit représenter moins de 25 % de l'activité totale en raison des dispositions du droit des assurances sociales.

5. Début et fin de la relation de travail

5.1. Période d'essai

Pendant la période d'essai de 3 mois, la relation de travail peut être résiliée à tout moment, aussi bien par la personne employée que par profawo, en respectant un délai de résiliation de 7 jours civils.

5.2. Résiliation

Si le contrat d'engagement ne prévoit pas d'autres dispositions, la relation de travail peut être résiliée par écrit une fois la période d'essai terminée, aussi bien par la personne employée que par profawo, en respectant un délai de résiliation de trois mois à la fin d'un mois civil.

La personne employée ainsi que profawo peuvent à tout moment, pour des raisons impérieuses, résilier le contrat de travail sans préavis, conformément au Code suisse des obligations (CO).

5.3. Protection contre le licenciement

À l'issue de la période d'essai, profawo ne peut pas résilier le contrat de travail pendant les délais de protection suivants :

- a) pendant 4 semaines avant et après que la personne employée ait accompli le service militaire suisse obligatoire, le service de protection civile, le service civil ou le service de la Croix-Rouge, dans la mesure où ce service dure 11 jours ou plus ;
- b) lorsque la personne employée est dans l'incapacité totale ou partielle de travailler pour cause de maladie ou d'accident sans qu'il y ait faute de sa part, pendant 30 jours au cours de la première année de service, pendant 90 jours de la 2^e à la 5^e année de service incluse et pendant 180 jours à partir de la 6^e année de service ;
- c) durant la grossesse de la personne employée et les 16 semaines suivant son accouchement.

Les délais de protection ne s'appliquent pas pendant la période d'essai, en cas de résiliation par la personne employée et en cas de licenciement immédiat.

Si le licenciement a été prononcé avant le début d'un délai de protection, mais que le délai de résiliation n'a pas encore expiré, l'expiration de ce délai est suspendue et ne se poursuit qu'après la fin du délai de protection. Si la fin du délai de résiliation qui se poursuit ne coïncide pas avec la fin d'un mois, ce délai est prolongé jusqu'à la fin du mois suivant.

5.4. Retraite, invalidité, décès

La relation de travail prend automatiquement fin lorsque la personne employée atteint l'âge déterminant pour l'obtention d'une rente AVS ou, dans le cas d'une rente d'invalidité complète ou à l'expiration du maintien du versement du salaire par profawo et de l'assurance d'indemnités journalières en cas de maladie. De même, la relation de travail prend fin au décès de la personne employée.

5.5. Recherche d'emploi

Pendant la période de résiliation, ou avant la fin d'un contrat de travail à durée déterminée, le temps nécessaire à la recherche d'un emploi est mis à la disposition de la personne concernée. Ce temps mis à disposition ne compte pas comme temps de travail.

Si l'engagement a été résilié en bonne et due forme par profawo, la personne concernée obtient deux heures de temps libre rémunéré par semaine pour la recherche d'emploi durant le délai de résiliation. Ce temps ne peut pas être cumulé.

Les stagiaires et les apprentis obtiennent jusqu'à trois jours de travail rémunérés pour la recherche d'emploi.

5.6. Formalités de départ

À son départ, la personne concernée doit restituer spontanément, le dernier jour de travail, tous les objets qui lui ont été confiés (documentation de littérature spécialisée, matériel de bureau, permis, documents, clés, etc.).

5.7. Soldes lors du départ

Dans la mesure du possible, il faut veiller à ce que la personne concernée prenne tous ses jours de vacances et compense les heures supplémentaires ou rattrape les heures non travaillées. Si, au moment du départ, le solde de vacances ou d'heures supplémentaires est plus ou moins de 3 heures, il est versé ou compensé sans supplément.

6. Temps de travail

6.1. Durée

Le temps de travail normal dans l'entreprise est de 42 heures par semaine (pauses non comprises) pour un taux d'occupation de 100 %. Le taux d'occupation de chaque personne est fixé dans le contrat de travail.

6.2. Réglementation détaillée des horaires de travail

La personne employée convient avec sa hiérarchie, en fonction des réglementations propres à chaque site, de la manière dont le temps de travail est réparti sur les différents jours ou semaines de travail. Le service du matin ou du soir est déterminé par les heures d'ouverture des établissements. Le personnel respecte le plan de service élaboré par la hiérarchie. Des modifications peuvent être apportées au plan de service si l'activité l'exige, dans le respect de la loi sur le travail ; elles sont alors contraignantes.

6.3. Réglementation spéciale

Les réunions de supervision, les réunions organisées ainsi que les manifestations sectorielles et les cours autorisés sont considérés comme du temps de travail et peuvent être compensés par un temps libre correspondant. De telles réunions et manifestations peuvent avoir lieu en dehors des heures d'ouverture.

6.4. Heures supplémentaires

Le travail doit être planifié sans générer des heures supplémentaires régulières. Des heures supplémentaires ordonnées peuvent toutefois être nécessaires, notamment en cas de manque de personnel ou selon les besoins d'exploitation, d'actions extraordinaires ou d'événements imprévus nécessitant une intervention.

Les heures supplémentaires doivent être compensées par du temps libre d'une durée équivalente au cours de l'année civile. La compensation doit être abordée suffisamment tôt avec la hiérarchie afin que les besoins liés à l'activité puissent être pris en compte de manière adéquate. Dans des situations exceptionnelles et avec l'accord du supérieur hiérarchique, les heures supplémentaires peuvent être payées au taux de 100 %, sans la part du 13^e mois.

Les reports sur l'année civile suivante doivent être évités autant que possible. Si, dans une situation exceptionnelle, il n'est pas possible de faire autrement, le moment de la compensation du report doit être planifié pendant l'année suivante et convenu avec la hiérarchie.

6.5. Pauses

Le travail doit être interrompu par des pauses de la durée minimale suivante :

- un quart d'heure pour un temps de travail quotidien de plus de cinq heures et demie ;
- une demi-heure pour un temps de travail quotidien de plus de sept heures ;
- une heure pour un temps de travail quotidien de plus de neuf heures.

Les pauses ne sont pas comptabilisées comme du temps de travail.

6.6. Enregistrement du temps de travail

Les personnes employées enregistrent au jour le jour le temps de travail réellement exécuté ainsi que les absences dans le système informatique prévu à cet effet.

6.7. Rendez-vous chez le médecin ou avec les autorités

En cas d'engagement à moins de 80 %, les rendez-vous chez le médecin, le dentiste ou avec les autorités ainsi que les heures de thérapie doivent être pris sur le temps libre.

En cas d'engagement à 80-100 %, les rendez-vous chez le médecin, le dentiste ou avec les autorités ainsi que les heures de thérapie peuvent être convenus pendant le temps de travail. Dans la mesure du possible, ces rendez-vous doivent toutefois avoir lieu sur du temps libre ou, au minimum, sur des heures creuses.

Dans tous les cas, les rendez-vous chez le médecin, le dentiste ou avec les autorités ainsi que les heures de thérapie ne sont pas considérés comme du temps de travail.

Les rendez-vous ayant lieu pendant le temps de travail doivent être convenus avec la hiérarchie en tenant compte de l'activité de l'entreprise.

7. Vacances

7.1. Droit général

Le droit aux vacances (pour un taux d'occupation de 100 %) est de 25 jours. À partir de 50 ans, le droit aux vacances passe à 30 jours (pour un taux d'occupation de 100 %, valable à partir de janvier de l'année où la personne employée fête ses 50 ans).

Un jour de vacances correspond au temps quotidien normalement travaillé en fonction du taux d'occupation, ce qui signifie 8,4 heures pour un taux d'occupation de 100 % et une durée proportionnelle pour les personnes employées à temps partiel avec un taux d'occupation inférieur (par exemple : pour un taux d'occupation de 50 %, un jour de vacances correspond à 4,2 heures).

7.2. Calcul du droit aux vacances

Le calcul du droit aux vacances est déterminé par le nombre d'années d'ancienneté que la personne employée a atteint au 1^{er} janvier de l'année civile pour laquelle des vacances sont accordées. Les jours fériés qui tombent pendant les vacances ne sont pas comptés comme des jours de vacances. Le droit aux vacances des personnes employées qui arrivent ou partent de l'entreprise est calculé au prorata de l'année civile d'arrivée ou de départ.

7.3. Rachat de vacances

Les personnes employées ont la possibilité de racheter des jours de vacances supplémentaires pour chaque année civile comme suit :

- 5 jours de vacances correspondant au temps quotidien normalement travaillé à 2 % du salaire annuel (brut), ou
- 10 jours de vacances correspondant au temps quotidien normalement travaillé à 4 % du salaire annuel (brut).

La facturation se fait après concertation avec la personne employée via le bulletin de salaire ordinaire.

7.4. Prise de vacances

Les vacances sont en principe décomptées par année civile. Les vacances non prises doivent être récupérées au plus tard le 31 mars de l'année suivante.

La date des congés est fixée par la hiérarchie en concertation avec la personne employée. La hiérarchie tient compte des souhaits de la personne employée dans la mesure où cela est compatible avec les intérêts de l'entreprise. Une fois par an, il est nécessaire de prendre deux semaines de vacances consécutives.

7.5. Maladie et accident pendant les vacances

Les jours de maladie et d'accident qui tombent pendant les vacances peuvent être récupérés. La hiérarchie doit être informée de la maladie ou de l'accident immédiatement durant les vacances. Un certificat médical attestant d'une incapacité de travail de 100 % à partir du 1^{er} jour d'accident ou de maladie doit être apporté spontanément et remis à la hiérarchie.

7.6. Réduction des vacances

Si la personne employée est empêchée de travailler sans que sa responsabilité ne soit engagée, pour des raisons inhérentes à sa personne (telles que maladie, accident ou service militaire), elle a droit à l'intégralité de ses vacances si la durée de l'absence (ou le cumul des absences) ne dépasse pas deux mois par année civile. Pour chaque mois d'absence complet supplémentaire (hors congé maternité), le droit aux vacances est réduit de 1/12. Une aptitude partielle au travail est prise en compte en conséquence.

Un congé non rémunéré de plus de deux semaines par année civile entraîne une réduction du droit aux vacances de 1/52 par semaine.

En cas de congé non rémunéré destiné aux soins d'enfants et de membres de la famille malades, le droit à la totalité des vacances subsiste, pour autant que la durée de l'absence n'excède pas deux mois par année civile. Pour chaque mois d'absence supplémentaire, le droit aux vacances est réduit de 1/12.

7.7. Fermeture annuelle

Les dates des vacances d'entreprise sont fixées par la direction. Durant cette période de fermeture, il faut soit prendre des vacances soit compenser ses heures supplémentaires.

7.8. Jours fériés tombant pendant les vacances

Les jours fériés légaux et locaux qui tombent pendant les vacances ne sont pas considérés comme des jours de vacances pris.

8. Absences

Les personnes employées travaillant à temps partiel ont droit à des heures d'absence rémunérées en fonction de leur taux d'occupation ou de leur planning régulier.

8.1. Absences prévisibles

Un congé doit être convenu le plus tôt possible avec la hiérarchie afin que les besoins de l'entreprise puissent être pris en compte de manière adéquate. Un congé payé est accordé lors des événements suivants :

- | | |
|---|-------------------|
| • Anniversaire de la personne employée
(si l'entreprise le permet, le jour même de l'anniversaire ou durant la semaine précédente ou suivante. Idem si l'anniversaire tombe un weekend, un jour férié ou un jour où la personne employée ne travaille normalement pas) | 1 jour |
| • Mariage de la personne employée ou signature de pacte équivalent | 3 jours |
| • Mariage ou signature de pacte équivalent de parents au 1 ^{er} degré
(frères et sœurs, mère, père, enfants, y compris enfants adoptés et beaux-enfants) | 1 jour |
| • Déménagement (logement de la personne employée), pour autant qu'il ne soit pas lié à un changement d'employeur | 1 jour |
| • Changement d'hébergement, pour autant qu'il ne soit pas lié à un changement d'employeur | 1 demi-journée |
| • Congé-jeunesse (J&S, Art. 329e CO) rémunéré pour les apprentis | 5 jours par année |

8.2. Absences imprévisibles

Il est obligatoire de signaler toute absence. Un congé payé est accordé pour les événements suivants :

- | | |
|---|--|
| • Décès du conjoint / de la conjointe, du/de la partenaire ou d'un enfant | 3 jours |
| • Décès d'un parent, d'un membre de la fratrie ou de la belle-famille | 2 jours |
| • Décès d'un grand-parent, d'un petit-fils ou d'une petite-fille | 1 jour |
| • S'il revient à la personne employée d'accomplir toutes les formalités liées au décès | 1 jour suppl. |
| • Cérémonie funéraire d'un-e collègue de travail ou d'un autre proche | 1 demi-journée |
| • Prise en charge d'un enfant malade ou victime d'un accident
(vaut aussi pour les enfants adoptés et beaux-enfants) | max. 3 j. par cas |
| • Prise en charge d'un proche parent malade ou victime d'un accident | max. 3 j. par cas / max. 10 j. par année |

Dans des cas exceptionnels, des solutions pour des absences de plus longue durée peuvent être discutées avec la direction.

8.3. Congé non payé

La demande écrite pour un congé non rémunéré doit être adressée au supérieur hiérarchique. Les modalités d'un congé non payé eu égard à la prévoyance professionnelle et à l'assurance-accidents doivent être convenues avec l'administration.

Un congé non payé supérieur à deux semaines par année civile entraîne une réduction du droit aux congés de 1/52 par semaine (voir paragraphe 7.6 Réduction des vacances). Il est possible de racheter jusqu'à deux semaines de vacances supplémentaires (voir paragraphe 7.3 Rachat de vacances).

En ce qui concerne les congés-jeunesse, les personnes employées de moins de 30 ans bénéficient d'un congé non rémunéré d'une semaine par an (exception pour les apprentis, voir paragraphe 8.1).

9. Jours fériés

9.1. Réglementation générale

Les jours fériés qui tombent pendant les vacances ne sont pas considérés comme des jours de vacances pris. Les personnes employées travaillant à temps partiel ont droit à des jours fériés payés en fonction de leur taux d'occupation.

9.2. Jours fériés légaux et locaux et jours supplémentaires non travaillés

La réglementation concernant les jours fériés et les jours ouvrables non travaillés est communiquée chaque année par la direction profawo de la région concernée.

9.3. Réglementation pour les personnes employées à temps partiel

Le temps de travail réglementaire est réparti sur cinq jours ouvrés (p. ex. pour un emploi à 80 % = 6,72 heures par jour). Lors d'un jour férié, le temps de travail est crédité en fonction du taux d'occupation.

10. Maladie et accident

10.1. Obligation de déclaration et certificat médical

Les absences pour cause de maladie, d'accident ou d'autres raisons imprévisibles doivent être immédiatement signalées à la hiérarchie et discutées avec elle. À partir du 4^e jour d'absence, il faut justifier les absences par un certificat médical. La hiérarchie peut à tout moment exiger un certificat médical dès le premier jour d'absence ou faire appel à un médecin-conseil.

10.2. Maintien du salaire (100 %)

Si la personne employée est dans l'incapacité de travailler, sans aucune faute de sa part et pour des raisons inhérentes à sa personne (telles une maladie, un accident, l'exécution d'obligations légales ou l'exercice d'une fonction publique), profawo verse, en complément de la prestation d'assurance, l'éventuelle différence par rapport à 100 % du gain perdu pendant la période suivante :

- | | |
|---|-----------------|
| • durant la période d'essai | pendant 7 jours |
| • durant la 1 ^{ère} et 2 ^e année suivant la période d'essai | pendant 1 mois |
| • de la 3 ^e à la 5 ^e année incluse | pendant 2 mois |
| • de la 6 ^e à la 10 ^e année incluse | pendant 3 mois |
| • de la 11 ^e à la 15 ^e année incluse | pendant 4 mois |
| • à partir de la 16 ^e année d'ancienneté | pendant 6 mois |

Le nombre d'années d'ancienneté se calcule en fonction de la durée réelle du contrat de travail. Le maintien du salaire à 100 % n'est pas prolongé par une aptitude partielle au travail. Le maintien du salaire (100 %) s'applique par année civile, ou pour chaque situation (dans le cas d'une durée supérieure à une année civile).

10.3. Maintien du versement du salaire (80 %) en cas de maladie

En vertu d'une assurance indemnités journalières en cas de maladie, obligatoire pour l'ensemble des personnes employées au mois dès le premier jour de travail, la personne employée perçoit 80 % de son salaire en cas de maladie après le maintien intégral du paiement du salaire par profawo pendant la période qui reste avant d'atteindre la durée totale de 720 jours (uniquement à partir du 31^e jour de maladie pour une personne employée dont le contrat de travail est résilié pendant la période d'essai).

En l'absence des documents appropriés (certificat médical, par ex.), les paiements ne sont pas effectués et sont à la charge de la personne employée.

10.4. Versement du salaire en cas d'accident

En vertu de l'assurance obligatoire contre les accidents professionnels, les personnes employées sont assurées contre les conséquences d'un accident de travail. Il en va de même pour les accidents non professionnels, dans la mesure où la personne employée travaille plus de 8 heures par semaine. À l'expiration de la période de maintien du salaire complet, le salaire est versé conformément à la loi sur l'assurance-accidents (LAA).

Si le temps de travail hebdomadaire moyen convenu est inférieur à 8 heures, la personne employée n'est pas assurée contre les conséquences d'un accident non professionnel. Toutefois pour ces personnes les accidents survenant sur le trajet direct du travail sont considérés comme des accidents de travail et sont donc couverts par l'assurance contre les accidents professionnels.

Il n'existe pas de couverture d'assurance contre les conséquences d'accidents non professionnels qui, selon les dispositions de la LAA, sont dus à des risques exceptionnels ou à des prises de risque.

10.5. Frais de soins en cas d'accident

Dans la mesure où les personnes employées sont assurées en vertu de la LAA, les frais de soins en cas d'accident sont également pris en charge par l'assurance-accidents conformément à la LAA.

10.6. Devoir de coopération des personnes employées en cas de maladie et d'accident

En cas de maladie ou d'accident, les personnes employées sont tenues de suivre les instructions du médecin pour favoriser au mieux et le plus rapidement possible leur rétablissement, et de se comporter de manière à ne pas retarder le retour à la normale ou à le rendre impossible. Le médecin déterminera également si certaines tâches peuvent être accomplies malgré l'arrêt maladie (p. ex. formation professionnelle, travail de bureau, etc.).

En principe, les personnes employées malades ou victimes d'un accident doivent recevoir leur traitement dans leur environnement habituel en Suisse ou dans la zone frontalière avec la Suisse. Les séjours à l'étranger (hors zones frontalières avec la Suisse) nécessitent impérativement l'accord de profawo et du médecin traitant. En cas de maladie donnant droit à des indemnités journalières, les voyages à l'étranger ne sont autorisés qu'avec l'accord de l'assurance correspondante. Conformément aux conditions générales de l'assurance indemnités journalières en cas de maladie, les personnes employées sont tenues de coopérer avec l'assureur et les autres institutions d'assurance sociale, de fournir tous les documents nécessaires à l'évaluation du droit aux prestations, de tout mettre en œuvre pour réduire le préjudice ainsi que de faire une déclaration en temps opportun auprès de l'assurance invalidité fédérale. Cette déclaration se fait en accord avec profawo. Si la personne employée refuse cette coopération ou ne se signale pas dans le délai prévu, elle devra en supporter les conséquences (suspension des indemnités journalières/refus/retard du droit à la pension).

11. Congé parental en cas de grossesse, de parentalité et d'adoption

L'accouchement donne droit à un congé maternité comme suit (compensation salariale à hauteur de 80 % du revenu) :

au cours de la première année	14 semaines
de la deuxième à la quatrième année complète d'ancienneté	16 semaines
à partir de la cinquième année complète d'ancienneté	18 semaines

Le congé maternité rémunéré ne donne lieu à aucune réduction des vacances. De même, ce congé n'influe pas sur la durée du maintien du salaire en cas de maladie.

Le deuxième parent ou les personnes employées qui s'engagent dans une prise en charge ou une adoption ont droit à un congé payé comme suit (compensation salariale à hauteur de 80 % du revenu) :

au cours de la première année	10 jours
de la deuxième à la quatrième année complète d'ancienneté	12 jours
à partir de la cinquième année complète d'ancienneté	14 jours

Les congés peuvent être pris au cours de la première année de vie de l'enfant, en une seule fois ou répartis sur plusieurs jours distincts. Cela n'engendre aucune réduction des congés payés.

Aucun congé n'est accordé en cas d'adoption d'un enfant par des partenaires.

12. Rémunération, allocations et indemnités

12.1. Fixation du salaire

Le salaire est fixé individuellement entre profawo et la personne employée conformément au règlement salarial de profawo.

12.2. Modalité de rémunération

Le salaire mensuel est normalement versé le 25 du mois en cours. Les personnes employées reçoivent leur bulletin de salaire numérique par e-mail.

12.3. Déductions du salaire

La fiche d'information « Conditions de travail et prestations sociales » précise la nature et le montant des déductions effectuées sur le salaire brut.

12.4. Treizième mensualité

Un 13^e salaire mensuel est versé aux salariés, la première moitié en juin et la seconde en décembre ou au moment du départ. Les personnes qui arrivent dans l'entreprise ou la quittent en cours d'année civile ou qui prennent un congé non payé ont droit au 13^e salaire mensuel calculé au prorata.

12.5. Formation continue du personnel

Pour profawo, la formation continue du personnel est une priorité et doit correspondre aux tâches qui lui sont confiées. Le personnel doit participer à des formations continues utiles et nécessaires en accord avec la hiérarchie.

Les informations relatives au cofinancement sont précisées dans le règlement de formation continue.

12.6. Remboursement des frais et indemnités repas

Les frais occasionnés sont remboursés dans la mesure où ils sont nécessaires et mesurés. Les frais doivent être décomptés mensuellement auprès de la hiérarchie dans un délai de 30 jours en fournissant des justificatifs.

Repas agogiques

Tous les repas agogiques sont pris en charge par profawo. Pour des raisons juridiques, un forfait repas est indiqué chaque mois sur la fiche de salaire, conformément aux prescriptions cantonales.

Frais de transport

En principe, les billets de 2^e classe sont remboursés. Dans certains cas justifiés (avec accord de la hiérarchie avant d'utiliser sa voiture personnelle), une indemnité kilométrique peut être versée (0,70 franc par km). Cette indemnité kilométrique couvre toutes les exigences en rapport avec l'assurance, telles que les primes, les franchises, les pertes de bonus et les éventuels dommages non assurés.

Participation aux transports publics

Les personnes employées peuvent demander une participation soit pour un abonnement CFF personnel, soit pour le demi-tarif. Une participation maximale de 180,00 francs (proportionnellement au taux d'occupation) est accordée par profawo pour les frais de transports publics.

- Les personnes employées avec abonnement valable : avec la participation de profawo, les personnes employées ne peuvent pas décompter de billets individuels pour des déplacements sur le réseau local autour de leur lieu de travail.
- Les personnes employées disposant du demi-tarif : elles peuvent bénéficier de billets individuels professionnels en demi-tarif.
- Les personnes employées sans demi-tarif : elles continuent à se faire rembourser les billets de train professionnels au plein tarif. Dans ce cas, la hiérarchie étudie avec la personne employée s'il ne serait pas plus judicieux d'acheter un demi-tarif afin de réduire le coût total (pour les personnes voyageant souvent).

12.7. Aide à la conciliation entre vie familiale et professionnelle

Les personnes employées de profawo bénéficient d'un soutien financier pour la garde externe de leurs enfants. Pour plus d'informations, se référer au règlement relatif à ce sujet.

12.8. Versement du salaire en cas de décès

Si la relation de travail prend fin suite au décès de la personne employée, le salaire convenu par contrat est versé pendant un mois supplémentaire et, après cinq ans d'ancienneté, pendant deux mois supplémentaires à compter du jour du décès, dans la mesure où la personne employée laisse un-e conjoint-e ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes envers lesquelles un devoir d'assistance a été garanti.

12.9. Assurance prévoyance du personnel au titre de la LPP

Dans la mesure où les conditions légales pour la prévoyance professionnelle sont remplies, les personnes employées sont assurées dans le cadre du règlement de la caisse de pension de profawo. Les détails sont fixés dans ce règlement qui est remis à chaque personne employée lors de son entrée en fonction.

13. Durée d'ancienneté

13.1. Calcul

Le calcul des années d'ancienneté prend en compte la période pendant laquelle les personnes employées sont liées à profawo par un contrat de travail ininterrompu. Si une personne réintègre l'entreprise dans les 12 mois suivant son départ de profawo, les années d'ancienneté effectuées durant le précédent contrat de travail sont prises en compte pour le calcul des années d'ancienneté du nouveau contrat.

Les années d'ancienneté des personnes en formation chez profawo sont également prises en compte, dans la mesure où le retour dans l'entreprise a lieu au maximum 3 mois après la fin de l'apprentissage.

13.2. Prime d'ancienneté

Pour l'ensemble des personnes employées, la prime d'ancienneté s'applique de la manière suivante :

- Après la 5^e année de travail, une prime équivalente à 5 jours ouvrables de congés payés ou au salaire proportionnel est versée.
- Après la 10^e année de travail, une prime équivalente à 10 jours ouvrables de congés payés est versée.
- Après la 15^e année de travail, une prime équivalente à 15 jours ouvrables de congés payés est versée.
- Après la 20^e année de travail, une prime équivalente à 20 jours ouvrables de congés payés est versée.
- Après la 25^e année de travail, une prime équivalente à 25 jours ouvrables de congés payés est versée.

La prime d'ancienneté peut être versée sur demande. Elle est versée à l'échéance avec le salaire du mois au cours duquel la personne employée achève la période d'ancienneté déterminante. En ce qui concerne les congés payés, la période prévue doit être fixée avec la hiérarchie en tenant compte de l'activité de l'entreprise. En cas de taux d'occupation différents, le montant de la prime d'ancienneté est déterminé en fonction du taux d'occupation effectif à la date concernée.

14. Protection des données

14.1. Objectif

La loi sur la protection des données a pour but de protéger la personnalité et les droits fondamentaux des personnes dont les données sont traitées. Tout traitement de données personnelles (collecte, enregistrement, utilisation, transmission, effacement, archivage) est soumis à la loi sur la protection des données. Tant profawo que ses personnes employées veillent à ce que les données soient uniquement traitées dans le but qui a été indiqué lors de leur collecte.

14.2. Droit de consultation

Chaque personne employée est en droit de consulter son dossier personnel électronique en présence d'un supérieur hiérarchique. Si le dossier personnel contient des données inexacts vérifiables, celles-ci doivent être rectifiées à la demande de la personne employée concernée. La consultation peut être refusée lorsqu'il s'agit de données sensibles, lorsque l'intérêt de l'entreprise prime ou que les sources d'information sont protégées. Si des parties prenantes sont en désaccord sur le droit de consultation, la question doit être soumise à l'instance supérieure pour décision.

14.3. Transmission de données

Aucune donnée ne peut être transmise à des tiers sans l'accord explicite de la personne employée (exception : sur ordre des autorités et s'il n'existe aucun droit de refus, la direction de profawo peut donner accès aux données). Le consentement écrit peut être révoqué à tout moment.

14.4. Sécurité des données

En cas d'absence ou de télétravail, les personnes employées sont tenues de ranger les documents confidentiels de manière à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse y avoir accès.

Elles engagent leur responsabilité personnelle lors de l'utilisation des données électroniques et veillent à ce qu'aucun tiers ne puisse accéder aux appareils et ordinateurs utilisés à des fins professionnelles. Les appareils doivent être protégés par des mots de passe sûrs et être sécurisés, par exemple en verrouillant l'écran, même en cas d'absence de courte durée.

Ressources humaines de profawo, hr@profawo.ch