

# CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

**CCT HÔPITAUX ET  
CLINIQUES BERNOIS**

**2018**

## **Impressum**

Conception  
Impression  
Disponibilité

tasty graphics gmbh, Berne  
Stämpfli AG, Berne

La CCT est disponible en allemand et en français  
auprès des parties contractantes.

# CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL HÔPITAUX ET CLINIQUES BERNOIS

1<sup>er</sup> janvier 2018

Entre

## Association patronale

**diespitäler.be**  
Krankenhausstrasse 12  
3600 Thoun  
www.diespitaeler.be

et

## Associations du personnel

**SSP/VPOD**  
Syndicat des services publics  
Monbijoustrasse 61  
3007 Berne  
www.berne.ssp-vpod.ch

**ASI/SBK**  
Association suisse des infirmières et infirmiers  
Section de Berne  
Monbijoustrasse 30  
3011 Berne  
www.sbk-be.ch

**ASMAC/VSAO**  
Association suisse des médecins assistant(e)s  
et chef(fe)s de clinique  
Section de Berne  
Schwarztorstrasse 7  
3007 Berne  
www.vsao-bern.ch





# TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>Champ d'application et généralités</b>	<b>7</b>
1.1	But et objet	7
1.2	Champ d'application au niveau des entreprises	7
1.3	Champ d'application personnel	7
1.4	Droit applicable	8
1.5	Rapport entre la CCT et le contrat individuel de travail	8
<b>2</b>	<b>Début et fin des rapports de travail</b>	<b>9</b>
2.1	Contrat individuel de travail	9
2.2	Temps d'essai	9
2.3	Fin des rapports de travail	9
2.4	Forme de la résiliation	9
2.5	Délais de congé	10
2.6	Résiliation du contrat de travail de durée déterminée	10
2.7	Résiliation immédiate	10
2.8	Résiliation par l'employeur	10
2.9	Résiliation pour des raisons structurelles ou économiques	11
2.10	Empêchement à l'entrée en service	11
2.11	Résiliation en temps inopportun	11
2.12	Résiliation d'un commun accord	11
<b>3</b>	<b>Temps de travail</b>	<b>12</b>
3.1	Temps de service	12
3.2	Temps de travail hebdomadaire et modèles de temps de travail	12
3.3	Temps de travail des médecins en formation continue pour l'obtention du titre de médecin spécialiste (médecins-assistant-e-s)	12
3.4	Temps de travail pour les médecins-chef-fe-s, les médecins d'hôpital spécialisé-e-s	13
3.5	Heures d'appoint	14
3.6	Pauses	14
3.6.1	Pauses payées	14
3.6.2	Pauses non payées	15
3.7	Planification du travail	15
3.8	Bonifications de temps et suppléments pour le service de piquet, de nuit, de fin de semaine et de jours fériés	15
3.9	Service de piquet	15
3.10	Temps de repos et jours de repos	16
3.11	Calcul des absences payées	16
3.12	Renonciation à la saisie et à la documentation du temps de travail	17

<b>4</b>	<b>Vacances et congés</b>	<b>18</b>
4.1	Droit aux vacances	18
4.2	Report de vacances	18
4.3	Empêchement de prendre des vacances	19
4.4	Réduction des vacances	19
4.5	Jours fériés	19
4.6	Congés payés de courte durée	20
4.7	Congé de paternité et d'adoption	21
4.8	Fonctions publiques	21
4.9	Congés non payés	21
4.10	Couverture d'assurance dans le cas d'un congé non payé	22
4.11	Gratifications pour ancienneté de service	23
<b>5</b>	<b>Salaire</b>	<b>24</b>
5.1	Généralités	24
5.2	Système de salaire	24
5.2.1	Tableau des salaires	24
5.2.2	Fonctions et plan de classification	24
5.2.3	Salaire initial	24
5.2.4	Evolution du salaire	25
5.2.5	Allocations de fonction	25
5.2.6	Versements uniques	25
5.2.7	Personnel en formation et formation supplémentaire	25
5.2.8	Médecins-assistant-e-s	26
5.3	Versement du salaire	26
5.4	Règlement de salaire	27
<b>6</b>	<b>Indemnité pour les inconvénients et frais</b>	<b>28</b>
6.1	Indemnité pour inconvénients allouée pour le service de piquet, de nuit, de fin de semaine et de jours fériés	28
6.2	Droit aux indemnités pendant les vacances	28
6.3	Frais	28
<b>7</b>	<b>Allocations sociales</b>	<b>29</b>
<b>8</b>	<b>Versement du salaire en cas d'empêchement au travail</b>	<b>29</b>
8.1	Obligation d'annoncer, certificat médical	29
8.2	Versement du salaire en cas d'accident ou de maladie	29
8.3	Assurance d'indemnités journalières en cas de maladie	30
8.4	Assurance-accidents	31
8.5	Coordination avec des prestations de tiers	32
8.6	Grossesse, maternité	32
8.7	Service militaire, service civil, service dans la protection civile, service Croix-Rouge	33
8.8	Versement a posteriori du salaire en cas de décès	34

<b>9</b>	<b>Prévoyance professionnelle</b>	<b>35</b>
<b>10</b>	<b>Obligations</b>	<b>35</b>
10.1	Obligation de l'employeur en matière de prévoyance	35
10.2	Obligation de travail de la part des travailleuses et des travailleurs	35
10.3	Secret professionnel	35
10.4	Obligation de diligence	36
10.5	Respect des instructions de l'entreprise	36
10.6	Obligation d'information	36
10.7	Obligation d'annoncer	36
10.8	Activité accessoire	36
<b>11</b>	<b>Droits</b>	<b>38</b>
11.1	Protection de la personnalité	38
11.2	Protection de la santé	38
11.3	Protection des femmes enceintes et des mères qui allaitent	38
11.4	Protection des données	38
11.5	Liberté d'association	39
11.6	Acceptation de cadeaux	39
11.7	Droit de plainte	39
11.8	Transfert	40
11.9	Interdiction de discrimination	40
11.10	Assurance responsabilité civile	40
<b>12</b>	<b>Développement du personnel</b>	<b>41</b>
12.1	Responsabilité	41
12.2	Participation aux coûts et temps imputable lors d'événements ordonnés et/ou obligatoires	41
12.3	Participation aux coûts et temps imputable lors d'événements non ordonnés et/ou non obligatoires	42
12.4	Participation aux coûts des collaboratrices et collaborateurs à temps partiel	42
12.5	Entretiens personnels avec les collaboratrices et collaborateurs	42
<b>13</b>	<b>Participation dans l'entreprise</b>	<b>44</b>
13.1	Principe	44
13.2	Commission d'entreprise	44
13.3	Modalités de travail	44
13.4	Prise en compte comme temps de travail	45
13.5	Confidentialité	45
13.6	Protection contre les désavantages	45
13.7	Protection contre le licenciement des membres de la commission d'entreprise	46
13.8	Plaintes pour violation des dispositions relatives à la participation	46
13.9	Règlement de participation	46

<b>14</b>	<b>Mesures lors de problèmes d'ordre économique dans les entreprises</b>	<b>47</b>
14.1	Mesures destinées à maintenir des emplois	47
14.2	Suppression d'emplois ou licenciements	47
14.3	Information et droit de participation	47
14.4	Maintien de l'emploi dans l'entreprise	48
14.5	Plan social	48
<b>15</b>	<b>Droits et obligations</b>	<b>49</b>
15.1	Collaboration entre les parties contractantes	49
15.2	Annexes et règlements	50
15.3	Modifications du contrat	50
15.4	Affiliation d'autres parties contractantes	50
15.5	Négociations salariales	50
15.6	Obligation d'observer la paix	51
15.7	Commission paritaire	51
15.8	Tribunal arbitral	51
15.9	Peine conventionnelle	52
15.10	Contribution de solidarité et fonds de solidarité	52
<b>16</b>	<b>Dispositions transitoires et finales</b>	<b>54</b>
16.1	Entrée en vigueur/résiliation	54
16.2	Information des collaboratrices et collaborateurs	54
16.3	Dispositions transitoires	54
16.4	Langues; version déterminante	55
	<b>Annexe 1: Champ d'application au niveau des entreprises</b>	<b>57</b>
	<b>Annexe 2: Réglementation sur les inconvénients</b>	<b>57</b>
	<b>Annexe 3: Allocations sociales</b>	<b>59</b>
	<b>Annexe 4: Règlement de la commission paritaire (Pariko)</b>	<b>61</b>
	<b>Annexe 5: Tableau des salaires</b>	<b>64</b>



# **1 CHAMP D'APPLICATION ET GÉNÉRALITÉS**

## **1.1 But et objet**

La présente Convention collective de travail (CCT) exprime la volonté des parties contractantes de travailler en partenariat.

Le but de cette collaboration vise à

- accorder aux collaboratrices et aux collaborateurs assujettis des conditions d'engagement et de travail attrayantes;
- ne pas tolérer des comportements discriminatoires de même qu'à encourager à concilier travail rémunéré et travail d'assistance;
- contribuer de manière active au développement économique et social de la branche;
- encourager les relations entre les partenaires sociaux et à préserver la paix du travail.

La CCT fixe cette volonté et ces objectifs de manière concrète et contraignante.

## **1.2 Champ d'application au niveau des entreprises**

Sont soumis au champ d'application relatif aux entreprises les hôpitaux et les institutions de santé selon l'annexe 1.

## **1.3 Champ d'application personnel**

**1** La présente CCT est applicable aux collaboratrices et aux collaborateurs sous contrat de travail, engagés à plein temps ou à temps partiel auprès des employeurs.

**2** Les collaboratrices et les collaborateurs qui poursuivent leur occupation au-delà de l'âge de la retraite restent soumis à la présente CCT.

**3** Sont exclus de la CCT les membres du premier et du deuxième niveau de direction, les médecins-cadres (médecins-chef-fe-s, médecins dirigeant-e-s), apprenti-e-s et stagiaires.

**4** Les employeurs peuvent, dans des cas particuliers, définir d'autres fonctions spéciales ou de direction qui ne sont pas assujetties à la CCT.

**5** Dans le cadre du champ d'application personnel mentionné ci-dessus, les employeurs ont l'obligation de déclarer les dispositions normatives de la présente CCT (art. 2 à 12) parties intégrantes de tous les contrats individuels de travail conclus par eux.

**6** Les parties à la CCT se déclarent d'accord d'inclure dans la présente CCT, dans le cadre de l'art. 2.1, les collaboratrices et les collaborateurs non organisés dans les associations du personnel contractantes.

## **1.4 Droit applicable**

Sauf accord contraire prévu par la présente CCT, les dispositions légales du Code des obligations, de la loi sur l'égalité, de la loi sur la participation ainsi que de la loi sur le travail font foi. En outre, les actes législatifs concernant les assurances sociales AVS, AI, AC, AA, APG, PP, d'autres lois fédérales et cantonales, telles que la loi sur la protection des données, la loi sur le droit d'auteur, etc., ainsi que les ordonnances afférentes sont applicables.

## **1.5 Rapport entre la CCT et le contrat individuel de travail**

**1** Les dispositions normatives suivantes sont directement applicables pour toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs soumis au champ d'application selon les art. 1.2 et 1.3 CCT, qui sont membres d'une association contractante. Pour les non-membres des associations du personnel contractantes, ces dispositions s'appliquent au même titre que les dispositions du contrat individuel de travail (selon référence figurant dans le contrat individuel de travail).

**2** Tout changement apporté à la CCT et aux annexes entraîne automatiquement l'adaptation du contrat individuel de travail.

**3** Dans le contrat individuel de travail, il ne peut être dérogé aux dispositions de la présente CCT qu'en faveur des collaboratrices et des collaborateurs.

**4** En cas de vide conventionnel, les dispositions normatives de la CCT dénoncée gardent la teneur du contrat individuel de travail jusqu'à la conclusion d'une nouvelle CCT ou d'une modification de droit individuel, respectivement d'un congé-modification.

## **2 DÉBUT ET FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL**

### **2.1 Contrat individuel de travail**

1 L'engagement est effectué au moyen d'un contrat individuel de travail écrit. Dans ce dernier est régi l'assujettissement aux dispositions de la présente CCT. La CCT, les annexes, le règlement relatif à la caisse de pensions ainsi que d'autres règlements peuvent être demandés pour être consultés.

2 Le contrat individuel de travail contient obligatoirement la teneur minimale suivante: début des rapports de travail, durée du temps d'essai, fonction, lieu de travail, temps de travail, taux d'occupation, salaire, assurances sociales et autres assurances, renvoi à la CCT.

### **2.2 Temps d'essai**

Sont réputés temps d'essai les trois premiers mois. Un prolongement correspondant a lieu en cas de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale assumée de manière non volontaire.

### **2.3 Fin des rapports de travail**

1 Les rapports de travail prennent fin:

- lors d'une résiliation à la fin du délai de préavis;
- sans résiliation à l'expiration du contrat à durée déterminée;
- sans résiliation à la fin du mois où naît le droit à une rente AVS ordinaire.

2 En cas d'accident ou de maladie de longue durée, l'employeur peut résilier le contrat de travail à l'expiration du délai d'attente légal et moyennant observation des délais de congé ordinaires pour la fin de l'obligation de verser le salaire (salaire 100%).

### **2.4 Forme de la résiliation**

La résiliation doit se faire par écrit. Elle doit arriver respectivement auprès de l'employeur et auprès de la collaboratrice ou du collaborateur au plus tard le dernier jour avant le début du délai de congé. Pour le respect du délai de résiliation, c'est donc le moment de la réception du congé et non pas la date du timbre postal qui est déterminant.

## 2.5 Délais de congé

1 Pendant le temps d'essai, le délai de résiliation est de sept jours. La résiliation doit parvenir au plus tard le dernier jour du temps d'essai respectivement chez l'employeur et chez la collaboratrice ou le collaborateur.

2 Après le temps d'essai, le délai de congé réciproque est :

- de trois mois pour une durée d'engagement jusqu'à dix ans ;
- de quatre mois pour une durée d'engagement supérieure à dix ans, pour la fin d'un mois respectivement.

3 Pour des fonctions spéciales de spécialiste et de cadre de même que pour des travaux liés à des projets, des délais de congé différents peuvent être convenus dans le contrat individuel de travail.

4 Pour calculer la durée d'engagement déterminante, toutes les années de service accomplies auprès de l'employeur sont prises en considération, à l'exception du temps d'apprentissage.

## 2.6 Résiliation du contrat de travail de durée déterminée

Les contrats de durée déterminée peuvent être résiliés par les deux parties pour la fin d'un mois, moyennant observation des délais suivants :

- un mois pour une durée d'engagement jusqu'à un an ;
- deux mois pour une durée d'engagement jusqu'à trois ans ;
- trois mois pour une durée d'engagement supérieure à trois ans.

## 2.7 Résiliation immédiate

Pour de justes motifs au sens défini par l'art. 337 CO, le contrat de travail peut être résilié avec effet immédiat par les deux parties.

## 2.8 Résiliation par l'employeur

1 La résiliation d'un contrat individuel de travail de la part de l'employeur est en principe possible en tout temps (sous réserve des art. 2.3 et 2.11).

2 En règle générale, avant la résiliation du contrat, les collaboratrices et les collaborateurs doivent être rendus attentifs à la situation insatisfaisante, notamment au moyen d'un avertissement, d'un entretien ou d'une mention dans le cadre de l'entretien personnel d'évaluation.

## **2.9 Résiliation pour des raisons structurelles ou économiques**

En cas de résiliations prononcées pour des raisons structurelles ou économiques, les règles visées à l'art. 14 s'appliquent.

## **2.10 Empêchement à l'entrée en service**

1 Au cas où la collaboratrice ou le collaborateur n'entre pas en service en l'absence de justes motifs, l'employeur a droit à une indemnité aux termes de l'art. 337 d CO.

2 Lorsque l'employeur empêche l'entrée en service sans justes motifs, le ou la titulaire du poste désigné-e a également droit à une indemnité.

## **2.11 Résiliation en temps inopportun**

Après le temps d'essai, la protection contre les congés aux termes des art. 336 c et 336 d CO est applicable. L'art. 2.3 s'applique au surplus en cas de maladie ou d'accident.

## **2.12 Résiliation d'un commun accord**

D'un commun accord, la résiliation d'un contrat de travail peut se faire en tout temps, par écrit et sans tenir compte des autres dispositions de la présente CCT.

## **3 TEMPS DE TRAVAIL**

### **3.1 Temps de service**

Le temps de service est soumis aux besoins opérationnels, tout en assurant un fonctionnement continu de 24 heures.

### **3.2 Temps de travail hebdomadaire et modèles de temps de travail**

1 Est réputée temps de travail la durée pendant laquelle les collaboratrices et les collaborateurs sont tenus de se mettre à disposition de l'employeur. Pour un poste à plein temps, soit un taux d'occupation de 100%, le temps de travail ordinaire est de 42 heures par semaine.

2 Des dérogations, limitées dans le temps, au nombre d'heures de travail hebdomadaire convenu ne sont possibles que d'entente avec les personnes intéressées. Elles doivent être motivées et les modalités doivent être consignées par écrit.

3 Chaque employeur peut, avec le concours de la commission d'entreprise, fixer des formes de temps de travail individuel ou flexible, par exemple des modèles d'annualisation du temps de travail ou un temps de travail hebdomadaire qui diffère du temps de travail ordinaire. Les associations du personnel sont informées avant la mise en vigueur.

4 Il est tenu compte des journées libres convenues ainsi que du travail à temps partiel et de la compatibilité entre famille et profession.

### **3.3 Temps de travail des médecins en formation continue pour l'obtention du titre de médecin spécialiste (médecins-assistant-e-s)**

1 Pour les médecins en formation continue en vue de l'obtention du titre de médecin spécialiste, il s'applique, pour un poste à plein temps (taux d'occupation de 100%), un temps de travail théorique de 50 heures par semaine, dans la mesure où :

- quatre heures de formation continue explicite par semaine y sont contenues en cas de taux d'occupation de 100% ;

- cinq jours de congé supplémentaires par année civile sont accordés pour compenser la différence entre 42 et 50 heures en cas de taux d'occupation de 100% ;
  - d'éventuelles heures en négatif s'annulent au plus tard au moment du départ, pour autant que le travail ait duré plus de 42 heures dans la moyenne annuelle. Si les 42 heures par semaine en moyenne annuelle ne sont pas atteintes, elles seront compensées par d'éventuels crédits d'heures.
- 2 Les hôpitaux et les cliniques doivent offrir une formation continue explicite dans cette étendue.
  - 3 Les médecins en formation continue pour l'obtention du titre de médecin spécialiste doivent obtenir la possibilité de suivre, sur demande, également d'autres formations continues.

### **3.4 Temps de travail pour les médecins-chef-fe-s, les médecins d'hôpital spécialisé-e-s**

- 1 Pour les médecins avec titre de médecin spécialiste dans la spécialisation exercée et avec la fonction de médecin chef-fe ou médecin d'hôpital spécialisé-e, il s'applique, pour un poste à plein temps (taux d'occupation de 100%), un temps de travail théorique de 46 heures par semaine.
- 2 Sept jours de congé supplémentaires par année civile sont accordés pour compenser la différence entre 42 et 46 heures en cas de taux d'occupation de 100%.
- 3 Il existe un droit à cinq jours de formation de perfectionnement par année en cas de taux d'occupation de 100%. D'entente avec l'employeur, il peut être accordé jusqu'à 10 jours de formation de perfectionnement, compte tenu des conditions pour l'obtention du titre de médecin spécialiste.
- 4 Sont considérées comme heures d'appoint les heures de travail d'un nombre supérieur à 46 et inférieur à 50 en cas de taux d'occupation de 100%, dans la mesure où celles-ci sont nécessaires pour des motifs d'exploitation et prescrites ou pourvues d'un visa.
- 5 Les médecins qui disposent d'un titre de médecin spécialiste et qui obtiennent une rémunération supplémentaire de Fr. 24000.– au minimum par an ne reçoivent pas d'indemnités pour des heures d'appoint, mais uniquement pour des heures de travail supplémentaires selon la loi sur le travail.

## 3.5 Heures d'appoint

- 1 Lorsque la situation l'exige pour l'entreprise, les collaboratrices et les collaborateurs sont tenus d'effectuer des heures d'appoint dans la mesure où celles-ci peuvent être raisonnablement exigées.
- 2 Les heures d'appoint doivent être ordonnées à l'avance ou approuvées après coup. Elles sont saisies par les moyens prévus à cet effet.
- 3 En principe, les heures d'appoint sont compensées par des congés de même durée. Si la compensation par un congé n'est pas possible, une compensation est accordée au taux du salaire, 13<sup>e</sup> salaire mensuel au prorata inclus, mais sans supplément.
- 4 Les collaboratrices et collaborateurs ont un droit de participation lors de la compensation des heures d'appoint.
- 5 L'accord de la collaboratrice ou du collaborateur est nécessaire pour les compensations à court terme (annoncées moins de 48 heures à l'avance).

## 3.6 Pauses

### 3.6.1 Pauses payées

- 1 Le travail est à interrompre par des pauses comportant les durées minimales suivantes:
  - a. un quart d'heure lors d'un temps de travail journalier planifié de plus de quatre heures;
  - b. une demi-heure lors d'un temps de travail journalier planifié de plus de sept heures, cette pause s'effectuant en deux périodes de 15 minutes chacune;
  - c. une heure lors d'un temps de travail journalier planifié de plus de neuf heures, cette pause comportant deux périodes de 15 minutes de courte pause et 30 minutes de pause repas.
- 2 Les pauses sont à planifier et à utiliser. Les pauses non effectuées ne donnent pas droit à une compensation.
- 3 Si, pour des raisons de service impératives, une préparation permanente à l'engagement est ordonnée, toutes les pauses sont considérées comme temps de travail.
- 4 Durant la nuit, toutes les pauses sont considérées comme temps de travail.



### **3.6.2 Pauses non payées**

Toutes les autres pauses ne sont pas considérées comme temps de travail et ne sont pas rémunérées.

## **3.7 Planification du travail**

1 Lorsque les besoins de l'entreprise l'exigent, les heures de travail sont effectuées en équipe.

2 Le travail en équipes, de fin de semaine, de jours fériés, de garde ou de piquet doivent être fixés dans des plans de service. Ces derniers doivent être établis au minimum quatre semaines à l'avance et être rendus accessibles aux collaboratrices et aux collaborateurs, sous réserve toutefois de situations exceptionnelles.

3 Tout souhait des collaboratrices et des collaborateurs, dans la mesure où cela est possible sur le plan de l'exploitation, doit être pris en considération lors de la planification.

## **3.8 Bonifications de temps et suppléments pour le service de piquet, de nuit, de fin de semaine et de jours fériés**

Ces services donnent droit à des bonifications de temps et/ou à des suppléments. L'étendue et les taux sont fixés dans l'annexe 2.

## **3.9 Service de piquet**

1 Dans le cadre du service de piquet, l'intervalle de temps entre l'appel d'intervention transmis à la collaboratrice ou au collaborateur et son arrivée sur le lieu de travail (temps d'intervention) doit s'élever, en principe, à 30 minutes au moins.

2 Si, pour des raisons impératives, le temps d'intervention est inférieur à 30 minutes, les collaboratrices et les collaborateurs ont droit à une bonification de temps de 10% du temps de service de piquet inactif. Par temps de service de piquet inactif, on entend le temps consacré à un service de piquet en dehors d'une intervention. Le temps effectivement sollicité pour l'intervention ainsi que le temps de trajet comptent comme temps de travail.

**3** Si, en raison de la brièveté du temps d'intervention, le service de piquet doit être accompli dans l'établissement, la totalité du temps mis à disposition est considérée comme temps de travail. Au cours de ce temps d'intervention, un autre travail réputé convenable dépassant le domaine d'activité convenu peut être attribué.

**4** Dans les cas selon les al. 2 et 3, la collaboratrice individuelle ou le collaborateur individuel doit accomplir sept jours de service de piquet au maximum dans une période de quatre semaines.

### **3.10 Temps de repos et jours de repos**

**1** En règle générale, le temps de repos quotidien doit comporter 11 heures consécutives au minimum.

**2** Les dispositions d'exception selon la loi sur le travail demeurent réservées.

**3** La planification des services doit tenir compte du bon équilibre des jours de congé accordés.

**4** La collaboratrice ou le collaborateur a droit à deux jours de congé par semaine, si possible consécutifs.

**5** La collaboratrice ou le collaborateur a droit au minimum à un, en règle générale à deux week-ends libres par mois.

**6** La prise de jours de repos est neutre en termes de temps. Il n'en résulte donc aucun changement, ni en positif, ni en négatif, sur le solde d'heures.

### **3.11 Calcul des absences payées**

Des empêchements de travailler payés toute la journée ou plusieurs journées par suite de maladie, d'accident, de vacances, de congé payé de courte durée, d'accomplissement d'obligations légales ou de vacances sont traités pour la saisie du temps de la même manière que pour la durée théorique quotidienne de travail. Les absences doivent être annoncées conformément à l'art. 8.1.

### **3.12 Renonciation à la saisie et à la documentation du temps de travail**

Les collaboratrices et collaborateurs assujettis à la présente CCT selon l'art. 1.3 et qui remplissent les conditions légales d'une renonciation à la saisie et à la documentation du temps de travail, ont la possibilité, au moyen d'une déclaration de renonciation individuelle écrite, de renoncer à la saisie et à la documentation du temps de travail. Cette démarche nécessite l'accord de réglementations concrètes dans les annexes.

## 4 VACANCES ET CONGÉS

### 4.1 Droit aux vacances

- 1 Le droit aux vacances par année civile est de:
  - 27 jours ouvrables jusqu'à l'âge de 20 ans révolus;
  - 25 jours ouvrables jusqu'à et y compris l'année civile où l'âge de 44 ans est révolu;
  - 27 jours ouvrables à partir de l'année civile où l'âge de 45 ans est révolu;
  - 32 jours ouvrables à partir de l'année civile où l'âge de 55 ans est révolu.
- 2 En cas d'écart par rapport à la semaine de 42 heures, le droit aux vacances est adapté en conséquence.
- 3 Les art. 3.3, al. 1, et 3.4, al. 2, s'appliquent en outre aux médecins.
- 4 La fixation des dates de vacances doit tenir compte du bon fonctionnement de l'établissement ainsi que des souhaits des collaboratrices et des collaborateurs. Les dates désirées des vacances doivent être signalées au plus tard jusqu'au 1<sup>er</sup> mars à l'organe supérieur. En cas de nécessité, le/la supérieur-e hiérarchique a le droit de décider du début et de la durée des vacances.
- 5 Dans l'intérêt du repos, un minimum de deux semaines de vacances consécutives par an est à prendre ou à ordonner.
- 6 Les vacances prises en trop sont déduites du salaire ou facturées.
- 7 Le contrat individuel de travail peut prévoir que jusqu'à une durée d'engagement maximum de trois mois il n'y a pas de droit aux vacances. Dans ces cas, les vacances sont payées lors du départ.

### 4.2 Report de vacances

Les vacances sont à prendre au cours de l'année civile. Un report à l'année civile suivante n'est admissible que pour des raisons de service ou d'autres justes motifs et requiert l'autorisation de l'employeur et l'approbation de la collaboratrice ou du collaborateur.

## **4.3 Empêchement de prendre des vacances**

1 Les vacances qui, pour des raisons propres à l'entreprise ou pour cause de maladie ou d'accident, ne peuvent être prises avant le départ sont rémunérées (13<sup>e</sup> salaire mensuel au prorata inclus).

2 Les médecins-assistant-e-s titulaires de postes à durée déterminée doivent prendre leurs vacances pendant la durée d'engagement. Un versement n'est possible qu'avec l'accord de la collaboratrice ou du collaborateur concerné-e.

3 Une maladie ou un accident empêchant le départ en vacances prévu ou le perdurant donne droit à un déplacement des vacances.

4 En cas d'incapacité à prendre des vacances attestée par le médecin, les jours de vacances perdus sont accordés ultérieurement. Les vacances à prendre à une période ultérieure doivent être convenues avec l'employeur.

5 L'organe supérieur doit être informé immédiatement au début de l'incapacité à prendre des vacances. Les certificats médicaux établis à l'étranger doivent être rédigés de façon compréhensible sur le plan de la forme et de la langue pour l'employeur.

## **4.4 Réduction des vacances**

1 En cas d'absences non responsables pour des raisons liées à la personne de la collaboratrice ou du collaborateur, telles qu'une maladie, un accident, l'accomplissement d'une obligation légale, l'exercice d'une fonction publique ou un congé-jeunesse dépassant au total trois mois en l'espace d'une année, le droit aux vacances annuelles est réduit d'un douzième pour chaque mois d'absence complet supplémentaire.

2 Le congé payé de maternité, de paternité et d'adoption n'entraîne aucune réduction des vacances.

## **4.5 Jours fériés**

1 Les jours fériés suivants sont considérés comme congés ou donnent droit à une compensation si la collaboratrice ou le collaborateur doit travailler et qu'aucune autre compensation n'est faite sous une autre forme : 1<sup>er</sup> et 2 janvier, Vendredi-Saint, Lundi de Pâques, Ascension, Lundi de Pentecôte, 1<sup>er</sup> Août, 25 et 26 décembre ainsi que les après-midi du 24 et du 31 décembre.

**2** Le droit des collaboratrices et des collaborateurs à temps partiel est accordé proportionnellement à leur taux d'occupation.

**3** La reconnaissance des jours fériés confessionnels suit les usages généraux du lieu de travail. Les collaboratrices et les collaborateurs appartenant à une autre confession que celle d'usage au lieu de travail peuvent prendre congé pour les jours fériés propres à leur confession. Ce temps libre est compensé par d'éventuelles heures supplémentaires, imputé aux vacances ou compensé par du temps de travail supplémentaire.

## **4.6 Congés payés de courte durée**

**1** Par année civile, il existe au total un droit à 6 jours ouvrables maximum de congés payés de courte durée.

**2** Etendue des congés payés de courte durée :

- 2 jours ouvrables pour le propre mariage;
- 1 jour ouvrable pour le mariage d'un enfant ou des frères et sœurs, du père ou de la mère;
- 4 jours ouvrables pour maladie grave ou décès de la partenaire ou du partenaire, des enfants, des parents ou des beaux-parents;
- 1 jour ouvrable pour le décès des frères et sœurs ou des grands-parents;
- temps nécessaire pour les dons de sang/plaquettes;
- 1 jour ouvrable en cas de déménagement sans famille;
- 2 jours ouvrables en cas de déménagement avec famille;
- 1 jour ouvrable pour la participation aux assemblées des délégué-e-s des associations du personnel et des institutions de prévoyance;
- 2 jours ouvrables pour les membres des comités des associations du personnel;
- 1 jour ouvrable pour l'inspection militaire de l'arme et de l'habillement;
- temps pour diverses obligations personnelles ne pouvant être différées, telles que les visites chez le médecin ou le dentiste ou l'accomplissement de formalités officielles, dans la mesure où celles-ci ne peuvent être réglées en dehors du temps de travail.

**3** Les collaboratrices et collaborateurs sont tenus d'informer leurs supérieur-e-s hiérarchiques dès qu'ils ont connaissance de l'événement.

**4** Des solutions divergentes peuvent être fixées dans les cas de rigueur (maladie grave, décès).

5 Un octroi ultérieur a lieu si des événements imprévisibles et non planifiables (maladie grave, décès et naissance) tombent sur la période des vacances.

6 La prise de congés payés est neutre en termes de temps. Il n'en résulte donc aucun changement, ni en positif, ni en négatif, sur le solde d'heures.

## **4.7 Congé de paternité et d'adoption**

Sont en outre accordés, sans imputation sur le nombre maximum selon l'art. 4.6 :

- 10 jours de travail pour les pères lors de la naissance d'un propre enfant ;
- un mois de congé d'adoption payé dans la mesure où l'enfant adopté n'a pas jusqu'ici vécu dans le même ménage et qu'il n'est pas âgé de plus de 10 ans au moment de l'adoption. Lorsque les deux parents ont droit au congé d'adoption, ils ne peuvent en tout prétendre qu'à un seul droit.

## **4.8 Fonctions publiques**

1 En principe, les collaboratrices et les collaborateurs ont le droit d'exercer des fonctions publiques, dans la mesure où celles-ci sont compatibles avec leur fonction et que l'exécution de l'obligation relative au contrat de travail ne s'en trouve pas entravée. Les collaboratrices et collaborateurs concernés doivent en informer l'employeur avant le début du mandat.

2 Les obligations liées à l'exercice du mandat public doivent si possible être accomplies durant la période de congé.

3 Si l'exercice de la fonction publique tombe pendant le temps de travail habituel, les collaboratrices et collaborateurs ont droit à jusqu'à 10 jours de travail par année civile.

4 L'employeur et la collaboratrice ou le collaborateur peuvent convenir de l'exercice de fonctions dépassant ce cadre ou d'une adaptation de l'horaire de travail contractuel.

## **4.9 Congés non payés**

1 Les congés non payés doivent être requis et accordés. Il n'existe pas de droit à un congé non payé.

- 2 En règle générale, un congé non payé jusqu'à une demi-année est accordé à la suite du congé de maternité selon l'art. 8.6.
- 3 La demande doit être déposée à temps (avant la planification des services).
- 4 Durant la première année de service, il n'est généralement pas accordé de congé non payé, excepté après le congé de maternité et le congé d'une semaine au maximum pour l'engagement non rémunéré de travail de jeunesse extrascolaire.
- 5 Un accident ou une maladie intervenant durant un congé non payé ne donne pas droit à des bonifications de quelque nature que ce soit, ni à une interruption, à un déplacement, à un raccourcissement ou à une prolongation du congé non payé.
- 6 En cas de congé non payé, les vacances sont réduites d'un deuxième pour chaque mois entier d'absence.

#### **4.10 Couverture d'assurance dans le cas d'un congé non payé**

- 1 Si les collaboratrices ou collaborateurs souhaitent conserver la protection d'assurance intégrale (caisse de pensions, assurance-accidents) durant le congé non payé, ils sont tenus de fournir les prestations suivantes:
  - du 1<sup>er</sup> au 30<sup>e</sup> jour, les cotisations d'employé-e à la caisse de pensions;
  - à compter du 31<sup>e</sup> jour, les cotisations d'employé-e et d'employeur à la caisse de pensions;
  - la prime d'assurance accidents moyennant une assurance par convention à conclure par la collaboratrice ou le collaborateur; à défaut d'une assurance par convention, le risque d'accident doit être inclus dans l'assurance maladie personnelle.
- 2 Préalablement au congé non payé, la collaboratrice ou le collaborateur annonce le mode d'assurance souhaité auprès de l'organe compétent.
- 3 L'assurance d'indemnités journalières conclue par l'employeur est suspendue à compter du 1<sup>er</sup> jour du congé non payé et doit faire l'objet d'un arrangement privé.



## 4.11 Gratifications pour ancienneté de service

1 Les gratifications pour ancienneté de service sont accordées comme suit :

- 5 jours ouvrables après 10 années de service ;
- 10 jours ouvrables après 15 années de service ;
- 15 jours ouvrables après 20 années de service ;
- 15 jours ouvrables toutes les 5 années suivantes.

2 Le calcul de la durée d'emploi déterminante tient compte de toutes les années de service accomplies auprès de l'employeur (y compris les années d'apprentissage). Si, en raison d'une interruption, l'employeur ne possède plus de dossier personnel, les collaboratrices ou les collaborateurs doivent prouver les années de service antérieures au moyen d'un certificat de travail.

3 La gratification pour ancienneté de service est calculée sur la base du taux d'occupation moyen des trois dernières années.

4 La gratification pour ancienneté de service peut être perçue en tout ou en partie comme congé. Le congé doit être pris au plus tard durant l'année civile suivant la naissance du droit.

5 Une conversion intégrale ou partielle dans la rémunération correspondante peut être autorisée. Le salaire de base, sans 13<sup>e</sup> salaire mensuel ni allocations, sert de fondement pour la conversion.

## **5 SALAIRE**

### **5.1 Généralités**

Les collaboratrices et collaborateurs ont droit à un salaire égal pour un travail de valeur égale. L'application du système de salaire ne doit entraîner aucune discrimination.

### **5.2 Système de salaire**

#### **5.2.1 Tableau des salaires**

Le tableau des salaires comprend 18 bandes salariales, chacune avec une limite de bande inférieure et une limite de bande supérieure. La limite supérieure d'une bande salariale s'élève au maximum à 170% de la limite inférieure de la fourchette. Les bandes salariales figurent dans le tableau des salaires.

#### **5.2.2 Fonctions et plan de classification**

**1** Chaque poste est attribué à une fonction sur la base des tâches et des exigences, compétences et responsabilités qui lui sont liées. Chaque fonction est à son tour classée dans une bande salariale.

**2** Les fonctions-types sont des fonctions dont l'attribution à une bande salariale est considérée comme minimum contraignant pour l'ensemble des collaboratrices et des collaborateurs.

**3** De nouvelles fonctions ou des fonctions modifiées sont attribuées à la bande salariale dans laquelle est classée la fonction représentant la convergence de contenu la plus élevée possible.

**4** Le plan de classification comprend toutes les fonctions avec la bande salariale correspondante. Les fonctions sont réparties en groupes de fonction.

#### **5.2.3 Salaire initial**

**1** Lors de l'engagement, le salaire initial est fixé à l'intérieur de la fourchette de salaire prévue pour la fonction, soit individuellement selon les critères suivants:

- pour la formation, la formation continue et le perfectionnement professionnel déterminants pour la fonction;
- pour les prestations et expériences professionnelles et extraprofessionnelles (incl. les tâches familiales) déterminantes pour la fonction;
- l'âge;
- la structure de salaire interne de l'entreprise de même que les comparaisons de salaire externes sur le marché.

2 Lors d'un changement de fonction au niveau interne, les mêmes critères s'appliquent.

3 Pour les collaboratrices et les collaborateurs qui ne remplissent pas encore dans toutes les parties les exigences requises pour une fonction, le salaire peut temporairement être fixé au maximum 3% en dessous du minimum de la bande salariale. Pour ces collaboratrices et ces collaborateurs, des mesures ciblées de qualification sont à convenir.

#### **5.2.4 Evolution du salaire**

1 L'évolution du salaire d'une collaboratrice ou d'un collaborateur se fonde sur des critères généraux et individuels.

2 Les critères généraux sont:

- les moyens en général à disposition dans une entreprise en vue des mesures salariales;
- des adaptations structurelles de salaire au niveau interne pour certains groupes de personnes ou de professions.

3 Les critères individuels sont:

- les prestations et le comportement (l'évaluation des collaboratrices et des collaborateurs en est la base);
- l'âge et l'expérience;
- l'emplacement dans la bande salariale (sur la base de comparaisons transversales aux échelons internes et externes).

Ces critères peuvent être pondérés différemment.

#### **5.2.5 Allocations de fonction**

En cas d'exercice d'une fonction particulière, une allocation de fonction correspondante n'est versée que si cette tâche n'est pas déjà prise en considération dans la classification des salaires.

#### **5.2.6 Versements uniques**

Des versements uniques peuvent être effectués pour des prestations spéciales. Ils s'appliquent en particulier pour les engagements extraordinaires, une mise en œuvre réussie de projets ou d'idées d'amélioration ou encore une participation active à un succès entrepreneurial exceptionnel.

#### **5.2.7 Personnel en formation et formation supplémentaire**

1 Pour le personnel en formation, tels que les apprenant-e-s, les élèves, les stagiaires ou les étudiant-e-s, aucune description de fonction n'est prévue. Le montant de la rémunération pour ces groupes du personnel est défini dans le cadre des directives cantonales.

2 Le salaire perçu jusqu'ici peut être maintenu pour le personnel suivant une formation supplémentaire. Dans ce cas, une obligation de remboursement peut être convenue. Les modalités se conforment aux art. 12.3, 12.4 et aux règlements internes correspondants.

3 Si, à l'issue de la formation supplémentaire, aucune fonction correspondant à cette formation n'est assumée, mais que les rapports de travail se poursuivent, le classement de salaire se fait sur la base de la fonction prise en charge à ce moment-là, compte tenu de la durée de la formation supplémentaire.

#### **5.2.8 Médecins-assistant-e-s**

1 Les médecins-assistant-e-s sont classés dans la bande salariale 21 durant la première année de leur formation continue pour l'obtention du titre de médecin spécialiste.

2 De la 2<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année comprise, le salaire initial croît de 3% chaque année, indépendamment du résultat à l'issue de l'entretien annuel d'évaluation.

3 Pour calculer les années de pratique, chaque activité de pratique ou de théorie médicale après les examens fédéraux dans les établissements hospitaliers, les cliniques, les instituts ou les organes de recherche est prise en considération. A cet égard, sont également pris en compte dans l'activité professionnelle les remplacements ou l'assistantat en cabinet médical, de même que le service sanitaire au sein de l'Armée suisse ou auprès d'institutions humanitaires.

### **5.3 Versement du salaire**

1 Les collaboratrices et collaborateurs ont droit à un salaire à compter du jour où débutent les rapports de travail. Le droit s'éteint le jour où les rapports de travail prennent fin, mais dans tous les cas au plus tard au terme de l'obligation de poursuivre le paiement.

2 En principe, le salaire est versé en salaire mensuel. Dans des cas justifiés, il peut être versé en salaire à l'heure. Les collaboratrices et collaborateurs rémunérés à l'heure ont droit à un traitement égal.

3 Le salaire annuel est versé en 13 mensualités. Les collaboratrices et collaborateurs dont l'activité lucrative a été exercée durant une partie de l'année seulement ou qui ont pris un congé non payé perçoivent le 13<sup>e</sup> salaire mensuel au prorata de l'activité rémunérée pendant l'année civile.

- 4 Les allocations de fonction sont versées 12 fois par an.
- 5 Les allocations de nuit, de fin de semaine ou de piquet sont généralement calculées mensuellement et versées avec le salaire courant du mois suivant.
- 6 Le salaire est versé entre le 25<sup>e</sup> jour et le dernier jour du mois civil sur les comptes-salaires personnels des collaboratrices et des collaborateurs.

## **5.4 Règlement de salaire**

- 1 Chaque employeur édicte un règlement interne sur les salaires avec un plan de classification.
- 2 Celui-ci est présenté sur demande aux associations du personnel pour consultation.

## **6 INDEMNITÉ POUR LES INCONVÉNIENTS ET FRAIS**

### **6.1 Indemnité pour inconvénients allouée pour le service de piquet, de nuit, de fin de semaine et de jours fériés**

- 1** Les services de nuit, de fin de semaine, de jours fériés et de piquet accomplis donnent droit à une indemnisation.
- 2** Le montant des allocations est réglé dans les annexes.
- 3** Un cumul d'indemnités pour le service de nuit et de fin de semaine est exclu selon la loi sur le travail, exception faite des indemnités et des suppléments de temps.

### **6.2 Droit aux indemnités pendant les vacances**

Les indemnités pour inconvénients liés au service de piquet, de nuit, de fin de semaine et de jours fériés sont versées à tous les ayants droit, également pour la période des vacances.

### **6.3 Frais**

- 1** L'employeur dédommage les collaboratrices et collaborateurs de toutes les dépenses ou frais nécessaires encourus de par l'exécution du travail et, lors d'une activité à une place de travail extérieure, également de toutes les dépenses requises pour l'entretien.
- 2** Chaque employeur édicte un règlement séparé relatif à l'attribution, à l'ampleur et au versement des indemnités.

## **7 ALLOCATIONS SOCIALES**

- 1 Les allocations sociales (allocations familiales et allocations pour charge d'assistance) sont fixées dans l'annexe 3.
- 2 Les collaboratrices et collaborateurs doivent faire valoir leur droit aux allocations. Tout changement de l'état civil ou d'un fait touchant les allocations sociales doit être communiqué à cet effet à l'organe compétent dans un délai d'une semaine.
- 3 Les allocations sociales touchées à tort sont sujettes à restitution.

## **8 VERSEMENT DU SALAIRE EN CAS D'EMPÊCHEMENT AU TRAVAIL**

### **8.1 Obligation d'annoncer, certificat médical**

- 1 En cas d'empêchement au travail, les collaboratrices et collaborateurs doivent en informer immédiatement l'organe supérieur et le tenir au courant de la durée prévue de l'absence.
- 2 Un certificat médical doit être présenté lorsque la durée d'absence pour cause de maladie ou d'accident dépasse cinq jours.
- 3 L'employeur est en tout temps autorisé à exiger un certificat médical. Les absences répétées et, même sur demande, non attestées par certificat médical, ne sont pas rémunérées.
- 4 L'employeur a le droit de solliciter le concours d'un médecin-conseil désigné par lui ou d'exiger un certificat médical qualifié. Les coûts y afférents sont à la charge de l'employeur.

### **8.2 Versement du salaire en cas d'accident ou de maladie**

- 1 En cas de maladie ou d'accident d'une collaboratrice ou d'un collaborateur, le salaire – y compris les allocations sociales et la part du 13<sup>e</sup> salaire mensuel, mais à l'exclusion des indemnités pour inconvénients ou de fonction – continuera d'être versé à 100% par l'employeur pour une durée de temps limitée.

**2** A compter du début de l'incapacité de travail, cette période de temps limitée est au total de :

- 6 mois dans la 1<sup>er</sup> année de service ;
- 8 mois dans la 2<sup>e</sup> année de service ;
- 10 mois dans la 3<sup>e</sup> année de service ;
- 12 mois à partir de la 4<sup>e</sup> année de service.

Un nouveau droit intégral au versement de 100% du salaire naît après une reprise complète et ininterrompue du travail pendant 12 mois.

**3** Pour chaque collaboratrice et collaborateur, l'employeur doit assurer, au plus tard pour la date de l'expiration du temps d'essai, une couverture prévoyant pour la durée de 730 jours 80% du salaire brut au minimum.

**4** Le droit sur une période de 730 jours s'applique également en cas de congé par l'employeur selon l'art. 2.8 ou après l'expiration de l'emploi de durée limitée.

**5** Une obligation de maintien du salaire n'existe que dans le cas d'une entrée en fonction effective et convenue pour une durée de plus de trois mois.

**6** Les collaboratrices et les collaborateurs liés par un contrat individuel de travail pour une durée jusqu'à trois mois ont droit à un versement intégral de leur salaire pendant trois semaines.

**7** Lors de plusieurs absences de service pour cause de maladie ou d'accident, un nouveau droit intégral aux indemnités journalières prend naissance, exclusivement en conformité avec les réglementations prévues par l'assureur.

### **8.3 Assurance d'indemnités journalières en cas de maladie**

**1** En vertu de l'art. 8.2, al. 3, les collaboratrices et collaborateurs sont assurés collectivement par l'employeur pour une indemnité journalière en cas de maladie.

**2** L'indemnité journalière s'élève à 80% du salaire.

**3** Tant que durent les rapports de travail, les versements de l'assurance sont effectués à l'employeur qui procède au décompte envers les collaboratrices et collaborateurs. Ils sont ensuite effectués directement à ces derniers.



4 Si les prestations de l'assurance d'indemnités journalières en cas de maladie sont réduites, la prestation supplémentaire de l'employeur peut être réduite dans la même mesure.

5 Les paiements de salaire déjà effectués sont portés en compte.

6 Le financement de l'assurance d'indemnités journalières a lieu par des pourcentages de salaire, étant précisé que les collaboratrices et collaborateurs participent aux primes à parts égales au maximum.

## **8.4 Assurance-accidents**

1 Les collaboratrices et collaborateurs avec un taux d'occupation d'au moins huit heures par semaine sont assurés par l'employeur contre les conséquences d'accidents professionnels et non professionnels en vertu de la loi sur l'assurance-accidents (LAA).

2 Les collaboratrices et collaborateurs sont tenus d'annoncer tout accident intervenu immédiatement à l'organe compétent.

3 L'indemnité journalière s'élève à 80% du salaire.

4 Les collaboratrices et collaborateurs avec un taux d'occupation inférieur à huit heures par semaine ne sont assurés que contre les conséquences d'accidents professionnels.

5 Tant que durent les rapports de travail, les versements résultant des indemnités journalières sont effectués à l'employeur, lequel procède au décompte envers les collaboratrices et collaborateurs. Ils sont ensuite effectués directement à ces derniers.

6 Si les prestations de l'assurance d'indemnités journalières en cas d'accident sont réduites, la prestation supplémentaire de l'employeur est réduite dans la même mesure.

7 Les paiements de salaire déjà effectués sont portés en compte.

8 La prime de l'assurance obligatoire contre les accidents professionnels est acquittée par l'employeur.

9 Les collaboratrices et collaborateurs peuvent être tenus de participer en tout ou en partie à la prime de l'assurance obligatoire contre les accidents non professionnels.

**10** Les collaboratrices et collaborateurs sont informés au minimum une fois par an sur les taux de prime.

**11** La protection d'assurance devient effective avec l'entrée en service et dure au plus tard 31 jours à compter de la fin des rapports de travail.

## **8.5 Coordination avec des prestations de tiers**

**1** Durant la période de maintien du salaire par l'employeur, les collaboratrices et collaborateurs cèdent à l'employeur toute indemnité journalière ou autre prestation d'assurance (p.ex. caisse de pensions, AI, APG) en relation avec une maladie ou un accident.

**2** De même, d'éventuels droits de recours ou de responsabilité civile des collaboratrices et des collaborateurs envers des tiers sont cédés à l'employeur durant cette période.

**3** Les prestations résultant de paiements de salaire et/ou d'indemnités journalières d'assurance versées à la collaboratrice ou au collaborateur ne doivent pas dépasser 100% du salaire net (salaire brut moins les déductions salariales pour les assurances sociales) touché avant l'événement. D'éventuels surplus reviennent à l'employeur.

## **8.6 Grossesse, maternité**

**1** Lorsque, durant la grossesse, une collaboratrice est empêchée de travailler pour cause de maladie, le salaire continue à être versé selon l'art. 8.2, mais au maximum jusqu'au début de son congé de maternité payé.

**2** La collaboratrice a droit à un congé de maternité payé de 16 semaines, correspondant au salaire moyen des 12 derniers mois.

**3** Les modalités relatives au congé de maternité sont régies par les explications données dans la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité.

**4** L'employeur peut autoriser le début du congé de maternité au plus tôt deux semaines avant la date présumée de la naissance.

**5** Pour assurer la bonne marche continue de l'entreprise, la collaboratrice doit se prononcer, au plus tard au début du 7<sup>e</sup> mois de grossesse, sur la variante applicable pour elle du congé de maternité payé, et d'en convenir avec l'organe supérieur.

**6** Lorsque la collaboratrice souhaite un congé non payé, les dispositions afférentes selon l'art. 4.9 sont applicables.

**7** Si le contrat expire durant la période de grossesse ou au moment du versement des prestations de maternité, le contrat peut être renouvelé jusqu'à la date à laquelle le droit à l'allocation de maternité se termine. S'il expire durant la période après la 30<sup>e</sup> semaine de grossesse, le contrat sera renouvelé dans tous les cas.

## **8.7 Service militaire, service civil, service dans la protection civile, service Croix-Rouge**

**1** Les collaboratrices et collaborateurs qui accomplissent en temps de paix un service militaire obligatoire ou d'autres services avec compensation de perte de gain touchent leur salaire régulier durant

- a. l'école de recrues/le service civil : à 50%, avec charge d'entretien : à 75% ;
- b. des services obligatoires : à 100% ;
- c. des services d'avancement : à 100%, à condition que les rapports de travail avec l'employeur se poursuivent après l'accomplissement du service d'avancement durant 12 mois de travail complet au moins. Si les collaboratrices et collaborateurs résilient le contrat de travail avant l'échéance de ce délai, ils ont l'obligation de restituer à l'employeur la différence entre la somme du salaire versé effectivement et la prestation minimale légale. La somme sujette à restitution se réduit d'un douzième pour chaque mois de travail accompli après l'accomplissement d'un service d'avancement.
- d. L'employeur est libre d'accorder le salaire complet pour la durée des services volontaires en tant que monitrice ou moniteur de cours J+S. Est accordée pour l'accomplissement de services volontaires au maximum une semaine de travail par année civile.

**2** La compensation de la perte de gain (APG) pour les services mentionnés à l'al. 1 revient à l'employeur, dans la mesure où elle ne dépasse pas le montant du salaire.

**3** Les allocations sociales ne sont pas réduites.

**4** En cas de maladie ou d'accident durant le service militaire, le salaire est versé selon l'al. 1 pour la période durant laquelle la patiente ou le patient militaire touche la solde. Si la patiente ou le patient militaire reçoit une indemnité de l'assurance militaire

en lieu et place de la solde, le salaire est réduit de la part de l'indemnité d'assurance.

5 Après chaque prestation de service soldée, la carte de solde doit être remise dûment remplie et signée à l'organe compétent dans le courant d'un mois. Si les collaboratrices et collaborateurs ne remettent pas la carte de solde à temps, le salaire est réduit du montant de l'allocation pour perte de gain manquant à l'employeur.

## **8.8 Versement a posteriori du salaire en cas de décès**

1 Au décès d'une collaboratrice ou d'un collaborateur, il existe un droit à un versement a posteriori du salaire pour trois mois à partir du jour du décès, soit en respectant la hiérarchie des droits comme suit :

- a. si la défunte ou le défunt laisse un conjoint ou une conjointe, une partenaire enregistrée ou un partenaire enregistré ou des enfants mineurs, indépendamment du fait s'il ou si elle était tenu-e à des obligations financières qu'il ou elle remplissait envers eux ;
- b. si la défunte ou le défunt avait une obligation d'entretien qu'il/elle remplissait en faveur d'autres personnes (p.ex. envers le/la conjoint-e et ses enfants ou envers les beaux-parents). Il n'est pas décisif que l'obligation d'entretien soit de nature juridique, contractuelle ou morale.

2 Si les ayants droit font entièrement défaut selon l'al. 1, le droit passe aux héritiers légaux dans la mesure où ces derniers touchent des prestations complémentaires de l'AVS ou des prestations de l'aide sociale.

## 9 PRÉVOYANCE PROFESSIONNELLE

1 Si l'employeur ne dispose pas d'une propre caisse de pensions, il est affilié à une ou à plusieurs institutions de prévoyance reconnues. Le personnel est assuré dans le cadre des règlements valables de cette ou ces institutions de prévoyance. Par la signature du contrat individuel de travail, les collaboratrices et collaborateurs acceptent l'affiliation automatique à cette ou à ces institutions de prévoyance de même que les plans de prestations correspondants.

2 Les médecins ont la possibilité de s'assurer auprès de l'ASMAC.

## 10 OBLIGATIONS

### 10.1 Obligation de l'employeur en matière de prévoyance

L'employeur prend toutes les mesures nécessaires pour assurer les droits d'assurance et de prévoyance prévus par la loi en faveur des collaboratrices et des collaborateurs.

### 10.2 Obligation de travail de la part des travailleuses et des travailleurs

Les collaboratrices et collaborateurs ont l'obligation d'exécuter consciencieusement les tâches qui leur sont confiées, de respecter les directives des supérieur-e-s hiérarchiques et de sauvegarder les intérêts de l'employeur à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise par le biais d'un comportement personnel convenable.

### 10.3 Secret professionnel

Les collaboratrices et collaborateurs sont tenus de garder le secret professionnel envers des tiers sur des affaires qui, de par leur nature ou selon des prescriptions particulières, doivent rester secrètes. En particulier, ils ne doivent pas permettre à des tiers d'avoir accès à des dossiers n'étant pas expressément destinés à la publication, ou à des connaissances sur des maladies, des com-

portements ou la situation privée des patient-e-s et de leurs proches. Le secret professionnel subsiste au-delà du terme des rapports de travail. Les sanctions à la suite d'une infraction au secret professionnel sont régies par les dispositions légales.

## **10.4 Obligation de diligence**

Les collaboratrices et collaborateurs traiteront avec soin le matériel et les installations qui leur sont confiés ou mis à disposition. L'employeur est en droit de demander des dommages-intérêts aux collaboratrices et aux collaborateurs pour les dégâts causés intentionnellement ou par négligence grave.

## **10.5 Respect des instructions de l'entreprise**

Les collaboratrices et collaborateurs doivent observer et respecter les instructions reçues oralement ou par écrit de la part de leurs supérieur-e-s hiérarchiques ainsi que les dispositions et prescriptions des règlements internes à l'entreprise.

## **10.6 Obligation d'information**

Les supérieur-e-s hiérarchiques ainsi que les collaboratrices et collaborateurs ont l'obligation de s'informer mutuellement et sans tarder de toute affaire concernant directement la bonne marche de l'entreprise.

## **10.7 Obligation d'annoncer**

Les collaboratrices et collaborateurs doivent annoncer immédiatement à l'instance compétente tout changement concernant leur situation personnelle, dans la mesure où il revêt une importance pour les rapports de travail, en particulier les changements d'adresse et de relations familiales.

## **10.8 Activité accessoire**

- 1** Une autre activité lucrative existant déjà au moment de l'entrée en fonction doit être annoncée.
- 2** Une autre activité lucrative envisagée en cours d'emploi est sujette à autorisation.

- 3 Une autre activité lucrative ne doit porter atteinte ni aux procédures de l'entreprise, ni aux prestations de travail de la collaboratrice ou du collaborateur.
- 4 En cas de cumul d'activités, le temps de travail légal maximum respectivement de 45 heures et de 50 heures par semaine (total de tous les employeurs) ne doit pas être dépassé.

# **11 DROITS**

## **11.1 Protection de la personnalité**

**1** A leur lieu de travail, les collaboratrices et collaborateurs ont droit à une protection complète de leur personnalité et de leur intégrité. Un traitement illégal ou inapproprié de la part de leurs supérieur-e-s hiérarchiques ou d'autres collaboratrices ou collaborateurs leur donne le droit de déposer une plainte selon l'art. 11.7.

**2** Au lieu de travail, aucun harcèlement psychique ou sexuel, aucun abus, aucune agression, aucun acte de racisme ni de mobbing ne sont tolérés. Ces actes sont poursuivis en tant qu'infraction aux obligations générales au travail.

**3** L'employeur fixe les détails dans un règlement et désigne les commissions ou services spécialisés nécessaires auxquels peuvent s'adresser les collaboratrices et collaborateurs concernés.

## **11.2 Protection de la santé**

Dans l'intérêt d'une protection de la santé complète de ses collaboratrices et de ses collaborateurs ainsi que d'une prévention efficace des accidents de travail, les prescriptions générales de la loi sur le travail qui sont en vigueur pour la branche (y compris les ordonnances) doivent être respectées.

## **11.3 Protection des femmes enceintes et des mères qui allaitent**

Les dispositions de la loi sur le travail et des ordonnances afférentes s'appliquent à la protection des femmes enceintes et des mères qui allaitent.

## **11.4 Protection des données**

**1** L'employeur désigne les services compétents pour le traitement des dossiers personnels. Les données personnelles ne peuvent être traitées que dans la mesure où elles contiennent des données pertinentes pour les rapports de travail. Des renseignements à des tiers peuvent être fournis uniquement aux organes administratifs autorisés d'office à recueillir des informations.



2 Les collaboratrices et collaborateurs ont le droit d'être renseignés, de consulter et de rectifier leurs propres données personnelles.

3 Au terme des rapports de travail, seules peuvent être conservées les données qui continuent d'être nécessaires à une exécution ordonnée.

4 La gestion des données (personnelles) sensibles est réglée dans le règlement respectif sur la protection des données.

5 Les collaboratrices et collaborateurs qui, dans le cadre de leur fonction, saisissent, utilisent ou conservent des données personnelles concernant les collaboratrices et collaborateurs, répondent personnellement des mesures appropriées afin d'assurer une protection suffisante de ces données.

## **11.5 Liberté d'association**

1 La liberté d'affiliation des collaboratrices et des collaborateurs à une association est garantie. Aucun désavantage ne peut s'ensuivre du fait de leur appartenance à une association, à un parti politique ou à toute autre organisation.

2 De l'appartenance ou de la non-appartenance à une association du personnel ne doit résulter un désavantage aux yeux ni de l'employeur, ni de l'association.

## **11.6 Acceptation de cadeaux**

Il est interdit aux collaboratrices et collaborateurs d'accepter ou de se faire promettre pour eux-mêmes des cadeaux ou autres avantages de la part de tiers, excepté les cadeaux de courtoisie de valeur modeste.

## **11.7 Droit de plainte**

Si des litiges ne peuvent pas être réglés avec les supérieur-e-s hiérarchiques, les collaboratrices et collaborateurs peuvent porter plainte. S'ils font valoir ce droit, aucune contrainte ne peut en résulter. La décision de la première instance peut être portée en la forme écrite, dans les 30 jours, devant l'instance décisionnelle supérieure. Les collaboratrices et collaborateurs peuvent demander l'assistance des associations du personnel. Les voies de droit demeurent ouvertes.

## **11.8 Transfert**

- 1 Pour assurer la bonne marche du travail, les collaboratrices et collaborateurs peuvent, après entente, être appelés à s'occuper d'autres tâches acceptables. Un transfert raisonnable dans un autre lieu de travail est également possible.
- 2 Le transfert ne peut pas dépasser 12 mois.
- 3 Le salaire et les autres prestations n'en sont pas affectés.
- 4 Les dépenses découlant du transfert sont acquittées sous la forme de frais pour le compte des collaboratrices et des collaborateurs.
- 5 Un transfert permanent nécessite un nouveau contrat individuel de travail. La période d'essai tombe.
- 6 Pour les médecins-assistant-e-s, il y a lieu de tenir compte des conséquences pour la formation continue.

## **11.9 Interdiction de discrimination**

- 1 L'employeur ne tolère aucune discrimination fondée sur le sexe, la couleur de la peau, l'origine, la provenance, la religion, l'âge, le handicap, la maladie ou la grossesse.
- 2 Cela s'applique en particulier à l'embauche, à l'attribution des tâches, à l'aménagement des conditions de travail, à la formation et au perfectionnement professionnels, à la rémunération, à la promotion et à la résiliation des rapports de travail. L'entreprise doit désigner une personne compétente ou une commission en tant qu'interlocuteur compétent.

## **11.10 Assurance responsabilité civile**

- 1 Les collaboratrices et collaborateurs sont assurés pour tout dommage causé envers des tiers, résultant de l'exécution des tâches qui leur sont confiées par l'employeur.
- 2 Les collaboratrices et collaborateurs peuvent être rendus responsables de dommages dus à une propre faute grave, notamment en raison d'actes commis intentionnellement (art. 10.4).
- 3 Chaque sinistre doit être annoncé immédiatement à l'organe compétent.
- 4 Les primes d'assurance sont à la charge de l'employeur.

## **12 DÉVELOPPEMENT DU PERSONNEL**

### **12.1 Responsabilité**

- 1** L'employeur accorde une priorité élevée au développement du personnel, indépendamment du contexte économique.
- 2** Les supérieur-e-s hiérarchiques, conjointement avec leurs collaboratrices et leurs collaborateurs, assument la responsabilité de leur développement professionnel et personnel.
- 3** Les collaboratrices et collaborateurs discutent de leurs objectifs avec le/la responsable hiérarchique.
- 4** L'employeur crée les conditions nécessaires en vue du développement professionnel des collaboratrices et des collaborateurs en fonction des possibilités de l'entreprise.
- 5** Chaque employeur édicte un règlement sur la formation et le perfectionnement.

### **12.2 Participation aux coûts et temps imputable lors d'événements ordonnés et/ou obligatoires**

- 1** Lors de la participation ordonnée et/ou obligatoire à une formation, à une formation continue ou de perfectionnement, les coûts en résultant sont à la charge de l'employeur. Le temps investi à cet effet est considéré comme temps de travail.
- 2** La formation, la formation continue ou de perfectionnement ordonnée et/ou obligatoire n'entraîne aucune obligation de remboursement.
- 3** L'employeur accorde aux médecins en formation médicale spécialisée le temps libre nécessaire sans déduction de salaire pour les formations continues qui doivent être suivies en vue de l'obtention du titre de médecin spécialiste.
- 4** L'art. 3.4 s'applique au demeurant aux médecins-assistant-e-s et aux médecins d'hôpital spécialisé-e-s.

## **12.3 Participation aux coûts et temps imputable lors d'événements non ordonnés et/ou non obligatoires**

1 Lors d'événements de formation de perfectionnement ou de formation continue qui ne sont pas ordonnés et/ou pas obligatoires, les coûts en résultant pour le logement et les voyages, les frais d'écologie, de cours et de congrès peuvent être mis, en tenant compte de leur intérêt pour l'entreprise, en tout ou en partie à la charge de la collaboratrice ou du collaborateur.

2 La participation à de tels événements est sujette à autorisation.

3 Les collaboratrices et collaborateurs peuvent être tenus, par accord écrit, de rembourser au prorata les frais de participation pris en charge par l'employeur s'ils/elles quittent l'établissement ou en cas d'arrêt de la formation continue.

4 L'obligation de restitution se limite au seul cas où la collaboratrice ou le collaborateur a voulu le départ, à savoir lorsque l'abandon de la formation continue est imputable à la personne concernée.

5 La période d'obligation débute au terme de la formation continue et dure trois ans au maximum.

## **12.4 Participation aux coûts des collaboratrices et collaborateurs à temps partiel**

Les demandes des collaboratrices et collaborateurs travaillant à temps partiel sont traitées selon les mêmes critères que celles des collaboratrices et collaborateurs à plein temps. Lors de la prise en charge respectivement des coûts liés à la formation et du temps imputable, le taux d'occupation peut être pris en considération.

## **12.5 Entretiens personnels avec les collaboratrices et collaborateurs**

1 Les supérieur-e-s hiérarchiques mènent chaque année avec leurs subordonné-e-s un entretien personnel d'évaluation annoncé à l'avance.

- 2 L'entretien doit être axé sur l'avenir et contenir des objectifs, la situation du travail, la collaboration future de même que le développement professionnel. Lors de l'entretien sont évaluées les compétences spécialisées, sociales et personnelles des collaboratrices et collaborateurs dans l'exercice de leur fonction ainsi que la réalisation des objectifs convenus.
- 3 Les collaboratrices et collaborateurs expriment, en retour, leur point de vue sur la collaboration à leur supérieur-e hiérarchique.
- 4 L'entretien est consigné dans un procès-verbal confidentiel, signé d'un commun accord par les deux parties.
- 5 Si les collaboratrices et collaborateurs ne sont pas d'accord avec l'évaluation, ils peuvent demander un entretien avec le/la responsable immédiatement supérieur-e. Si les différends ne sont pas aplanis après cet entretien, la personne évaluée a le droit de prendre position par écrit. La prise de position est versée au dossier du personnel.
- 6 Chaque entreprise édicte un règlement sur les modalités concrètes des entretiens personnels avec les collaboratrices et les collaborateurs.

## **13 PARTICIPATION DANS L'ENTREPRISE**

### **13.1 Principe**

- 1 Une participation dans toutes les questions les concernant est accordée aux collaboratrices et aux collaborateurs.
- 2 Les intérêts des collaboratrices et collaborateurs au sein de l'entreprise sont défendus par:
  - les collaboratrices et collaborateurs eux-mêmes;
  - la ou le supérieur-e hiérarchique;
  - la commission d'entreprise.

### **13.2 Commission d'entreprise**

La participation de la commission d'entreprise s'étend en particulier :

- aux restructurations d'entreprise;
- à l'aménagement de la place de travail;
- à l'aménagement du temps de travail;
- à l'appréciation de la place de travail;
- aux entretiens personnels avec les collaboratrices et collaborateurs;
- à la formation de perfectionnement ou à la formation continue;
- à la protection de la santé;
- à la prévention des accidents;
- à l'écologie et à la politique de l'environnement au sein de l'entreprise;
- aux questions d'égalité.

### **13.3 Modalités de travail**

- 1 La commission d'entreprise se constitue elle-même.
- 2 Elle se réunit régulièrement avec la direction. Il peut être fait appel aux associations du personnel lors de ces réunions.
- 3 La commission d'entreprise peut avoir recours à des expert-e-s.
- 4 D'entente avec la direction, la commission d'entreprise peut mener des enquêtes auprès du personnel.

5 La commission d'entreprise a le droit de divulguer ses informations aux collaboratrices et collaborateurs.

## **13.4 Prise en compte comme temps de travail**

1 Le temps nécessaire aux séances de la commission d'entreprise ainsi qu'à leur préparation (au maximum dans l'étendue de la durée de la séance) est considéré comme temps de travail. Les membres sont libérés du travail par leurs supérieur-e-s hiérarchique, pour autant que ceux-ci/celles-ci soient informés sur l'emploi du temps.

2 Le temps cadre nécessaire pour la présidence et la vice-présidence est fixé à dix jours ouvrables chaque ou à 84 heures de travail par an.

3 Le temps cadre nécessaire à l'activité des membres de la commission est fixé à cinq jours ouvrables chaque ou à 42 heures de travail par an.

4 Les associations du personnel forment les commissions d'entreprise. Dans un cadre de deux jours ouvrables par année au maximum, la formation est considérée comme temps de travail.

## **13.5 Confidentialité**

1 Les informations sont traitées confidentiellement par toutes les personnes intéressées. L'employeur ainsi que les représentant-e-s du personnel se mettent d'accord, dans le cas d'espèce, sur la manière dont l'information doit avoir lieu envers les collaboratrices et collaborateurs ainsi que vers l'extérieur.

2 L'employeur n'a pas le droit de gêner les membres de la commission d'entreprise dans l'accomplissement de leurs tâches.

3 L'obligation de garder le silence persiste au-delà de l'appartenance à la commission d'entreprise.

## **13.6 Protection contre les désavantages**

Aucun désavantage ne doit résulter pour les membres de la commission d'entreprise en relation avec l'exécution de leur mandat.

### **13.7 Protection contre le licenciement des membres de la commission d'entreprise**

Pendant la durée de son mandat, un membre de la commission du personnel ne peut pas être licencié en raison de l'exercice de ses fonctions.

### **13.8 Plaintes pour violation des dispositions relatives à la participation**

Les plaintes pour violation des dispositions relatives à la participation doivent être adressées par écrit à la commission paritaire dans les 30 jours suivant la découverte. La qualité pour déposer une plainte revient aux commissions d'entreprise et aux associations du personnel d'une part, et aux employeurs d'autre part. La commission paritaire statue définitivement.

### **13.9 Règlement de participation**

L'employeur établit un règlement relatif à la participation des collaboratrices et collaborateurs dans l'entreprise. Celui-ci règle pour l'essentiel:

- la composition et l'élection au sein de la commission d'entreprise;
- la collaboration avec la direction;
- la méthode de travail, l'infrastructure et le financement.



## **14 MESURES LORS DE PROBLÈMES D'ORDRE ÉCONOMIQUE DANS LES ENTREPRISES**

### **14.1 Mesures destinées à maintenir des emplois**

Afin d'éviter une suppression d'emplois ou des licenciements, les employeurs et les associations du personnel peuvent d'un commun accord décider de mesures durables ou temporaires, telles que par exemple des réductions ou des augmentations de la durée du travail ou des réductions de salaire.

### **14.2 Suppression d'emplois ou licenciements**

En cas de suppressions d'emplois ou de licenciements pour des raisons structurelles ou économiques, les rigueurs d'ordre humain et économique pour les collaboratrices et collaborateurs doivent être évitées dans une large mesure.

### **14.3 Information et droit de participation**

**1** Les mesures prévues dans l'entreprise doivent être soumises à la commission d'entreprise et aux associations du personnel dès que la situation générale le permet.

**2** L'employeur informe les associations du personnel contractantes lors de mesures qui touchent au minimum 10 personnes de la même unité d'organisation (direction, clinique, emplacement).

**3** Lorsque, suite au plan de restructuration, plus de 30 personnes sont concernées par un licenciement, un plan social est négocié avec les associations du personnel (cf. art. 14.5).

**4** La commission d'entreprise et les associations du personnel obtiennent suffisamment de temps pour présenter leur point de vue avant la décision définitive et pour proposer des alternatives. L'employeur prend position à ce sujet.

**5** Les collaboratrices et collaborateurs concernés doivent être informés dès que la décision définitive a été prise par l'employeur.

**6** L'employeur informe l'autorité compétente selon les prescriptions légales en vigueur.

## 14.4 Maintien de l'emploi dans l'entreprise

Lors de suppressions de places de travail, un autre emploi approprié au sein de l'entreprise doit, dans la mesure du possible, être offert aux collaboratrices et collaborateurs concernés. Dans de tels cas, le maintien de la situation salariale acquise est accordé pour une durée de six mois au minimum.

## 14.5 Plan social

**1** Les points suivants sont impérativement réglés dans le plan social :

- le but et le champ d'application;
- le soutien dans la recherche d'emploi;
- la compensation ou le revenu minimal raisonnablement exigible;
- la prolongation ou la réduction des délais de congé;
- des prestations financières telles que
  - l'indemnité de départ ou de déménagement;
  - la gratification pour ancienneté de service et son usage au moment de la perception;
  - des prestations de la caisse de pension;
- les cas de rigueur individuels;
- la mise en œuvre du plan social;
- la mise en vigueur et la durée du plan social.

**2** Dans la mesure où il existe un plan social, les modalités individuelles s'appliquent également aux licenciements pour raisons économiques ou structurelles, s'ils concernent moins de 30 collaboratrices et collaborateurs.

**3** Si les parties contractantes ne parviennent pas à s'entendre sur le contenu du plan social, c'est la commission paritaire qui règle les points litigieux.

# 15 DROITS ET OBLIGATIONS

## 15.1 Collaboration entre les parties contractantes

1 Les parties contractantes s'engagent à faire respecter la CCT (art. 357 a CO). Elles ont droit, conjointement, au respect de la CCT à l'égard des employeurs et des travailleuses et travailleurs affiliés (art. 357 b CO).

2 Les parties contractantes sont notamment compétentes pour :

- a. les négociations relatives à la présente CCT, y compris aux annexes et à leur renouvellement ;
- b. les négociations salariales annuelles.

3 Si une partie à la CCT a une question importante à propos des rapports contractuels ou qu'elle demande une modification des dispositions contractuelles (CCT et annexes), les parties à la CCT s'engagent à en discuter et à s'efforcer de trouver une solution en toute bonne foi. Aussi longtemps qu'aucun accord ni aucune nouvelle solution n'aura été trouvée et mise en vigueur, les dispositions existantes continueront à s'appliquer.

4 L'association patronale ainsi que les divers employeurs informent le plus tôt possible les associations du personnel sur les décisions influençant les conditions de travail ainsi que sur les changements prévus touchant à la politique du personnel.

5 Chaque partie contractante peut demander en tout temps à l'autre partie (à l'association patronale pour des affaires dépassant le cadre de l'entreprise, aux employeurs individuellement pour des affaires touchant uniquement l'entreprise) une réponse à ses questions. Ces dernières doivent être formulées par écrit. Les réponses sont données au plus tard dans les 30 jours, en la forme écrite ou dans le cadre d'un entretien. Demeurent réservés des délais plus courts prévus par la loi.

6 Pour l'exécution de leurs tâches, les parties contractantes se rencontrent si besoin est au moins une fois par an.

7 Lorsque la présente CCT prévoit des négociations directes entre un employeur et les associations du personnel, ceux-ci sont également compétents pour la conclusion de conventions concernées.

8 Chaque employeur reconnaît également les associations du personnel contractantes qui représentent les préoccupations de leurs membres.

## **15.2 Annexes et règlements**

- 1 Les annexes relatives à certains articles de la CCT font partie intégrante de ladite CCT.
- 2 Les règlements fondés sur la CCT qui doivent être élaborés par les employeurs sont soumis à la participation de la commission d'entreprise.

## **15.3 Modifications du contrat**

La présente CCT et les annexes peuvent en tout temps être modifiées d'un commun accord par les parties contractantes. Ces modifications requièrent la forme écrite.

## **15.4 Affiliation d'autres parties contractantes**

L'adhésion, à la CCT, d'autres prestataires de la santé ou d'autres associations de travailleuses et de travailleurs est possible. Elle requiert l'approbation de toutes les parties contractantes jusqu'ici.

## **15.5 Négociations salariales**

- 1 Les parties contractuelles négocient chaque année une somme totale pour les mesures salariales dans les entreprises. Les parties contractantes conviennent d'une date pour la mise en œuvre des mesures salariales.
- 2 Les négociations peuvent être menées par les employeurs ou conjointement au sein des groupes suivants: Insel Gruppe/centres hospitaliers régionaux/services psychiatriques régionaux.
- 3 La somme totale pour les mesures salariales se base sur les conditions-cadres économiques de la branche de même que sur les possibilités économiques des employeurs.
- 4 Si des raisons économiques spéciales l'exigent, les employeurs peuvent demander des négociations directes avec les associations du personnel.
- 5 Si les négociations salariales sont déclarées comme un échec, les parties saisissent la commission paritaire dans les 15 jours (ch. 6, al. 5, annexe 4). Si une partie ne veut pas accepter la proposition de conciliation de la commission paritaire, elle peut saisir le tribunal arbitral selon l'art. 15.8, ch. 1 a.

## **15.6 Obligation d'observer la paix**

Les parties contractantes s'engagent à régler exclusivement selon les dispositions de la présente CCT les différends de même que d'éventuels conflits pendant la durée de validité de la CCT. Elles se conforment à l'obligation de paix relative.

## **15.7 Commission paritaire**

1 Une commission paritaire commune est constituée pour assurer le respect de la CCT et de ses annexes ainsi que pour favoriser la collaboration entre les parties contractantes.

2 Les tâches incombant à la commission paritaire sont :

- a. le contrôle du respect de la CCT et de ses annexes;
- b. l'arbitrage de litiges collectifs entre les parties à la CCT ou les différents employeurs et une ou plusieurs associations du personnel;
- c. les décisions selon les art. 13.8 et 14.5, al. 3.

3 La procédure, l'organisation et la composition sont fixées dans l'annexe 4.

## **15.8 Tribunal arbitral**

1 Les litiges entre les parties contractantes ou entre les différents employeurs et une ou plusieurs associations du personnel lesquels n'ont pas pu être résolus selon l'art. 15.7 sont à soumettre, en excluant la voie juridique ordinaire, à un tribunal arbitral pour décision. A cet égard, les règles s'appliquent comme suit :

- a. Si l'une des parties ne veut pas accepter la proposition de conciliation de la commission paritaire et saisir le tribunal arbitral, elle doit l'annoncer dans les 30 jours après l'ouverture de la proposition de conciliation à la partie adverse par lettre recommandée, en nommant en même temps un juge arbitral. Dans les 20 jours après réception de ce message, la partie adverse doit également désigner son juge arbitral. Dans les 20 jours suivants, les deux parties doivent désigner ensemble le/la président-e du tribunal arbitral. Si la partie adverse est en demeure pour le choix du juge arbitral ou si les parties ne peuvent pas s'entendre sur la désignation d'un-e président-e, le/la président-e de la Cour suprême du canton de Berne est appelé-e à procéder à la nomination requise.

- b. Le tribunal arbitral a son siège à Berne. Sauf dispositions contraires convenues, les dispositions du CPC sont applicables.
- c. Celui-ci tranche en conformité avec les règles de la CCT et, pour autant que celle-ci ne contienne pas de règles, selon le droit qu'un tribunal étatique appliquerait.
- d. La procédure est simplifiée au possible; mais les parties ont droit dans tous les cas à une sentence motivée par écrit.
- e. La sentence du tribunal arbitral est définitive pour les parties, sous réserve de la plainte déposée auprès de la Cour suprême du canton de Berne (art. 390, al. 1, CPC).

**2** Durant une procédure arbitrale, les parties s'abstiennent de tout débat public.

## **15.9 Peine conventionnelle**

Au cas où une partie contractante fait entrave aux obligations découlant de la présente CCT, la partie adverse a droit, de la part de la partie commettant la violation, au paiement d'une peine conventionnelle jusqu'à concurrence d'un montant de Fr. 5000.–. Ce montant est fixé par le tribunal arbitral.

## **15.10 Contribution de solidarité et fonds de solidarité**

**1** Une contribution de solidarité mensuelle de Fr. 3.– par collaboratrice et collaborateur est perçue dans le but de couvrir les coûts d'application de la présente CCT.

**2** Ce montant est déduit du salaire et versé aux associations du personnel.

**3** Sur demande, la contribution de solidarité est remboursée aux collaboratrices et aux collaborateurs membres d'une association du personnel contractante. Il appartient aux associations du personnel de procéder au remboursement.

**4** Les moyens restants sont versés dans un fonds de solidarité créé par les associations du personnel contractantes. Après entente, les employeurs versent de cas en cas une contribution affectée à un but spécifique. Les associations du personnel peuvent présenter des requêtes justifiées. Un refus complet ou partiel de la requête est à motiver.

**5** Chaque année, les associations du personnel établissent un plan d'action fixant le but d'utilisation des moyens disponibles du fonds de solidarité. L'association patronale en est informée.

**6** Les moyens financiers du fonds de solidarité profitent aussi bien aux collaboratrices et collaborateurs organisés qu'à celles ou à ceux qui ne sont pas organisés dans le champ d'application de la présente CCT.

**7** Les associations du personnel désignent l'organe de révision et règlent la répartition des contributions de solidarité de façon autonome entre elles.

**8** Chaque année, les associations du personnel soumettent à l'association patronale les comptes annuels, vérifiés par un organe de révision externe, sur l'utilisation des contributions de solidarité.

## **16 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

### **16.1 Entrée en vigueur/résiliation**

- 1 La CCT entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2018. Elle peut être résiliée moyennant observation d'un délai de six mois pour la fin d'une année civile.
- 2 Si la résiliation n'est prononcée que par une ou certaines associations du personnel, la CCT reste en vigueur pour les parties contractantes ne l'ayant pas résiliée.

### **16.2 Information des collaboratrices et collaborateurs**

Les employeurs veillent à ce que les collaboratrices et collaborateurs soient informés à temps, avant l'entrée en vigueur de la CCT et des annexes, sur le contenu et les modifications dans les rapports de travail. La même règle s'applique lors de modifications ultérieures concernant la CCT et les annexes.

### **16.3 Dispositions transitoires**

Les dispositions transitoires suivantes sont fixées pour la CCT :

- 1 Gratification d'ancienneté (art. 4.11) : la gratification d'ancienneté suivante est octroyée selon l'ancienne réglementation aux collaboratrices et collaborateurs engagés avant la mise en vigueur de la CCT 2018, dans la mesure où cette réglementation leur est plus avantageuse. Toutes les autres gratifications d'ancienneté se fondent sur la CCT 2018.
- 2 Classification dans les bandes salariales (art. 5.2, al. 2) : toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs sont classés au 1<sup>er</sup> janvier 2018 dans la bande salariale correspondant à leur fonction. L'actuel salaire reste inchangé lors de la transition (acquis).
- 3 Fonctions-types (art. 5.2, al. 2) : les parties contractantes établissent jusqu'au 31 décembre 2019 des fonctions-types contraignantes pour l'ensemble des employeurs. Jusque-là, les descriptions des fonctions selon le règlement des salaires du 1<sup>er</sup> janvier 2014 s'appliquent.
- 4 Evolution du salaire (art. 5.2, al. 4) : l'évolution salariale selon les critères du nouveau système de salaire intervient au plus tard avec les négociations salariales 2019.



5 Groupe d'accompagnement: pour toute question se rapportant à l'interprétation et à l'exécution du nouveau système de salaire, les parties au contrat constituent un groupe d'accompagnement pour une durée de deux ans.

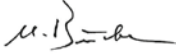
## **16.4 Langues; version déterminante**

La CCT est rédigée dans les langues française et allemande. En cas de litige ou de difficulté d'interprétation, c'est la version allemande qui fait loi.

Les parties contractantes ci-après ont approuvé la CCT pour les hôpitaux et cliniques bernois et annexes comprises.  
La CCT entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2018.

## Les employeurs

**diespitäler.be**



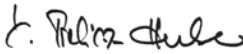
Président  
Urs Birchler



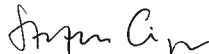
Directeur  
Christoph Schöni

## Les associations du personnel

**SSP Suisse**



Présidente  
Katharina Prelicz-Huber

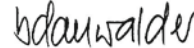


Secrétaire général  
Stefan Giger

**SSP Berne**



Présidente  
Karin Thomas



Secrétaire de région  
Bettina Dauwalder

**ASI Section de Berne**



Présidente  
Cornelia Klüver



Responsable partenariat social  
Erik Grossenbacher

**ASMAC**



Présidente  
Nora Bienz



Déléguée aux négociations  
Rosmarie Glauser



Co-directrice  
Janine Junker



Co-directeur  
Gerhard Hauser

# ANNEXE 1 : CHAMP D'APPLICATION AU NIVEAU DES ENTREPRISES

Centre hospitalier Bienne SA  
Hôpital du Jura bernois SA  
Insel Gruppe AG  
PZM Psychiatriezentrum Münsingen AG  
Regionalspital Emmental AG  
Réseau santé mentale SA  
Spital Region Oberaargau AG  
Spital Simmental-Thun-Saalenland AG  
Spitäler Frutigen-Meiringen-Interlaken AG  
Services psychiatriques universitaires de Berne (SPU) SA  
Spitex-Dienste oberes Gürbetal

## ANNEXE 2 : RÉGLEMENTATION SUR LES INCONVÉNIENTS

### 1 Principe

Les dispositions d'exécution ci-après viennent compléter les art. 3.9, 6.1 et 6.2 CCT.

### 2 Allocations pour le travail de nuit

#### 2.1 Personnel jusqu'à la bande salariale 24 comprise

1 Le travail effectué entre 20 h 00 et 06 h 00 est considéré comme travail de nuit.

2 Il est indemnisé par une allocation de Fr. 6.– par heure.

3 Il est en outre accordé une bonification de temps de 20% sur les heures de travail de nuit accomplies jusqu'à la bande salariale 18 comprise.

4 A partir de la bande salariale 19 comprise, seule est versée la bonification selon la loi sur le travail (10% pour le travail de nuit effectué entre 23 h 00 et 06 h 00).

## **2.2 Personnel à partir de la bande salariale 25**

**1** Seules sont applicables les dispositions de la loi sur le travail. Le travail effectué entre 23h00 et 06h00 est considéré comme travail de nuit.

**2** Ces heures donnent droit à une bonification de temps de 10%.

## **3 Allocations pour le travail de fin de semaine et durant les jours fériés**

**1** Est considéré comme travail de fin de semaine le temps de travail accompli :

- le samedi entre 12h00 et 20h00 et
- le dimanche ainsi que les jours fériés légaux entre 06h00 et 20h00.

**2** Pour le personnel jusqu'à la bande salariale 24 comprise, le travail de fin de semaine est indemnisé par une allocation de Fr. 6.– par heure.

**3** Il n'y a pas de cumul de travail de nuit et de travail de fin de semaine. Les allocations selon la loi sur le travail demeurent réservées.

## **4 Allocations pour le service de piquet**

**1** L'allocation pour le service de piquet est versée selon les unités de piquet. Une unité de piquet consiste en une durée de huit à douze heures consécutives.

**2** L'allocation pour les services de piquet s'élève à Fr. 30.– par unité de piquet à quoi s'ajoutent, le cas échéant, les bonifications de temps, conformément à l'art. 3.9, al. 2, CCT (voir aussi l'art. 8a, al. 2, OLT 2).

## **5 Allocations pour la durée des vacances**

Les allocations de nuit, de fin de semaine et de piquet sont versées également pour la période des vacances, soit à raison d'un supplément forfaitaire de 10,5% sur les montants en francs précités (ch. 2.1, al. 2, ch. 3.1, al. 2, et ch. 4, al. 2), indépendamment du droit individuel aux vacances.

# ANNEXE 3 : ALLOCATIONS SOCIALES

## 1 Principe

Les dispositions d'exécution ci-après viennent compléter l'art. 7.1 CCT.

## 2 Allocations familiales

Sur la base de la loi fédérale sur les allocations familiales (LAFam) ainsi que de l'ordonnance afférente (OAFam), le canton a édicté une loi cantonale sur les allocations familiales (LCAFam). La législation fait usage de la notion générique « allocation familiale », par quoi il faut entendre les allocations pour enfant ainsi que les allocations de formation professionnelle.

### 2.1 Droit\*

Des allocations familiales peuvent être perçues pour :

- a. les propres enfants et les enfants adoptifs ;
- b. les enfants du conjoint de l'ayant droit qui vivent dans une mesure prépondérante dans le ménage du beau-parent ;
- c. les enfants recueillis aux fins de soins et d'éducation, sans frais et de manière permanente ;
- d. les enfants à l'entretien desquels subviennent des frères et sœurs ou des grands-parents ;
- e. pour les enfants domiciliés à l'étranger, les allocations familiales ne sont versées que si des conventions interétatiques afférentes le prescrivent.

### 2.2 Concours de droits\*

1 Une seule allocation peut être perçue pour chaque enfant. Lorsque plusieurs personnes peuvent faire valoir un droit à des allocations familiales pour le même enfant, l'ordre de priorité suivant s'applique :

1. la personne qui exerce une activité lucrative ;
2. la personne qui détient l'autorité parentale ou qui la détenait jusqu'à la majorité de l'enfant ;
3. la personne qui vit la plupart du temps avec l'enfant ou vivait avec lui jusqu'à sa majorité ;
4. la personne qui travaille dans le canton de domicile de l'enfant ;
5. la personne dont le revenu soumis à l'AVS est le plus élevé.

2 Dans le cas où les allocations familiales du premier et du second ayant droit sont régies par les dispositions de deux cantons différents, le second a droit au versement de la différence si le taux minimal légal est plus élevé dans son propre canton que dans l'autre.

### **2.3 Genres et montants des allocations familiales\***

Il n'existe que des allocations pour enfant et des allocations de formation professionnelle «entières», donc indépendamment du taux d'occupation. Y ont droit les personnes dont le revenu annuel s'élève au minimum à la moitié de la rente de vieillesse minimale complète de l'AVS. Les montants mensuels déterminants sont communiqués chaque année au personnel.

### **2.4 Obligation de communiquer les données**

**1** La collaboratrice ou le collaborateur qui prétend à une allocation familiale doit satisfaire dans les délais aux formalités nécessaires à cet effet.

**2** Chaque modification qui influence le droit aux allocations doit être communiquée. Les allocations familiales perçues à tort sont réclamées en retour.

### **2.5 Décision relative aux allocations**

Le versement des allocations familiales par l'employeur a lieu après réception d'une décision d'allocation par la caisse de compensation pour allocations familiales.

## **3 Allocation pour charge d'assistance**

### **3.1 Droit**

**1** Les collaboratrices et collaborateurs qui, pour leurs enfants, ont droit de par la loi à des allocations familiales, reçoivent en complément une allocation pour charge d'assistance.

**2** L'allocation est versée mensuellement et par famille. L'allocation pour les personnes employées à temps partiel est versée proportionnellement au taux d'occupation. Cependant, les deux parents ont droit, en commun, au maximum à une allocation entière pour charge d'assistance (selon le nombre d'enfants).

**3** Les allocations perçues à tort (p. ex. en raison de données incorrectes, omission d'annoncer la fin de la formation) sont réclamées en retour.

**4** Le droit à une allocation pour charge d'assistance existe également pour les collaboratrices et collaborateurs dont le droit aux allocations familiales n'intervient pas pour cause de concours de droits. Si les deux parents reçoivent simultanément des allocations pour charge d'assistance ou des allocations comparables versées par d'autres employeurs, le montant total des allocations perçues ne doit pas dépasser la limite supérieure d'après l'art. 2.

### **3.2 Montant de l'allocation**

Le montant de l'allocation est fixé par les parties contractantes et communiqué chaque année au personnel.

\* Le présent texte sert uniquement à titre d'information; ce sont toujours les dispositions légales en vigueur qui sont déterminantes.

## **ANNEXE 4 : RÈGLEMENT DE LA COMMISSION PARITAIRE (PARIKO)**

### **1 Principe**

Les dispositions d'exécution suivantes viennent compléter l'art. 15.8 CCT.

### **2 Tâches**

1 La Pariko assume les tâches suivantes :

- a. Elle surveille le respect de la CCT et des annexes.
- b. Elle arbitre les litiges collectifs entre les parties contractuelles, respectivement entre les différents employeurs et une ou plusieurs associations du personnel.
- c. Elle arbitre et tranche dans les litiges selon l'art. 13.8 (participation), l'art. 14.5, al. 3 (plan social), et l'art.15.5, al. 5 (négociations salariales), CCT.

2 En outre, la Pariko peut proposer aux parties contractantes des adaptations de la CCT et des annexes.

### **3 Composition**

Les parties contractantes nomment six membres et membres suppléants chacune.

### **4 Présidence**

1 Les parties contractantes désignent un/une président-e neutre d'un commun accord.

2 Si les parties contractantes ne peuvent pas s'entendre, c'est le sort qui décide entre la personne proposée par les employeurs et celle proposée par les associations du personnel.

3 La durée de fonction est de quatre ans. Une réélection est possible.

4 Le/la président-e prend en charge et organise toutes les tâches dirigeantes (invitations, direction de réunions et de procédures, rédaction du procès-verbal).

## 5 Méthode de travail

1 Sur invitation du/de la président-e, la Pariko se réunit aussi souvent que le requiert l'accomplissement des tâches.

2 En règle générale, l'invitation a lieu 30 jours à l'avance. En cas d'urgence, en particulier dans le cadre d'une procédure concernant les négociations salariales, elle peut aussi avoir lieu dans un délai plus court.

3 Deux membres de la Pariko ou une partie contractante peuvent exiger la convocation.

4 Le quorum de la Pariko est atteint lorsque sont présents au minimum trois représentant-e-s des employeurs et des associations du personnel respectivement. Ont toujours droit de vote le même nombre de représentants auprès des employeurs que des associations du personnel. Les élections se font à la majorité simple. En cas d'égalité des voix, c'est le/la président-e qui décide.

5 Les procès-verbaux sont envoyés dans les 10 jours aux membres, aux parties contractantes de même qu'aux parties en cours de procédure.

6 Les recommandations et les décisions de la Pariko sont envoyées à la partie demanderesse, à la partie défenderesse et à toutes les parties contractantes, dans les 10 jours après la décision de la Pariko.

7 La Pariko peut solliciter le concours de spécialistes pour son travail. Ces derniers ont voix consultative.

8 Par ailleurs, la Pariko s'organise elle-même.



## 6 Procédure

1 Chaque partie contractante ainsi que les différents employeurs peuvent déposer auprès de la Pariko une demande d'ouverture de procédure pour infraction à la CCT ou à ses annexes. Il convient à cet effet de présenter une demande écrite et motivée au/à la président-e de la Pariko. La partie défenderesse ainsi que toutes les autres parties contractantes en reçoivent une copie.

2 La Pariko entend les parties. Elle peut recourir à d'autres spécialistes. La présidente ou le président peut inviter à un entretien préparatoire mené par lui/elle un-e représentant-e de chaque partie participant à la procédure ; aucun procès-verbal détaillé ne sera rédigé sur de tels débats d'instruction informels.

3 La Pariko peut mener une enquête auprès de la partie défenderesse et auprès d'autres instances impliquées. Pour ce faire, elle informe la direction des parties et instances en question.

4 La Pariko communique par écrit ses recommandations ou décisions, en règle générale dans les deux mois suivant l'ouverture d'une procédure. Lors de recommandations, les parties concernées prennent position par écrit dans les 30 jours si elles acceptent ou refusent la proposition de conciliation. Une acceptation partielle est considérée comme un rejet. Si elles ne veulent pas accepter la proposition de conciliation, lesdites parties peuvent saisir le tribunal arbitral. En cas de conflits selon les art. 13.8 et 14.5, al. 3, CCT, c'est la Pariko qui décide définitivement.

5 Si les négociations salariales échouent (art. 15.5, al. 5, CCT), les parties saisissent la Pariko dans les 14 jours et lui soumettent leurs propositions par écrit. La Pariko entend les parties et leur soumet une proposition de conciliation dans les 30 jours à compter de l'annonce de l'échec des négociations salariales. Les parties concernées font part de leur point de vue par écrit si elles acceptent ou non la proposition. La proposition de conciliation entre en vigueur dans la mesure où aucune partie ne fait appel au tribunal arbitral.

## 7 Secret professionnel

Les membres de la Pariko, du secrétariat ainsi que d'éventuels spécialistes consultés sont soumis au secret professionnel pour les affaires traitées.

## 8 Financement

1 Les coûts de la Pariko (indemnités journalières, frais, secrétariat) sont pris en charge pour moitié par les parties contractantes respectives. La part des associations du personnel est mise à la charge du fonds de solidarité. Pour le surplus, chaque partie supporte elle-même ses propres frais.

2 Les détails sont réglés par les parties contractantes.

## 9 Rapport d'activité

La Pariko soumet aux parties contractantes son rapport d'activité annuel accompagné des comptes annuels jusqu'à fin mars de l'année suivante.

## ANNEXE 5 : TABLEAU DES SALAIRES

Bande salariale	Salaire annuel			Salaire mensuel (13 fois)	
	Bande salariale min*	Bande salariale max	Largeur	Bande salariale min*	Bande salariale max
5	48'000.00	79'226.00	65,1%	3'692.35	6'094.35
8	50'636.00	85'346.00	68,5%	3'895.10	6'565.10
10	54'949.00	90'791.00	65,2%	4'226.85	6'983.95
11	58'738.00	93'980.00	60,0%	4'518.35	7'229.25
12	60'941.00	97'504.00	60,0%	4'687.80	7'500.35
13	63'368.00	101'388.00	60,0%	4'874.50	7'799.10
14	66'027.00	105'642.00	60,0%	5'079.00	8'126.35
15	68'936.00	110'298.00	60,0%	5'302.80	8'484.50
16	72'102.00	115'364.00	60,0%	5'546.35	8'874.20
17	75'543.00	120'869.00	60,0%	5'811.00	9'297.65
18	79'270.00	126'832.00	60,0%	6'097.70	9'756.35
19	83'294.00	133'270.00	60,0%	6'407.25	10'251.55
20	87'630.00	140'207.00	60,0%	6'740.80	10'785.20
21	92'288.00	147'661.00	60,0%	7'099.10	11'358.55
22	97'285.00	155'656.00	60,0%	7'483.50	11'973.55
23	102'633.00	164'213.00	60,0%	7'894.85	12'631.80
24	108'344.00	173'351.00	60,0%	8'334.20	13'334.70
25	114'433.00	183'092.00	60,0%	8'802.55	14'084.00

\* Si la collaboratrice ou le collaborateur ne remplit pas encore toutes les exigences liées à la fonction qui lui est dévolue, le salaire peut être fixé au maximum à 3% en dessous du minimum salarial (cf. art. 5.2, al. 3, CCT).





T