

Règlement interne

1. Le fonctionnement du GERO – Kompetenzzenter fir den Alter

Le Gero est une asbl qui est conventionnée par le ministère de la Famille. Ceci, faisant fonction de tutelle de cette asbl met à disposition des missions bien définies, autour desquelles le GERO est demandé à organiser des activités, formations et études selon besoins.

L'association sans but lucratif est déclarée avec ses statuts dans le registre des associations qui peuvent être demandés au même endroit.

Le fonctionnement interne est organisé d'une façon bien définie. Un organigramme avec les descriptions de poste correspondantes définit la coopération et les rôles des différents membres de l'équipe. Il est fortement conseillé à chaque collaborateur(trice) de travailler en équipe et de solliciter de toutes les compétences représentées au sein du service. C'est ainsi que le GERO peut accomplir sa mission au profit des personnes âgées.

Une déclaration de mission (charte) complète cette structure et donne à chaque employé(e) une ligne directrice pour guider ses actions.

2. Le personnel du GERO

2.1. Les heures de travail

2.1.1. La documentation

Le temps de travail hebdomadaire des employé(e)s est déterminé et contrôlé à l'aide d'un formulaire de temps de travail. Celui-ci est rempli par l'employé(e), quotidiennement.

2.1.2. Dérogation à la répartition du temps de travail

Chaque employé (-e) doit prendre au moins une heure de pause après 6 heures de travail continu.

L'occupation des bureaux doit toujours être garantie par la présence d'au moins 3 employé(e)s, sauf entre 12.00 - 13.00 et 16.30 - 17.00 où la présence de 2 employé(e)s est suffisante. Si, dans

des cas particuliers, ce niveau de dotation en personnel est réduit, cela doit être approuvé par le/la responsable des ressources humaines. *Le téléphone peut être redirigé vers le répondeur entre 12h00 à 13h00.*

2.1.3. Dérogation à la répartition du temps de travail

Normalement, le personnel travaille selon un horaire administratif, soit 5 jours par semaine, de 07h30 à 17h00 (y compris une heure de pause déjeuner). Afin d'assurer une dotation optimale des offices, ou pour d'autres manifestations indispensables pour le service, le/la directeur(trice) peut réaménager l'horaire de travail de chaque membre du personnel pour des heures limitées ou illimitées. Cette répartition du temps de travail est consignée par écrit et documentée dans le formulaire de temps de travail.

2.1.4. Temps de travail pour les séjours à l'étranger

Pour le voyage aller et retour à l'étranger, les heures exactes jusqu'à un maximum de 12 heures seront facturées. Pour les jours compris entre le voyage aller et le voyage retour, les heures exactes travaillées seront facturées jusqu'à un maximum de 10 heures.

2.1.5. Heures supplémentaires (ou réduites) / travail le dimanche et les jours fériés

Le crédit total d'heures supplémentaires/réduites à la fin d'un mois ne devrait normalement pas dépasser cinq heures. Ce n'est qu'en cas de décision explicite de la direction que le crédit d'heures supplémentaires/réduites de cinq heures peut être dépassé et doit être ajusté le mois suivant. Cette décision doit être confirmée officiellement par une demande faite par l'employé(e) et signée par le/la directeur(trice).

En principe, le travail aux jours fériés n'est pas prévu.

Le remboursement des heures travaillées le dimanche se fera sous la forme d'un repos compensateur et d'un supplément de salaire de 70 % par heure travaillée.

2.1.6. Présences

Tous les rendez-vous internes ou externes, liés aux horaires de travail, réunions, stages, congés ou autres doivent être notés dans le calendrier Outlook et doivent être visibles pour toute l'équipe.

2.1.7. Temps de travail et frais de déplacement pour les rendez-vous externes

En cas de déplacement direct du domicile à un rendez-vous extérieur (idem aller-retour), le temps de travail (et le kilométrage) s'applique à partir du départ ou du retour, duquel est déduit le temps du trajet (et le kilométrage) effectif pour se rendre au travail.

Un formulaire de frais de déplacement est à remplir par l'employé(e) à la fin du mois.

Les frais de voyage à l'étranger sont calculés par la personne responsable au sein du département des ressources humaines.

2.1.8. Le télétravail

Si les employés souhaitent effectuer des heures de travail à domicile, cela doit être convenu à l'avance avec le/la directeur(trice) ou avec le/la responsable des ressources humaines. Le travail au bureau est toujours préférable. Tous(tes) les employé(e)s ne peuvent pas travailler à domicile, cela dépend de leurs tâches.

Un accès à distance est prévu pour le télétravail. Il n'y a pas d'ordinateurs prévus pour le bureau à domicile.

2.2. Congé annuel

Les congés annuels doivent être pris avant le 31.12. de l'année concernée. Dans des cas exceptionnels seulement, les congés restants (5 jours maximum) peuvent être transférés à la nouvelle année par décision officielle du (de la) directeur(trice). Le congé restant doit être pris dans son intégralité avant le 31.03. de la nouvelle année. Conformément au Code du travail, tout congé restant devient automatiquement caduc après cette date.

Afin d'organiser au mieux ou de manière plus prévoyante les vacances de tous les employés, 20 jours de congés pour l'année à venir devraient être planifiés au 31 décembre et 10 de ces jours (nouveaux jours de congés de l'année suivante) doit être pris au 30 juin.

Ce planning peut être modifié à tout moment et en consultation avec le/la directeur(trice), à condition que les nouvelles dates demandées ne soient pas en interaction avec les congés des autres collègues de travail.

En décembre de chaque année, il y a une semaine de congé collectif entre Noël et la Saint-Sylvestre. La date est communiquée aux employés au cours du 1er trimestre de l'année.

Le congé est demandé au moyen d'un formulaire auprès du département des ressources humaines et sera signé par le/la directeur(trice). À l'absence de la direction, le/la responsable des ressources humaines peut accorder également un congé demandé.

2.3. Congé social

Selon le code du travail, il n'y a pas d'heures libres pour les rendez-vous médicaux. Les rendez-vous doivent avoir lieu en dehors des heures de travail.

Toutefois, la convention collective de la CCT SAS prévoit un congé social de 40 heures maximum par an (au prorata en cas d'emploi à temps partiel). Il peut être utilisé pour les rendez-vous médicaux ou les incidents graves (voir article 20. de la convention collective) et doit être appuyé par un certificat ou une attestation médicale.

Au GERO, une demande de congé social peut être inférieure à 4 heures d'affilée. Le congé social doit être demandé au moins une semaine à l'avance (sauf en cas d'urgence) et inscrit dans le calendrier Outlook (rendez-vous privé). Le congé social n'est pas remboursable.

2.4. Congé de maladie

En cas de maladie, l'employé(e) est tenu(e) de prévenir le service avant le début de son travail par téléphone. La personne contactée au GERO doit diffuser l'absence par e-mail à « tout le monde ».

Un e-mail ou autre message électronique doit être envoyé par l'employé(e) au/à la responsable des ressources humaines.

2.5. L'équipe dirigeante

L'équipe dirigeante est composée de 4 membres.

Le/la directeur(trice)

Le/la responsable GeroAktiv

Le/la responsable GeroPro

Le/la responsable GeroResearch

Les responsables des trois départements coordonnent tous les produits, événements et contenus, liés à son domaine, avec tous les autres intervenants du GERO.

L'équipe se concerta au moins une fois par mois et inspecte les projets en cours et les nouvelles demandes de projets internes et externes. Chaque membre de l'équipe dirigeante peut remplacer le/la directeur(trice) dans son département à son absence. Les décisions finales sont faites par le/la directeur(trice).

La mission globale de l'équipe dirigeante est de promouvoir le lien entre les trois départements et de continuer à suivre les mêmes objectifs.

2.6. Les signatures

Une procédure interne fixe le fonctionnement des signatures de contrats et des bons de commande.

2.7. Les procédures

Diverses procédures fournissent à l'employé(e) des informations sur des déroulements existants, toujours cohérentes, pour le traitement de diverses activités. Chaque employé(e) doit suivre ces procédures et peut participer à leur amélioration.

3. Les usagers/usagères

3.1. Généralités pour les cours et manifestations de geroAKTIV et PRO

Une inscription est obligatoire pour toutes nos formations, cours, manifestations ou autres. Elle peut être faite par courriel à umeldung@gero.lu ou via notre site www.gero.lu. (Une inscription par le formulaire d'inscription de notre Magazine geroAKTIV pour le département geroAKTIV est acceptée également)

En ce qui concerne l'inscription pour une formation, un cours ou une manifestation, la personne reçoit en temps opportun une confirmation/facture par courriel. Le paiement se fait par carte de crédit (www.gero.lu) ou par virement bancaire et doit être réalisé avant le début du cours ou de la manifestation.

Lors de l'inscription d'un groupe de participants par une institution, l'institution reçoit également une facture par courriel.

Le nombre de places aux cours ou manifestations organisées par GERO est limité. Si pour le cours ou la manifestation choisie, aucune place n'était disponible, la personne est inscrite sur une liste d'attente.

GERO se réserve le droit d'annuler ou d'adopter les cours ou manifestations en cas de besoin.

Tous les participant.e.s s'engagent à ne pas déranger le groupe ou la classe.

La participation est à vos propres risques et périls. En cas de problèmes de santé, nous vous prions de consulter votre médecin avant l'inscription et, le cas échéant, d'informer le/la formateur (-trice). Tout.e participant.e s'engage à respecter les consignes de sécurité et à suivre les instructions des encadrants.

Les participant.e.s s'engagent à assister à toutes les journées du séminaire. Il n'est pas possible de laisser sa place à un autre participant pendant le séminaire.

Lors des manifestations, nous prenons occasionnellement des photos pour les publications du GERO. Si vous ne souhaitez pas être photographié, veuillez en informer notre accompagnateur.

Au cas où les participant.e.s ne respectent pas les conditions de participation énoncées ci-dessus, GERO se réserve le droit de refuser toutes les inscriptions et les participations à des cours ou manifestations futures.

3.2. Participation/Non-participation et annulation → geroAKTIV

Les cours et manifestations de geroAKTIV s'adressent aux personnes 60+, mais sont ouverts aux adultes de tout âge. Les visites et activités sportives tiennent compte de l'âge du groupe 60+. Les enfants ne sont pas admis, sauf pour des manifestations spécialement signalées.

En cas d'empêchement, aussi pour des manifestations gratuites, nous vous prions de nous en informer le plus rapidement possible (**min. 10 jours**). Si nous pouvons accorder cette place à une autre personne, les frais d'inscription ne seront pas dus. Dans certains cas, nous serons cependant obligés de vous facturer des frais d'annulation.

Pour toute absence non-signalée ou tout désistement à court terme, les frais d'inscription ne sont pas remboursables sauf sur présentation d'un certificat médical. Les cours doivent être payés dans leur intégralité, même si pour des raisons personnelles vous n'assistez pas à certaines séances.

3.3. Participation/Non-participation et annulation → geroPRO

En dehors du secteur des aides et soins, le programme de geroPRO s'adresse à toute organisation qui veut former ou sensibiliser ses employé.e.s dans la relation avec la personne âgée.

Important : les annulations doivent impérativement être notifiées par voie écrite (courriel, fax ou lettre)

Nous ne facturons pas de frais si l'annulation se fait au moins **trois semaines** avant le début du séminaire ou sur présentation d'un certificat médical ou une autre pièce justificative.

La totalité des frais d'inscription est due lorsque l'annulation d'une inscription se fait sans motif valable ou à court terme.

En cas d'absence sans avis préalable, la totalité des frais de participation sera également facturée.

Pendant les cours, nous prenons occasionnellement des photos pour les publications de GERO. Si vous ne souhaitez pas être pris en photo, veuillez en informer un.e collaborateur.trice de GERO.