

Office des ressources humaines

Gestion administrative du personnel Vade-mecum 2018

Informations importantes, à lire svp

Calendrier des salaires 2018

Les salaires seront versés sur les comptes aux dates suivantes :

Janvier	Mardi 30 janvier
Février	Mardi 27 février
Mars	Mercredi 28 mars
Avril	Vendredi 27 avril
Mai	Mercredi 30 mai
Juin	Vendredi 29 juin
Juillet	Lundi 30 juillet
Août	Jedi 30 août
Septembre	Vendredi 28 septembre
Octobre	Mardi 30 octobre
Novembre	Jedi 29 novembre
Décembre	Lundi 17 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 : <http://ressourceshumaines.eerv.ch/documents>

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	10.250	5.125	5.125	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.	0.172	0.172	---	148'200 fr.
Groupe Mutuel				
LAA non prof.	0.824	---	0.824	148'200 fr.
Groupe Mutuel	1.54	1.54	---	Affiliés Profelia
Ass. perte de gain maladie	1.13	1.13	---	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/rencrèissement	1.311%	1.311%	du salaire assuré
Frais de gestion	400.20 /an	400.20 /an	
Fonds de garantie	0.10%	0.10%	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 : 14'100 fr. (rente AVS minimum), alors que le seuil LPP est de 21'150 fr.

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	2018
Pour enfant (1 ^{er} et 2 ^e enfant de 0 à 16 ans)	250 fr.
Pour enfant (3 ^e enfant de 0 à 16 ans et suivants)	370 fr.
De formation (1 ^{er} et 2 ^e enfant)	330 fr.
De formation (3 ^e enfant et suivants)	450 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.

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 collaborateurs engagés par contrat de durée indéterminée en entier pendant les douze premiers mois et au quatre cinquième pendant les trois mois suivants ;
- 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.

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, naissance, mariage, changement de nom, etc.)

EERV – ORH
Case postale 6023
1002 Lausanne

 021 331 21 51

 anouk.bovay@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 ou d'accident doit être annoncé sans retard.

- 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. 62)

EERV – ORH
Case postale 6023
1002 Lausanne

Communiqué commun de l'ORH et des comités de la Ministérielle et de l'association des laïcs salariés (ALS)

Prévention des conflits

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 la sagesse d'une personne de confiance qui peut écouter et mettre les tensions en perspective. Celle du coordinateur ou du responsable hiérarchique (s'il est extérieur au problème), d'un superviseur, d'un coach ou d'un doyen désigné par la Ministérielle (tous trois soumis au secret professionnel).

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).

4) 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.

Mars 2018

Lausanne, janvier 2018

Pour toutes questions de gestion administrative vous pouvez contacter:

Michèle Cohen, 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

Soutien au responsable d'Office

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

Anouk Bovay, Secrétaire

 021 331 21 51

 anouk.bovay@eerv.ch

Responsabilités particulières

Secrétariat pour l'ensemble de l'Office

Gestion des dossiers de formation continue, y compris inscriptions

Gestion administrative des congés maladie, accident et APG

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