

**CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL**  
**POUR LE PERSONNEL DES HÔPITAUX BERNOIS**

---

## Employeurs signataires

### **CENTRE HOSPITALIER Bienne SA**

Chante-Merle 84  
2501 Bienne

### **SPITALZENTRUM Biel AG**

Vogelsang 84  
2501 Biel

### **STS Spital Thun-Simmental AG**

Thoune	Krankenhausstrasse 12	3600 Thoune
Erlenbach	Spitalstrasse	3762 Erlenbach
Zweisimmen	Karl-Haueter-Strasse 21	3770 Zweisimmen

### **spitäler fmi ag**

spital interlaken	Weissenaustrasse 27	3800 Unterseen
spital meiringen	Spitalstrasse 13	3860 Meiringen
spital frutigen	Adelbodenstrasse 27	3714 Frutigen

### **SRO Spital Region Oberaargau AG**

Langenthal	St. Urbanstrasse 67	4900 Langenthal
Herzogenbuchsee	Stelliweg 24	3360 Herzogenbuchsee
Huttwil	Spitalstrasse 51	4950 Huttwil
Niederbipp	Anternstrasse 24	4704 Niederbipp

### **RSE Regionalspital Emmental AG**

Berthoud	Oberburgstrasse 54	3400 Berthoud
Langnau	Dorfbergstrasse 10	3550 Langnau

### **Hôpital du Jura bernois SA**

Saint-Imier	Les Fontenayes 17	2610 Saint-Imier
Moutier	Rue Beausite 49	2740 Moutier

### **Spital Riggisberg**

Eyweg 2                      3132 Riggisberg

### **Dr. Ludwig Meyer Stiftung**

Alters- und Pflegeheim		
Wattenwil	Burgsteinstrasse 34	3665 Wattenwil

### **Spitex-Dienste oberes Gürbetal**

Burgsteinstrasse 34	3665 Wattenwil
---------------------	----------------

**SSP**

Syndicat des services publics  
Monbijoustrasse 61, 3007 Berne

**ASI**

Association suisse des infirmières et infirmiers  
Section de Berne  
Monbijoustrasse 30, 3011 Berne

**ASMAC**

Association suisse des médecins-assistants et chefs de clinique  
Section de Berne  
Schwarztorstrasse 22, 3007 Berne

.....

# TABLE DES MATIÈRES

Page

## I. PRÉAMBULE

### Art. 1 Objet et but

## II. DROITS ET OBLIGATIONS

### Art. 2 Généralités

- 2.1 Champ d'application
- 2.2 Droit applicable
- 2.3 Dispositions d'exécution (DE)
- 2.4 Liberté d'affiliation
- 2.5 Paix du travail

### Art. 3 Collaboration entre les parties contractantes

- 3.1 Exécution commune
- 3.2 Contribution de solidarité et fonds de solidarité
- 3.3 Commission paritaire
- 3.4 Règlement de litiges et tribunal arbitral

### Art. 4 Collaboration dans les différents hôpitaux

- 4.1 Commissions d'entreprise

## III. DISPOSITIONS (NORMATIVES) DU DROIT DE TRAVAIL

### Art. 5 Rapport entre CCT et contrat individuel de travail

### Art. 6 Naissance et commencement des rapports de travail

- 6.1 Temps d'essai

### Art. 7 Fin des rapports de travail

- 7.1 Délais de congé
- 7.2 Résiliation par l'employeur
- 7.3 Résiliation d'un commun accord
- 7.4 Résiliation immédiate
- 7.5 Résiliation en temps inopportun
- 7.6 Résiliation du contrat de travail de durée déterminée
- 7.7 Résiliation du contrat de travail pour incapacité de travail par suite de maladie ou d'accident
- 7.8 Retraite
- 7.9 Retraite anticipée

<b>Art. 8</b>	<b>Obligations</b>
8.1	Obligation de prévoyance de la part de l'employeur
8.2	Obligation de travail de la part des collaboratrices et des collaborateurs
8.3	Secret professionnel
8.4	Obligation de diligence
8.5	Moyens de communication électroniques
8.6	Respect des instructions de l'entreprise
8.7	Obligation d'information
8.8	Obligation d'annoncer
8.9	Activité accessoire
<b>Art. 9</b>	<b>Droits</b>
9.1	Protection de la personnalité
9.2	Protection de la santé
9.3	Protection des femmes enceintes et des mères qui allaitent
9.4	Protection des données personnelles
9.5	Liberté de s'affilier à une association
9.6	Fonctions publiques
9.7	Droit de plainte
<b>Art. 10</b>	<b>Attribution d'autres tâches et transfert des rapports de travail</b>
10.1	De durée déterminée
10.2	De durée indéterminée
10.3	Transfert de durée indéterminée
10.4	Acceptabilité et droit de plainte
<b>Art. 11</b>	<b>Horaire de travail</b>
11.1	Horaire de travail hebdomadaire et modèles d'horaires de travail
11.2	Horaire de travail des médecins-assistants et des chefs de clinique
11.3	Heures d'appoint
11.4	Service de piquet, service de nuit, de fin de semaine et de jours fériés
11.5	Service de piquet en état d'intervention sur appel
11.6	Service de piquet en état de préparation au travail
11.7	Pauses payées
11.8	Pauses non payées
11.9	Temps de repos

**Art. 12 Vacances, jours fériés et congés**

- 12.1 Droit aux vacances
- 12.2 Remise de vacances
- 12.3 Paiement des vacances en espèces
- 12.4 Compensation d'un surplus de vacances
- 12.5 Occupation rémunérée durant les vacances
- 12.6 Réduction des vacances
- 12.7 Maladie et accident durant les vacances
- 12.8 Jours fériés et jours de congé
- 12.9 Report de jours fériés
- 12.10 Congés payés
- 12.11 Congés non payés
- 12.12 Assurances

**Art. 13 Salaire**

- 13.1 Généralités
- 13.2 Classification
- 13.3 Fixation du salaire initial
- 13.4 Evolution du salaire
- 13.5 Négociations concernant l'évolution des salaires
- 13.6 Compensation du renchérissement
- 13.7 Versement du salaire
- 13.8 Paiement continu du salaire en cas de maladie ou d'accident
- 13.9 Cession et caducité du droit à la revendication
- 13.10 Certificat médical
- 13.11 Paiement continu du salaire en cas de grossesse
- 13.12 Paiement continu du salaire en cas de maternité
- 13.13 Paiement continu du salaire en cas de service militaire, de service civil, de service dans la protection civile, de service auprès de FDA ou du SCR
- 13.14 Versement subséquent du salaire après le décès

**Art. 14 Allocations**

- 14.1 Allocations pour enfants et allocations pour charge d'assistance
- 14.2 Allocations de fonction et de remplacement
- 14.3 Allocations pour les services de nuit, de fin de semaine, de jours fériés et de piquet

**Art. 15 Institutions de prévoyance et assurances**

- 15.1 Assurances sociales AVS/AI/AC/APG
- 15.2 Prévoyance professionnelle
- 15.3 Caisse-maladie

- 15.4 Assurance d'indemnités journalières en cas de maladie (indemnités journalières en cas de maladie)
- 15.5 Assurance-accidents
- 15.6 Responsabilité civile

**Art. 16 Reconnaissance des années de service accomplies**

**Art. 17 Règlement des frais**

- 17.1 Principe
- 17.2 Règlement

**Art. 18 Formation de base, formation de perfectionnement et formation continue**

- 18.1 Principe
- 18.2 Prise en charge des coûts
- 18.3 Convention sur le remboursement des coûts
- 18.4 Règlement

**IV. PARTICIPATION**

**Art. 19 Droits de participation des collaboratrices et des collaborateurs**

- 19.1 Participation
- 19.2 Domaines de participation

**Art. 20 Commission d'entreprise**

- 20.1 But du travail de la commission d'entreprise
- 20.2 Tâches
- 20.3 Information
- 20.4 Composition
- 20.5 Election
- 20.6 Modalités de travail
- 20.7 Prise en compte comme temps de travail
- 20.8 Infrastructure
- 20.9 Sondages et information
- 20.10 Droits et obligations des membres de la commission d'entreprise
- 20.11 Confidentialité

**Art. 21 Plaintes pour violation des dispositions relatives à la participation**



## **V. MESURES À PRENDRE LORS DE PROBLÈMES STRUCTURELS ET ÉCONOMIQUES**

**Art. 22** Principe

**Art. 23** Information et droit d'être entendu

**Art. 24** Mesures à prendre pour le maintien des places de travail

24.1 Réengagement dans l'entreprise

24.2 Reconversion

**Art. 25** Nouveaux modèles d'horaires de travail

25.1 Réduction de l'horaire de travail

25.2 Retraite anticipée

**Art. 26** Mesures à prendre lors de licenciements

26.1 Conclusion d'un plan social

26.2 Délais de congé

26.3 Indemnité de départ

26.4 Mesures complémentaires

26.5 Echech des négociations

## **VI. DISPOSITIONS FINALES**

**Art. 27** Entrée en vigueur, validité et modalités de résiliation

**Art. 28** Dispositions transitoires, réglementations complémentaires

28.1 Délais de réalisation

28.2 Disposition transitoire 2003 relative à l'art. 16

**Art. 29** Adhésion d'autres centres hospitaliers régionaux, hôpitaux ou institutions

**Art. 30** Langues, version déterminante

## **VII. DISPOSITIONS D'EXÉCUTION (DE)**

Régime des salaires

Règlement des inconvénients

Allocations pour enfants et allocations pour charge d'assistance

Entretiens personnels avec les collaboratrices et collaborateurs (EPC)

Règlement de la commission paritaire (PARIKO)

## **VIII. INDEX**

# I. PRÉAMBULE

## Art. 1 Objet et but

Dans l'intérêt des établissements hospitaliers (désignés ci-après par «employeurs») ainsi que de celui des collaboratrices et des collaborateurs, la présente CCT (convention collective de travail) a pour objectif:

- d'offrir des conditions d'engagement et de travail modernes;
- de créer les conditions nécessaires au développement des aptitudes et capacités professionnelles des collaboratrices et des collaborateurs ainsi que de leurs supérieurs;
- d'assurer une participation active des collaboratrices et des collaborateurs ainsi que de leurs associations, relative à leurs conditions d'engagement et de travail;
- d'assurer le développement social et économique de la branche;
- d'inclure les collaboratrices et les collaborateurs aux responsabilités dans la préparation de décisions d'entreprise;
- de présenter de façon impérative les droits et les obligations réciproques;
- de régler et d'apprécier les litiges et intérêts réciproques dans un esprit de partenariat;
- d'assurer l'égalité et le traitement égal des collaboratrices et des collaborateurs;
- de permettre l'accès à tous les métiers et échelons hiérarchiques aux femmes et hommes et de soutenir des évolutions tendant à rendre compatibles les activités professionnelles, d'assistance et ménagères;
- de ne pas tolérer les comportements discriminatoires et notamment de prendre les mesures nécessaires contre les harcèlements sexuels;
- de souscrire aux principes de la bonne foi;
- d'assurer la paix du travail.

## II. DROITS ET OBLIGATIONS

### Art. 2 Généralités

#### 2.1 Champ d'application

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 et affiliés à une des associations contractantes (voir toutefois art. 2.1, al. 4).

2 Dans le cadre du champ d'application mentionné ci-dessus, les employeurs prennent l'engagement de déclarer les dispositions normatives de la présente CCT (art. 5 ss.) parties intégrantes de tous les contrats de travail conclus par eux.

3 Les parties se déclarent d'accord d'inclure dans la présente CCT, dans le cadre de l'art. 2.1, al. 2, les collaboratrices et les collaborateurs non organisés dans les associations contractantes.

4 La CCT n'est pas applicable aux:

- a membres de la direction d'hôpital;
- b médecins ayant droit à une activité médicale privée;
- c apprentis;
- d stagiaires.

5 Les apprentis sont soumis aux dispositions des réglementations respectives concernant la formation et aux dispositions légales.

6 Les collaboratrices et les collaborateurs exerçant une fonction spéciale peuvent être exceptés du champ d'application sur la base de conventions conclues entre les parties contractantes.

#### 2.2 Droit applicable

1 Sauf dérogations dans la présente CCT, les dispositions légales (art. 356 ss. CO) sont applicables aux rapports entre les parties contractantes.

2 La présente CCT régit les relations entre employeurs, d'une part, et collaboratrices et collaborateurs individuels d'autre part. En l'absence d'une réglementation, 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 dispositions légales concernant les assurances sociales AVS, AI, AC, AA, PP, des autres lois fédérales, telles que la loi sur la protection des données, la loi sur le droit d'auteur, etc., ainsi que les dispositions des ordonnances afférentes sont applicables.

### **2.3 Dispositions d'exécution (DE)**

Par dispositions d'exécution on entend les annexes et réglementations conclues d'un commun accord entre les parties contractantes. Elles font partie intégrante de la CCT. En font notamment partie:

- le régime des salaires;
- le règlement des inconvénients;
- les allocations pour enfants et allocations pour charge d'entretien;
- les entretiens personnels avec les collaboratrices et collaborateurs;
- le règlement de la commission paritaire.

### **2.4 Liberté d'affiliation**

La liberté d'affiliation réciproque est garantie. Aucun désavantage ne doit s'ensuivre de l'appartenance ou de la non-appartenance d'une collaboratrice ou d'un collaborateur à une association du personnel, ni de la part de l'employeur ni du côté des associations.

### **2.5 Paix du travail**

1 Les parties contractantes reconnaissent l'importance du principe de la paix du travail. Elles s'engagent à le respecter dans tous les domaines réglés par la CCT et ses dispositions d'exécution. Cela signifie que, dans ce domaine, des mesures de lutte sont exclues. Les associations du personnel contractantes s'engagent à agir dans ce sens auprès de leurs membres.

2 Les différends et litiges sont à régler selon les dispositions de la présente CCT.

## **Art. 3 Collaboration entre les parties contractantes**

### **3.1 Exécution commune**

1 Les parties contractantes s'engagent à faire respecter la CCT (art. 357 b CO).

- 2 Elles sont notamment compétentes pour:
- a les négociations relatives à la présente CCT et à son renouvellement;
  - b la négociation et la conclusion des dispositions d'exécution et d'un éventuel plan social;
  - c les négociations annuelles concernant l'allocation de renchérissement et l'évolution des salaires;
  - d la défense des prétentions individuelles de leurs membres.

3 Les employeurs informent le plus tôt possible les parties contractantes et les commissions d'entreprise sur les décisions

stratégiques influençant les relations de travail ainsi que sur les changements prévus touchant à la politique du personnel.

4 Pour l'exécution de leurs tâches, les parties contractantes se rencontrent au moins une fois par an. Les deux parties annoncent à temps et par écrit leurs points de l'ordre du jour.

5 Chaque partie contractante peut demander en tout temps à l'autre partie des éclaircissements sur des questions précises. Celles-ci doivent être formulées par écrit. Les réponses sont données par écrit ou dans le cadre d'un entretien.

### **3.2 Contribution de solidarité et fonds de solidarité**

1 Une contribution de solidarité mensuelle de Fr. 4.– par collaboratrice et par 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.

4 Les deniers restants sont versés dans un fonds de solidarité créé par les associations 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. Les employeurs en sont informés.

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 la Pariko les comptes annuels, vérifiés par un organe de révision externe, sur l'utilisation des contributions de solidarité.

### 3.3 Commission paritaire

1 Une commission paritaire commune (Pariko) est constituée pour assurer le respect de la CCT et de ses dispositions d'exécution ainsi que pour favoriser la collaboration entre les parties contractantes.

2 Les centres hospitaliers régionaux, hôpitaux et institutions affiliés (employeurs) d'une part, ainsi que les associations du personnel affiliées d'autre part, reconnaissent par la signature de la CCT les compétences de la Pariko pour:

- la surveillance du respect de la CCT et de ses dispositions d'exécution;
- la soumission de propositions lors de litiges entre un ou plusieurs employeurs et
- entre un ou plusieurs associations du personnel (litiges collectifs).

3 Dans la Pariko, employeurs et associations du personnel ont droit chacun à un nombre égal de membres. Un règlement convenu entre les parties contractantes fixe les détails concernant les tâches, la procédure, l'organisation et la composition.

### 3.4 Règlement de litiges et tribunal arbitral

1 Les différends non résolus entre parties contractantes individuelles ou multiples, concernant l'application de la présente CCT et de ses dispositions d'exécution, sont en premier lieu du ressort de la Pariko.

2 Si aucune entente ne peut être trouvée, chaque partie peut requérir des négociations directes entre les parties contractantes.

3 Les litiges entre parties contractantes ne pouvant être résolus selon l'art. 3.4, al. 1<sup>er</sup> et 2, CCT, sont à soumettre, en excluant la voie juridique ordinaire, à un tribunal arbitral, tout en respectant le concordat sur l'arbitrage. Celui-ci statue conformément aux règles du droit applicable et de la CCT. Il est autorisé à statuer également d'après les règles de l'équité (art. 31, al. 3, du concordat sur l'arbitrage). A cet égard, les règles suivantes sont applicables:

- a Si l'une des parties veut faire appel au tribunal arbitral, elle doit l'annoncer à la partie adverse au moyen de lettre recommandée, en nommant en même temps un juge arbitral. Dans les vingt jours après réception de ce message, la partie adverse doit également désigner son juge arbitral. Dans les vingt jours à suivre, 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 le choix d'un(e) président(e), le/la président(e) de la Cour suprême du canton de Berne est appelé à procéder à la nomination requise.

- b Le tribunal arbitral a son siège à Berne. Il statue lui-même sur la procédure à suivre. Sauf dispositions contraires convenues, le concordat sur l'arbitrage du 27 mars 1969 ainsi que, subsidiairement, les dispositions du Code de procédure civile du canton de Berne sont applicables.
- c La procédure est simplifiée au possible, mais les parties ont droit dans tous les cas à une sentence motivée par écrit.
- d La sentence du tribunal arbitral est définitive, sous réserve du recours en nullité selon les art. 9 et 36 du concordat sur l'arbitrage.

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

5 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, à une peine conventionnelle jusqu'à concurrence d'un montant maximal de Fr. 5000.–. Ce montant est fixé par le tribunal arbitral.

6 Tout litige entre employeurs et collaboratrices ou collaborateurs individuels est du ressort, après avoir épuisé la voie d'instance interne à l'entreprise, des tribunaux civils ordinaires.

## **Art. 4 Collaboration dans les différents hôpitaux**

### **4.1 Commissions d'entreprise**

1 Une commission d'entreprise, élue par le personnel de chaque hôpital participant à la CCT, représente les intérêts des collaboratrices et des collaborateurs dans toutes les questions relevant de l'entreprise. La commission d'entreprise peut consulter les associations du personnel.

2 Le personnel des hôpitaux réunis dans une région peut élire une commission d'entreprise commune.

3 La commission d'entreprise est informée à temps par l'employeur au sujet d'évolutions futures et de mesures en planification. Le comité directeur et la commission d'entreprise se rencontrent au besoin, au minimum une fois par an.

4 La sphère d'activité, les droits et les obligations ainsi que la procédure d'élection sont fixés dans le chap. «Participation» (art. 19 ss. CCT) et dans les règlements d'entreprise.



### III. DISPOSITIONS (NORMATIVES) DU DROIT DE TRAVAIL

#### Art. 5 Rapport entre CCT et contrat individuel de travail

1 Les dispositions suivantes sont directement applicables pour toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs soumis à la présente CCT. Pour les non-membres des associations du personnel contractantes, ces dispositions font foi comme des dispositions du contrat individuel de travail (selon renvoi dans le contrat d'engagement et art. 2.1, al. 2 et 3, CCT).

2 Tout changement apporté à la CCT et aux dispositions d'exécution entraîne automatiquement l'adaptation du contrat individuel de travail. Les prestations accordées dans le cadre des rapports entre l'employeur, d'une part, et les collaboratrices et les collaborateurs, d'autre part, conformément à la présente CCT et à ses dispositions d'exécution ne peuvent être exclues par le contrat individuel de travail.

3 Dans les cas d'espèce, les dispositions de la présente CCT et les dispositions d'exécution font foi comme teneur du contrat individuel de travail, si elles ne contiennent pas de dérogations en faveur des collaboratrices et collaborateurs.

#### Art. 6 Naissance et commencement des rapports de travail

1 Un contrat de travail écrit est conclu entre l'employeur et la collaboratrice ou le collaborateur individuel. Y doit figurer au minimum l'entrée en service, la durée de la période d'essai, l'horaire de travail, le taux d'occupation, le salaire initial et la classification, le champ d'activité, le lieu de travail, les assurances sociales et autres.

2 Lors de la conclusion du contrat de travail, un exemplaire de la CCT est remis à la collaboratrice ou au collaborateur. Les dispositions d'exécution, le règlement de la caisse de pensions ainsi que les autres règlements peuvent être consultés et obtenus sur demande.

3 Au cas où la travailleuse ou le travailleur 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. Lorsque l'employeur empêche l'entrée en service sans justes motifs, la détentriche ou le détenteur de la place de travail concerné(e) a également droit à cette indemnité.

4 Toutes les formalités d'entrée doivent être liquidées dans les trois premiers jours qui suivent celui de l'entrée en fonction.

#### **6.1 Temps d'essai**

1 Sans accord contraire, les trois premiers mois des rapports de travail sont considérés comme temps d'essai.

2 Un raccourcissement effectif de la période d'essai pour cause de vacances, maladie, accident ou accomplissement de devoirs légaux obligatoires entraîne une prolongation afférente de la période d'essai.

### **Art. 7 Fin des rapports de travail**

#### **7.1 Délais de congé**

1 Pendant le temps d'essai, le contrat d'engagement peut être résilié par chaque partie, en respectant un délai de congé de 14 jours.

2 Après le temps d'essai, le délai de congé réciproque est:  
de 3 mois pour une durée d'engagement jusqu'à 10 ans;  
de 4 mois pour une durée d'engagement supérieure à 10 ans;  
pour la fin d'un mois respectivement.

3 Pour calculer la durée d'engagement déterminante, toutes les années de service accomplies dans le centre hospitalier régional, l'hôpital ou l'institution sont prises en considération, à l'exception du temps d'apprentissage.

4 Pour les cas spéciaux (travail axé sur un projet) ou pour le personnel dirigeant, des délais de congés différents peuvent être convenus d'un commun accord dans le contrat individuel de travail.

5 La résiliation doit se faire par écrit. Elle doit arriver auprès de l'employeur respectivement auprès de la collaboratrice ou du collaborateur au plus tard le dernier jour ouvrable avant le début du délai de congé.

6 Au cas où la collaboratrice ou le collaborateur quitte son service sans respecter le délai de congé, l'employeur a droit à une indemnité au terme de l'art. 337 d CO.

#### **7.2 Résiliation par l'employeur**

1 La résiliation d'un contrat de travail de la part de l'employeur ne peut se faire que par la direction ou par une instance désignée par celle-ci.

2 Une résiliation d'un contrat de travail par l'employeur pour d'autres motifs que ceux d'ordres structurels ou économiques n'est possible que lorsque:

- un avertissement par écrit l'a précédé et
- qu'une entrevue pour clarifier la situation a eu lieu.

3 La collaboratrice ou le collaborateur concerné peut avoir recours à une personne de sa confiance.

4 Une résiliation ne respectant pas les dispositions de procédure précitées est nulle.

5 En cas de résiliations prononcées pour des raisons structurelles ou économiques, les mesures indiquées selon les art. 22 ss. CCT doivent être respectées.

### **7.3 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 du présent titre.

### **7.4 Résiliation immédiate**

Pour de justes motifs (art. 337 CO), le contrat de travail peut être résilié avec effet immédiat par les deux parties.

### **7.5 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.

### **7.6 Résiliation du contrat de travail de durée déterminée**

1 Le contrat de travail de durée déterminée prend fin à l'échéance convenue sans qu'il soit nécessaire de donner congé.

2 D'un commun accord, un contrat de travail de durée déterminée peut être résilié par les deux parties avant l'échéance de sa durée ordinaire. Les deux parties décident ensemble du terme approprié.

### **7.7 Résiliation du contrat de travail pour incapacité de travail par suite de maladie ou d'accident**

1 En cas de maladie de longue durée, l'employeur peut résilier le contrat de travail pour la fin de l'obligation de verser le salaire (salaire 100 %).

2 L'obligation de verser le salaire en cas de maladie ou d'accident est régie par l'art. 13.8, al. 3, CCT.

## **7.8 Retraite**

Les rapports de travail arrivent à échéance au plus tard à la fin du mois au cours duquel l'âge de la retraite AVS est atteint.

## **7.9 Retraite anticipée**

1 Dans les cas de retraites anticipées en raison de motifs structurels et économiques, il y a lieu de tenir compte des mesures mentionnées aux art. 22 ss. CCT.

2 Si, pour des raisons personnelles, la collaboratrice ou le collaborateur souhaite une retraite entière ou partielle avant d'atteindre l'âge de l'AVS, les dispositions de l'institution de prévoyance afférente (caisse de pensions) sont applicables.

# **Art. 8 Obligations**

## **8.1 Obligation de prévoyance de la part de l'employeur**

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

## **8.2 Obligation de travail de la part des collaboratrices et des collaborateurs**

La collaboratrice et le collaborateur ont l'obligation d'exécuter consciencieusement les travaux confiés, de respecter les directives des supérieurs et de sauvegarder les intérêts de l'employeur à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise moyennant un comportement personnel convenable.

## **8.3 Secret professionnel**

Les collaboratrices et les 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 donner accès à des tiers à des dossiers n'étant pas destinés à la publication ou à des connaissances sur des maladies, des comportements ou la situation privée des patients et de leurs proches. Le secret professionnel subsiste au-delà du terme des rapports de travail. Les sanctions à la suite d'infraction au secret professionnel sont régies par les dispositions légales.

## **8.4 Obligation de diligence**

La collaboratrice ou le collaborateur traitera avec soin le matériel et les installations qui lui sont confiés ou mis à sa disposition. L'employeur est en droit de demander des dommages-intérêts auprès de la collaboratrice ou du collaborateur pour les dégâts causés intentionnellement ou par négligence grave.

### **8.5 Moyens de communication électroniques**

Chaque hôpital édicte ses propres directives contre l'abus de moyens de communication électroniques.

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

La collaboratrice ou le collaborateur doit tenir compte et respecter les instructions reçues oralement ou par écrit de la part de ses supérieurs ainsi que les dispositions et prescriptions des règlements internes à l'entreprise.

### **8.7 Obligation d'information**

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

### **8.8 Obligation d'annoncer**

1 La collaboratrice et le collaborateur doivent annoncer immédiatement tout changement concernant sa propre personne et présentant une importance pour les rapports de travail.

2 Tout empêchement au travail doit être communiqué sans tarder, le premier jour de l'absence, au supérieur, qui doit ensuite être tenu au courant de l'évolution.

### **8.9 Activité accessoire**

1 La collaboratrice ou le collaborateur a l'obligation d'annoncer une éventuelle activité accessoire existant au moment de l'entrée en fonction ou envisagée au cours des rapports de service.

2 En cas de cumul d'activités, le temps de travail hebdomadaire maximal de 45 heures respectivement de 50 heures (total de tous les employeurs) ne doit pas être dépassé.

## **Art. 9 Droits**

### **9.1 Protection de la personnalité**

A son lieu de travail, la collaboratrice et le collaborateur ont droit à une protection complète de leur personnalité. Un traitement illégal ou inapproprié de la part de leurs supérieurs ou d'autres collaboratrices ou collaborateurs leur donne le droit de déposer une plainte. Au lieu de travail, aucun harcèlement sexuel n'est notamment toléré, qu'il soit corporel, verbal ou optique. Le harcèlement sexuel est poursuivi en tant qu'infraction aux obligations générales au lieu de travail.

## 9.2 Protection de la santé

1 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, l'hôpital prend toutes les mesures:

- nécessaires selon l'expérience;
- possibles selon la technique;
- appropriées aux conditions de l'entreprise.

2 La protection de la santé ainsi que la prévention des accidents englobent notamment l'aménagement adéquat des lieux de travail, la mise à disposition des moyens de protection, la définition du déroulement du travail et l'instruction appropriée du personnel.

## 9.3 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.

## 9.4 Protection des données personnelles

1 L'employeur a l'obligation:

- a de restreindre l'accès aux données personnelles, concernant les collaboratrices et les collaborateurs, aux seuls collaboratrices et collaborateurs ainsi qu'aux supérieurs ayant droit, de par leur fonction, à l'accès nécessaire à ces données;
- b de fournir des renseignements à des tiers uniquement aux organes administratifs autorisés d'office à recueillir des informations;
- c les collaboratrices ou collaborateurs qui, dans le cadre de leur fonction, relèvent, emploient ou conservent des données personnelles concernant les collaboratrices et les collaborateurs, répondent personnellement des mesures appropriées afin d'assurer une protection suffisante de ces données.

2 Les collaboratrices et les collaborateurs ont droit à être renseignés, à consulter et à rectifier leurs propres données personnelles.

3 Au terme des rapports de travail, seules peuvent être conservées les données qui continuent à être nécessaires à une exécution ordonnée. En règle générale, un délai de conservation de cinq ans est recommandé, lequel peut être prolongé, dans des cas exceptionnels, à dix ans.

## 9.5 Liberté de s'affilier à une association

La liberté d'affiliation des collaboratrices et des collaborateurs à une association est garantie. Aucun désavantage ne peut s'ensuivre

du fait de l'appartenance de la collaboratrice ou du collaborateur à une association, à un parti politique ou à toute autre organisation.

#### **9.6 Fonctions publiques**

En principe, les collaboratrices et les collaborateurs ont le droit d'exercer des fonctions publiques, dans la mesure où l'exécution des devoirs de service ne s'en trouve pas entravée.

#### **9.7 Droit de plainte**

Lorsque des litiges ne peuvent pas être réglés avec les supérieurs, la collaboratrice ou le collaborateur peut porter plainte. S'il fait valoir ce droit, aucune contrainte ne peut en résulter. La plainte doit être déposée par écrit auprès de la direction dans les 30 jours suivant la dernière décision de l'instance inférieure. La décision de la direction peut être attaquée dans les 30 jours auprès de l'autorité compétente de l'hôpital. Celle-ci tranche après avoir entendu les parties. La collaboratrice ou le collaborateur peut demander l'assistance des associations du personnel. La voie civile reste ouverte.

### **Art. 10 Attribution d'autres tâches et transfert des rapports de travail**

#### **10.1 De durée déterminée**

1 Pour assurer la bonne marche du travail, la collaboratrice ou le collaborateur peut, après entente préalable, être appelé à s'occuper de tâches acceptables allant au-delà du domaine d'attributions convenu ou être transféré temporairement dans d'autres départements. Le salaire et les autres prestations restent inchangés, à l'exception des allocations selon les art. 15.2 et 15.3 CCT.

2 Après entente préalable, le transfert dans d'autres établissements du même groupe d'hôpitaux est également possible.

3 Pour les médecins-assistants, il y a lieu de tenir compte des conséquences pour la formation continue.

4 La durée déterminée est de six mois au plus. L'employeur prend en charge les frais supplémentaires découlant du transfert.

#### **10.2 De durée indéterminée**

Pendant le service de piquet en préparation au travail, d'autres travaux peuvent être confiés au-delà du domaine d'attributions convenu.

### **10.3 Transfert de durée indéterminée**

1 Tout transfert de durée indéterminée dans un autre département, à l'intérieur de l'établissement ou à l'intérieur du groupe d'hôpitaux, doit être approuvé par la direction. La direction du département adresse ses requêtes à la direction après entente préalable avec la collaboratrice ou le collaborateur.

2 La collaboratrice ou le collaborateur peut demander son transfert pour une durée déterminée.

3 En cas de transfert de durée indéterminée, le salaire et les autres prestations sont vérifiés et, si nécessaire, adaptés aux nouvelles conditions. En cas de modifications du salaire ou de transfert dans un autre établissement du groupe d'hôpitaux, les délais de congé doivent être observés. La modification du contrat ainsi que les conditions cadres doivent être consignées en la forme écrite.

4 Lors d'un transfert pour raisons structurelles ou économiques, le salaire reste inchangé pour une durée de six mois.

### **10.4 Acceptabilité et droit de plainte**

1 Un transfert exigé est acceptable s'il tient compte des capacités, de l'activité précédente, de l'âge ainsi que de la situation financière et sociale de la personne susceptible d'être transférée.

2 Lorsqu'un transfert de durée indéterminée est imposé, la collaboratrice ou le collaborateur concerné a un droit de plainte auprès de l'employeur. L'art. 9.7 CCT est applicable par analogie. La plainte a un effet suspensif.

## **Art. 11 Horaire de travail**

### **11.1 Horaire de travail hebdomadaire et modèles d'horaires de travail**

1 Pour un taux d'occupation de 100%, l'horaire de travail hebdomadaire 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 intéressés. Elles doivent être motivées et les modalités consignées par écrit. Les dérogations ont une durée maximale de six mois. Les dispositions convenues peuvent être prolongées d'un commun accord.

3 Chaque centre hospitalier régional, hôpital ou institution peut, avec le concours de la commission d'entreprise, fixer des formes d'horaire individuel ou à la carte, notamment les modèles d'horaire de travail suivants:

- a horaire de travail mobile;



- b horaire annuel;
- c horaire par groupe;
- d formes d'horaire à la carte.

4 Pour les modèles d'horaires de travail appliqués, le centre hospitalier régional, l'hôpital ou l'institution sont tenus d'élaborer des règlements écrits. Les conditions cadres doivent être déterminées dans les dispositions d'exécution de la CCT.

5 Le travail à temps partiel ainsi que les modèles d'horaires susceptibles de créer des places de travail sont à promouvoir.

6 La structure de l'horaire de travail est adaptée aux exigences d'un hôpital d'urgences, assurant un service permanent de 24 heures sur 24.

**11.2 Horaire de travail des médecins-assistants et des chefs de clinique**  
Les médecins-assistants et les chefs de clinique sont soumis aux dispositions de l'ordonnance cantonale sur les conditions d'engagement des médecins d'hôpitaux et, dans la mesure où elle est applicable, à la loi sur le travail.

**11.3 Heures d'appoint**

1 Pour les travaux urgents ou si un service l'exige de par sa nature, en cas de surcharge de travail ou de manque temporaire de main-d'œuvre limité dans le temps, les collaboratrices et les collaborateurs sont tenus d'effectuer des heures d'appoint dans la mesure où celles-ci peuvent être raisonnablement exigées (art. 321 c CO).

2 En principe, les heures d'appoint sont compensées par des congés de même durée. Lorsque la compensation par un congé n'est pas possible, une compensation est accordée au taux du salaire.

3 Les heures d'appoint sont retenues par les moyens prévus à ce sujet et doivent être confirmées par les organes supérieurs. Les heures d'appoint non retenues et non confirmées, notifiées à la direction de l'hôpital, ne sont pas reconnues comme telles.

**11.4 Service de piquet, service de nuit, de fin de semaine et de jours fériés**  
Ces services donnent droit à des bonifications de temps et de suppléments. L'étendue et les taux sont fixés dans les dispositions d'exécution.

**11.5 Service de piquet en état d'intervention sur appel**  
Durant le service de piquet en état d'intervention sur appel, la collaboratrice ou le collaborateur se tient prêt à d'éventuels engagements. Le temps pendant lequel la collaboratrice ou le collaborateur est effectivement occupé est considéré comme temps

de travail. Le temps requis pour se rendre au travail et pour en revenir doit, dans ce cas, être porté en compte dans l'horaire de travail. En règle générale, ce temps est compensé.

#### **11.6 Service de piquet en état de préparation au travail**

1 Durant le service de piquet en état de préparation au travail, la collaboratrice ou le collaborateur se tient prêt à d'éventuels engagements en moins de 30 minutes. Le service peut être accompli à l'intérieur ou à l'extérieur du périmètre de l'établissement. L'intégralité du temps mis à disposition est considérée comme temps de travail.

2 Les modifications de la loi sur le travail, de l'ordonnance et du commentaire du Secrétariat d'Etat à l'économie restent réservées.

#### **11.7 Pauses payées**

1 Le travail est à interrompre par des pauses comportant les durées minimales suivantes:

- a un quart d'heure lors d'un horaire de travail journalier de plus de 4 heures;
- b une demi-heure lors d'un horaire de travail journalier de plus de 7 heures; cette pause s'effectuant en 2 périodes de 15 minutes chacune;
- c une heure lors d'un horaire de travail journalier de plus de 9 heures.

2 Les pauses sont à planifier et à utiliser. Les pauses non effectuées ne donnent pas droit à une compensation.

3 Les pauses sont considérées comme temps de travail si la collaboratrice ou le collaborateur ne peut pas quitter la place de travail.

#### **11.8 Pauses non payées**

1 La pause réservée aux repas principaux n'est pas considérée comme temps de travail.

2 Si, pour des raisons de service impératives, une présence permanente au lieu de travail est ordonnée, la collaboratrice ou le collaborateur a droit à une pause repas de 30 minutes, respectivement de 60 minutes pour un temps de travail de plus de 9 heures. Dans ce cas, cette pause est considérée comme temps de travail.

#### **11.9 Temps 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 restent 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 successifs.

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

## **Art. 12 Vacances, jours fériés et congés**

### **12.1 Droit aux vacances**

1 Le droit aux vacances du personnel, par année civile et engagé à plein temps, est de:

5 semaines et 2 jours

(27 jours ouvrables) jusqu'à l'âge de 20 ans révolus;

4 semaines et 2 jours

(22 jours ouvrables) jusqu'à et y compris l'année civile où l'âge de 44 ans est révolu;

5 semaines et 2 jours

(27 jours ouvrables) à partir de l'année civile où l'âge de 45 ans est révolu;

6 semaines et 2 jours

(33 jours ouvrables) à partir de l'année civile où l'âge de 55 ans est révolu.

2 Les médecins-assistants et les chefs de clinique, pour qui l'horaire de travail hebdomadaire en moyenne annuelle dépasse 50 heures, ont droit à une semaine de compensation par an.

3 La fixation des dates des vacances doit tenir compte du bon fonctionnement de l'établissement. 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 supérieur statue sur le début et la durée des vacances.

4 Les demandes pour vacances et congés, pouvant influencer la bonne marche de l'établissement, doivent être annoncées jusqu'au 31 décembre.

5 Dans l'intérêt du repos, un minimum de deux semaines de vacances successives par an est à prendre ou à ordonner.

6 Durant un congé non payé, il n'y a pas de droit aux vacances.

### **12.2 Remise de vacances**

Les vacances sont à prendre au cours de l'année civile. Une remise 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'entreprise.

### **12.3 Paiement des vacances en espèces**

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. Si, pour les raisons précitées, il y a lieu de payer des jours de vacances restants en fin de contrat, on calcule le salaire journalier (salaire mensuel divisé par 21,75) et on le multiplie avec le nombre de jours de vacances à payer. Au demeurant, un dédommagement des vacances moyennant une indemnité en espèces est exclu.

### **12.4 Compensation d'un surplus de vacances**

Un surplus de vacances est compensé avec le droit au salaire ou facturé à part.

### **12.5 Occupation rémunérée durant les vacances**

Les vacances sont destinées au repos. Au cas où la collaboratrice ou le collaborateur, durant les vacances, fournit un travail rémunéré pour un tiers et que par ce biais les intérêts justifiés de l'employeur sont entravés, le salaire de vacances peut être refusé ou réclamé en retour.

### **12.6 Réduction des vacances**

1 En cas d'absences par la propre faute de la collaboratrice ou du collaborateur, le droit aux vacances est réduit en vertu de l'art. 329 b, al. 1<sup>er</sup>, CO.

2 En cas d'absences pour service militaire, accident, maladie ou maladie pour cause de maternité, dépassant au total trois mois dans le courant de l'année civile, le droit aux vacances annuelles est réduit d'un douzième pour chaque mois d'absence complet en plus.

3 Le congé de maternité payé n'est pas pris en considération.

### **12.7 Maladie et accident durant les vacances**

1 Une maladie ou un accident empêchant le départ en vacances prévu ou le perdurant celui-ci donne droit à un report des vacances.

2 Si le temps de repos pour cause de maladie ou d'accident est entravé pour plus de trois jours et qu'un médecin le certifie, ceci donne droit à un octroi ultérieur de vacances.

3 L'instance supérieure doit être informée immédiatement au début de l'incapacité de travail. L'employeur peut déplacer les vacances à prendre à une période ultérieure. Une prolongation

des vacances du nombre de jours de repos perdus n'est possible qu'avec l'accord exprès de l'instance supérieure.

4 Les certificats médicaux établis à l'étranger doivent être rédigés de façon compréhensible pour l'employeur.

### **12.8 Jours fériés et jours de congé**

1 Les jours fériés suivants sont congés ou donnent droit à une compensation si la collaboratrice ou le collaborateur doit travailler et qu'aucune autre compensation n'est faite: 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 Les collaboratrices et les collaborateurs peuvent, dans le cadre de l'horaire de travail, prendre part aux festivités officielles du 1<sup>er</sup> mai (cortège, allocutions de fête).

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

### **12.9 Report de jours fériés**

1 Les jours cités à l'art. 12.8, al. 1<sup>er</sup>, tombant dans la période de vacances congés sont reportés, dans la mesure où ils ne tombent pas sur un samedi ou un dimanche.

#### **2 Jours fériés confessionnels**

L'horaire de travail 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 suivre les cultes de jours fériés propres à leur confession. S'ils prennent congé au-delà du temps du culte, ce temps est compensé par d'éventuelles heures supplémentaires, imputé aux vacances ou compensé par du temps de travail supplémentaire.

### **12.10 Congés payés**

1 Par année civile, les congés suivants, requis auprès de l'organe supérieur, sont accordés sans déduction de salaire, ni réduction de vacances:

- 4 jours pour maladie grave ou décès de la partenaire ou du partenaire, d'enfants ou des parents ou des beaux-parents;
- 2 jours pour le propre mariage;
- 1 jour pour le mariage d'un enfant ou de frères et sœurs;
- 2 jours pour la naissance d'un enfant;
- 1 jour pour le décès de frères et sœurs ou de grands-parents;
- 1 jour en cas de déménagement sans famille;
- 2 jours en cas de déménagement avec famille;

- 1 jour pour l'inspection militaire de l'arme et de l'habillement;
- 1 jour pour diverses obligations personnelles ne pouvant être différées, telles que visites de médecin ou de dentiste et/ou l'accomplissement de formalités officielles;
- 1 jour pour la participation aux assemblées des délégués des associations du personnel ainsi que le temps nécessaire pour les réunions ou engagements officiels et ne pouvant être différés.

2 Le total des jours de congé payés selon l'al. 1 est limité à 5 jours par année civile. Des solutions divergentes peuvent être fixées dans les cas de rigueur (maladie grave, décès).

3 Un report a lieu si des événements imprévisibles et non planifiables (maladie grave, décès et naissance) tombent sur les loisirs ordinaires ou planifiés, sur la période des vacances, sur un dimanche ou sur un jour férié général.

4 Jusqu'à 15 jours par année civile sont accordés pour l'exercice d'une fonction publique, dans la mesure où le temps à consacrer entre dans le cadre de l'horaire de travail habituel.

#### **12.11 Congés non payés**

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

2 La demande doit être déposée en dû temps (avant la planification des services).

3 Durant la première année de service, il n'est généralement pas accordé de congé non payé, excepté le congé d'une semaine au maximum pour l'engagement non rémunéré de travail de jeunesse extra-scolaire ou pour l'introduction de nouveaux modèles d'horaires de travail.

4 L'accident et/ou la maladie, intervenant durant un congé non payé, ne donne pas droit à des bonifications de quelque nature que ce soit, ni à une interruption, un déplacement, un raccourcissement ou une prolongation du congé non payé.

#### **12.12 Assurances**

1 Si la collaboratrice ou le collaborateur souhaite conserver la protection d'assurance intégrale (caisse de pensions, assurance-accidents) durant le congé non payé, les prestations suivantes sont à fournir:

- lors d'une durée du congé de 30 jours au maximum, les cotisations habituelles d'employé(e) à la caisse de pensions;

- lors d'une durée du congé dépassant 30 jours, les cotisations d'employeur et d'employé(e) à la caisse de pensions;
- la prime d'assurance accidents moyennant une assurance facultative ou une assurance-maladie privée.

2 Préalablement au congé non payé, la collaboratrice ou le collaborateur annonce le mode d'assurance souhaité auprès de l'administration de l'hôpital.

3 L'assurance d'indemnités journalières conclue par l'employeur est suspendue à compter du premier jour du congé non payé et doit faire l'objet d'un arrangement privé.

## **Art. 13 Salaire**

### **13.1 Généralités**

1 Dès le jour initial des rapports de travail, la collaboratrice ou le collaborateur a droit au salaire et aux allocations éventuelles. Ce droit vient à terme le jour de la fin des rapports de travail, mais dans tous les cas au plus tard au terme de l'obligation de poursuivre le paiement.

2 Hommes et femmes ont droit à un salaire égal pour un travail égal.

3 Les dispositions de l'ordonnance cantonale sur les conditions d'engagement des médecins d'hôpitaux s'appliquent aux médecins-assistants en ce qui concerne l'évolution des salaires.

4 Le salaire suit le régime des salaires convenu dans les dispositions d'exécution. Celui-ci tient également compte des usages salariaux des hôpitaux des régions environnantes. Dans la mesure et aussi longtemps que des professions ou groupes de professions ne sont pas définies, le salaire est déterminé en fonction de la classification de l'ordonnance cantonale sur les traitements.

5 Le salaire est composé du salaire de base (équivalent à la classe de traitement et à l'échelon correspondant à la fonction), y compris compensation de renchérissement convenue, plus le 13<sup>e</sup> mois de salaire.

6 En principe, le salaire est versé en salaire mensuel. Dans des cas justifiés, il peut être versé en salaire à l'heure.

7 La révision de tous les salaires se fait une fois par an, en règle générale à fin automne.

8 En principe, les augmentations de salaire se font pour le début d'une année civile.

9 Sauf dispositions contraires, le salaire et d'autres indemnités, telles que les allocations et les primes, sont versés en fonction du taux d'occupation.

### **13.2 Classification**

1 Les modalités pour la classification des salaires sont régies par les dispositions d'exécution de l'ordonnance sur les traitements.

2 Pour la classification des fonctions dans les classes de traitement, les désignations de fonctions déterminées dans l'ordonnance sur les traitements, les descriptions des fonctions-types ainsi que les classes de traitement font foi.

### **13.3 Fixation du salaire initial**

1 Pour la fixation du salaire initial, les années de pratique complètes – dans la mesure où elles ont une influence directe sur l'exercice de la fonction – sont prises en considération. Chaque année de pratique peut être retenue par un ou deux échelons de traitement, en tenant compte de la formation précédente, de l'expérience, des capacités, du taux d'occupation des emplois antérieurs, de la comparabilité des emplois précédents avec la nouvelle place ainsi que de la situation sur le marché du travail.

2 D'autres activités professionnelles ou non professionnelles, en particulier l'éducation d'enfants, peuvent être portées en compte avec un échelon de traitement pour deux années complètes, mais au maximum avec cinq échelons de traitement.

3 Durant la période d'initiation ou aussi longtemps que les exigences pour l'exercice de la fonction ne sont pas encore remplies, la collaboratrice ou le collaborateur peut être classé, en vertu des dispositions d'exécution, à des échelons inférieurs.

4 Un changement substantiel du champ d'activité, de la responsabilité ou d'autres exigences posées à une place de travail peut amener, même pour l'année en cours, à une nouvelle classification.

5 Pour la classification des collaboratrices ou des collaborateurs à temps partiel, les mêmes critères que pour les collaboratrices ou les collaborateurs à temps complet sont appliqués.

6 La classification des collaboratrices et des collaborateurs reprenant une activité est réglée par l'ordonnance sur les traitements.

### **13.4 Evolution du salaire**

1 L'évolution du salaire dépend des conditions cadres économiques ainsi que de l'expérience et des performances de la collaboratrice ou du collaborateur.



2 Annuellement, les performances de la collaboratrice ou du collaborateur font l'objet d'un entretien personnel avec lui. Les conditions cadres pour le déroulement de tels entretiens sont fixées dans les dispositions d'exécution.

3 Dans la mesure où la collaboratrice ou le collaborateur remplit les exigences du poste, il peut être porté en compte un échelon de traitement jusqu'à l'échelon 24.

4 Lorsque la collaboratrice ou le collaborateur dépasse les exigences de leur poste, des échelons supplémentaires peuvent être accordés.

5 Lorsque la collaboratrice ou le collaborateur ne remplit pas les exigences de son poste, le salaire reste fixé au même niveau. En cas de répétition, le salaire peut être réduit jusqu'au niveau du salaire de base au plus. Une telle décision doit être communiquée verbalement ou par écrit à la collaboratrice ou au collaborateur concerné et fait l'objet d'une mention dans son dossier personnel.

6 Les collaboratrices ou les collaborateurs entrant en service après le 31 août et qui, à ce moment, entament ou reprennent une activité professionnelle, ou dont le salaire a été fixé en vue de l'année suivante, ne bénéficient d'aucun échelon de traitement au 1<sup>er</sup> janvier de la nouvelle année.

### **13.5 Négociations concernant l'évolution des salaires**

1 Tout en tenant compte des conditions cadres économiques, une augmentation de salaire peut, pour une année, ne pas être versée ou ne l'être que partiellement.

2 Les modalités de l'évolution des salaires sont déterminées annuellement par les parties contractantes jusqu'au 30 novembre.

3 La décision s'applique à tous les hôpitaux et à toutes les régions d'hôpitaux.

4 Pour des raisons économiques, les parties contractantes peuvent décider d'une augmentation des salaires différente pour un hôpital ou une région d'hôpitaux. Pour ces établissements, elle peut être majorée, n'être accordée que partiellement ou être gelée pour une année.

5 La Pariko surveille le respect des dispositions d'exécution concernant l'entretien personnel avec la collaboratrice ou le collaborateur, l'appréciation des performances ainsi que l'augmentation des salaires.

### **13.6 Compensation du renchérissement**

- 1 Pour le maintien du pouvoir d'achat, les salaires du personnel d'hôpital sont adaptés au renchérissement.
- 2 Les prescriptions cantonales régissent le montant de la compensation du renchérissement.
- 3 Eu égard à la situation économique ou conjoncturelle, et à l'évolution des salaires dans les secteurs publics et privés, la compensation du renchérissement peut être supprimée en tout ou en partie. En tenant compte du montant des salaires, une différenciation d'ordre social peut être envisagée.

### **13.7 Versement du salaire**

- 1 Le salaire est versé entre le 25<sup>e</sup> et le dernier jour du mois civil sur le compte-salaire personnel de la collaboratrice ou du collaborateur, auprès d'une banque ou de la poste.
- 2 Les allocations de nuit, de fin de semaine ou de piquet sont généralement calculées mensuellement et versées avec le salaire courant du mois suivant.
- 3 Le 13<sup>e</sup> salaire mensuel est versé généralement par moitié avec les salaires des mois de juin et décembre ou, prorata temporis, en fonction du début et de la fin des rapports de travail.

### **13.8 Paiement continu du salaire en cas de maladie ou d'accident**

- 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 allocations d'inconvénient et/ou de fonction – continuera d'être versé par l'employeur pour une durée de temps limitée.
- 2 A compter du début d'une incapacité de travail, cette période de temps limitée est de:

	100% du salaire;
dans la première année de service	de 6 mois;
dans la deuxième année de service	de 8 mois;
dans la troisième année de service	de 10 mois;
dans la quatrième année de service	de 12 mois.
- 3 Pour chaque collaboratrice et chaque collaborateur, l'entreprise doit assurer, au moment de leur entrée en fonction, une couverture d'au moins 80 % du salaire brut pour la durée de 720 jours dans l'espace de 900 jours.
- 4 L'obligation de continuer à verser le salaire sur une période de 720 jours s'applique également en cas de congé par l'employeur selon l'art. 7.7 CCT.

5 Une obligation de paiement continu du salaire n'existe que dans le cas d'une entrée en fonction effective et convenue pour une durée de plus de trois mois. Les collaboratrices et les collaborateurs engagés pour une durée jusqu'à trois mois ont droit à un paiement du salaire continu de trois semaines.

6 La durée des prestations mentionnée est valable pour tous les cas de maladie et d'accident.

7 En cas de réduction des prestations d'assurance, l'employeur est en droit de réduire le salaire dans la même mesure.

### **13.9 Cession et caducité du droit à la revendication**

1 Durant la période du paiement continu du salaire par l'employeur, la collaboratrice ou le collaborateur cède toute indemnité journalière ou autre prestation d'assurance (par exemple, caisse de pensions, AI), en relation avec une maladie ou un accident à l'employeur.

2 De même, d'éventuels droits de recours ou de responsabilité civile de la collaboratrice ou du collaborateur envers des tiers sont, durant cette période, cédés à l'employeur.

3 Les prestations résultant de paiements continus du salaire et/ou d'indemnités journalières d'assurance versées à la collaboratrice ou au collaborateur ne doivent pas dépasser 100% du salaire touché avant l'événement. D'éventuels surplus reviennent à l'employeur.

### **13.10 Certificat médical**

1 Un certificat médical doit être présenté lorsque la durée d'absence pour cause de maladie ou d'accident dépasse 5 jours.

2 Pour compte de l'employeur, l'instance supérieure peut à tout moment exiger un certificat médical. Les absences répétées et, même sur demande, non attestées par certificat médical, ne sont pas rémunérées.

### **13.11 Paiement continu du salaire en cas de grossesse**

Lorsque, durant la grossesse, une collaboratrice est empêchée de travailler pour cause de maladie, le paiement continu du salaire s'effectue selon l'art. 13.8 CCT, mais au maximum jusqu'au début du congé de maternité payé.

### **13.12 Paiement continu du salaire en cas de maternité**

1 La collaboratrice a droit à un congé de maternité payé de 16 semaines, correspondant à son dernier salaire.

2 Le congé de maternité commence au plus tard le jour de l'accouchement et au plus tôt deux semaines avant la date présumée de la naissance.

3 Pour assurer la bonne marche continue de l'entreprise, la collaboratrice doit se prononcer, au plus tard au début du septième mois de grossesse, sur la variante applicable, pour elle, du congé de maternité payé, et l'annoncer à l'administration de l'hôpital, en accord avec l'autorité supérieure.

4 Lorsque la collaboratrice souhaite un congé non payé, les dispositions afférentes selon l'art. 12.11 CCT sont applicables.

### **13.13 Paiement continu du salaire en cas de service militaire, de service civil, de service dans la protection civile, de service auprès de FDA ou du SCR**

1 Les collaboratrices ou les collaborateurs, accomplissant, 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 de d'avancement: à 100 %;

à condition que les rapports de travail avec l'hôpital se poursuivent après l'accomplissement du service d'avancement durant 12 mois de travail complet au moins. Lorsque la collaboratrice ou le collaborateur résilie le contrat de travail avant l'échéance de ce délai, il a 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 dirigeant de cours J+S. Sont accordés pour l'accomplissement de services volontaires au maximum 7 jours ouvrables par année civile.

2 La compensation de la perte de gain (régime des APG) pour les services mentionnés de a) à d) 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 a) à d) pour la période durant laquelle la patiente ou le patient militaire touche la solde. Lorsque la pa-

tiente 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, remplie et signée, à l'administration de l'hôpital dans le courant d'un mois. Lorsque la collaboratrice ou le collaborateur ne remet pas la carte de solde à temps, le salaire est réduit du montant de l'allocation pour perte de gain manquant à l'employeur.

#### **13.14 Versement subséquent du salaire après le décès**

En cas de décès d'une collaboratrice ou d'un collaborateur, les membres de la famille ont droit, à partir du jour du décès, au versement du salaire pendant trois mois, dans la mesure où la personne défunte avait une obligation d'entretien.

### **Art. 14 Allocations**

#### **14.1 Allocations pour enfants et allocations pour charge d'assistance**

1 Les dispositions relatives aux allocations pour enfants et aux allocations pour charge d'assistance sont réglées dans les dispositions d'exécution.

2 Pour autant qu'ils ne soient pas réglés par la loi, le genre et le montant des allocations sociales sont fixés par les parties contractantes.

3 Il y a lieu de fournir la preuve du droit. Tout changement de l'état civil ou d'un fait touchant aux allocations sociales doit être communiqué à l'administration dans le délai d'une semaine.

4 Lorsqu'une allocation devient effective dans le courant des rapports de service seulement, le versement s'effectue à partir du début du mois où l'événement se produit.

5 Lorsque la prétention n'est pas claire, le versement d'une allocation sociale peut être limité dans le temps.

6 Les allocations sociales touchées à tort sont susceptibles d'être restituées.

#### **14.2 Allocations de fonction et de remplacement**

1 En cas d'exercice d'une fonction particulière ou de remplacement d'un supérieur, une allocation de fonction correspondante n'est versée que si cette tâche n'est pas déjà englobée dans la classification des traitements.

2 L'attribution, l'ampleur et le versement des allocations de fonction font partie des règlements particuliers de chaque région d'hôpitaux.

**14.3 Allocations pour les services de nuit, de fin de semaine, de jours fériés et de piquet**

1 Les services de nuit, de fin de semaine, de jours fériés et de piquet accomplis donnent droit aux indemnités conformément aux dispositions d'exécution.

2 Un cumul d'allocations de nuit et de fin de semaine est exclu.

**Art. 15 Institutions de prévoyance et assurances**

**15.1 Assurances sociales AVS/AI/AC/APG**

Les dispositions légales sont applicables en ce qui concerne les assurances sociales.

**15.2 Prévoyance professionnelle**

1 Lorsque l'employeur ne dispose pas d'une propre caisse de pensions, il est affilié à une institution de prévoyance reconnue. Le personnel est assuré dans le cadre des règlements valables de cette institution de prévoyance. Par la signature du contrat de travail, la collaboratrice ou le collaborateur accepte l'affiliation automatique à cette institution de prévoyance.

2 Les médecins ont la possibilité de s'assurer auprès de l'AS-MAC, avec répartition équivalente des cotisations d'employeur et d'employé(e).

**15.3 Caisse-maladie**

1 La collaboratrice ou le collaborateur a l'obligation de s'assurer, auprès d'une caisse maladie reconnue, contre les suites de maladie et ce au minimum dans le cadre de l'assurance de base. L'employeur ne verse aucune contribution à une assurance-maladie personnelle.

2 Toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs ont la possibilité de s'affilier à la caisse-maladie collective, pour autant qu'un tel contrat existe entre l'hôpital et une caisse-maladie.

**15.4 Assurance d'indemnités journalières en cas de maladie (indemnités journalières en cas de maladie)**

1 L'employeur peut assurer les collaboratrices et les collaborateurs collectivement pour une indemnité journalière en cas de maladie.

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

3 Les indemnités journalières de l'assurance d'indemnités journalières en cas de maladie, dues après épuisement du délai de paiement continu du salaire réglementaire, sont versées directement à la collaboratrice ou au collaborateur.

4 Lorsque les prestations de l'assurance d'indemnités journalières en cas de maladie sont réduites, la prestation supplémentaire de l'employeur est 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, l'employeur et la collaboratrice ou le collaborateur participant aux primes à parts égales.

## 15.5 Assurance-accidents

1 Les collaboratrices et les collaborateurs avec un taux d'occupation d'au moins 8 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 les collaborateurs sont tenus d'annoncer tout accident intervenu immédiatement à l'administration de l'hôpital.

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

4 Les collaboratrices et les collaborateurs avec un taux d'occupation inférieur à 8 heures par semaine ne sont assurés que contre les conséquences d'accidents professionnels.

5 Les prestations d'assurance englobent le remboursement des frais pour traitements ambulatoires et stationnaires, les médicaments ordonnés par le médecin, les analyses et cures subséquentes, les moyens auxiliaires compensant des atteintes ou des fonctions corporelles (par exemple, prothèses), les frais de voyage, de transport ou de sauvetage nécessaires, les indemnités journalières (dues à l'employeur durant la période de paiement continu de salaire) ainsi qu'une rente d'invalidité et de survivants dans le cadre de l'assurance-accidents selon la loi fédérale (LAA).

6 Les indemnités journalières de l'assurance d'indemnités journalière en cas d'accident, dues après épuisement du délai de paiement continu de salaire réglementaire, sont versées directement à la collaboratrice ou au collaborateur.

7 Lorsque 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.

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

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

10 La collaboratrice ou le collaborateur peut être tenu de participer en tout ou en partie à la prime de l'assurance obligatoire contre les accidents non professionnels.

11 La participation aux primes à la charge de la collaboratrice ou du collaborateur est déduite du salaire.

12 Les collaboratrices et les collaborateurs sont informés périodiquement, au moins une fois par an, sur le montant des primes et leur répartition entre employeur et collaboratrice ou collaborateur.

13 Début et durée de la protection d'assurance  
La protection d'assurance devient effective avec l'entrée en service et dure au plus tard 30 jours à compter de la fin des rapports de travail avec l'hôpital.

#### **15.6 Responsabilité civile**

1 Les collaboratrices et les collaborateurs sont assurés pour tout dommage causé envers des tiers, résultant de l'exécution des tâches qui leur sont confiées par l'employeur.

2 La collaboratrice ou le collaborateur peut être rendu responsable de dommages dus à une faute grave, notamment en raison d'actes commis intentionnellement.

3 Chaque sinistre doit être annoncé immédiatement à l'administration.

4 Les primes d'assurance sont à la charge de l'employeur.

### **Art. 16 Reconnaissance des années de service accomplies**

1 Une prime de fidélité est versée pour la première fois après 20 ans de service et ensuite tous les 5 ans de service suivants.

2 Le calcul de la durée d'emploi déterminante tient compte de toutes les années de service accomplies dans le centre hospitalier régional, dans l'hôpital ou dans l'institution. Si, en raison d'une interruption, l'hôpital ne possède plus de dossier personnel, la collaboratrice ou le collaborateur doit prouver les années de service antérieures au moyen d'un certificat de travail.



3 La prise en compte des années d'apprentissage s'applique au personnel entré après le 1<sup>er</sup> janvier 2004 au service d'un hôpital soumis à la CCT.

4 La prime de fidélité s'élève à un salaire mensuel, sans allocations et sans la part du 13<sup>e</sup> mois de salaire.

5 La prime de fidélité est calculée d'après le taux d'occupation moyen des trois dernières années.

## **Art. 17 Règlement des frais**

### **17.1 Principe**

L'employeur dédommage la collaboratrice ou le collaborateur de toutes les dépenses nécessaires encourues 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.

### **17.2 Règlement**

L'octroi, l'ampleur et le paiement des frais font l'objet de réglementations individuelles de chaque région d'hôpitaux.

## **Art. 18 Formation de base, formation de perfectionnement et formation continue**

### **18.1 Principe**

1 L'employeur ainsi que la collaboratrice ou le collaborateur s'engagent pour une bonne qualification professionnelle permanente. Indépendamment du contexte économique, l'employeur attribue une haute priorité à cette qualification.

2 L'employeur encourage et soutient la formation professionnelle de base ainsi que le développement professionnel et personnel des collaboratrices et des collaborateurs. Il leur offre la possibilité de participer à des manifestations de formation de perfectionnement et de formation continue internes ou externes, telles que par exemple des séminaires, cours, congrès, conférences, examens, etc.

3 L'employeur oriente les collaboratrices et collaborateurs, sous une forme adéquate, sur la palette d'offres.

4 A l'intérieur des institutions, l'employeur encourage la carrière professionnelle des collaboratrices et des collaborateurs, notamment la préparation à la prise en charge de nouvelles fonctions.

## **18.2**    **Prise en charge des coûts**

1    Lors de la participation ordonnée à une manifestation de formation de perfectionnement ou de formation continue, les coûts en résultant sont à la charge de l'employeur.

2    Lors de manifestations de formation de perfectionnement ou de formation continue qui ne sont pas ordonnées, 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. La participation à de telles manifestations est sujette à autorisation.

## **18.3**    **Temps imputable**

1    Lors de la participation ordonnée à une manifestation de formation de perfectionnement ou de formation continue, le temps investi à cet effet est considéré comme temps de travail.

2    Dans tous les autres cas, la prise en compte en tant que temps de travail peut être réduite, en tout ou en partie, en tenant compte de l'intérêt pour l'entreprise et du taux d'occupation de la collaboratrice ou du collaborateur.

3    Pour la formation continue des médecins-assistants, nécessaire à l'acquisition du diplôme de médecin spécialisé, l'employeur accorde le congé nécessaire sans déduction de salaire.

## **18.4**    **Convention sur le remboursement des coûts**

1    Lorsque l'employeur prend en charge des coûts dépassant le montant de Fr. 4 000.– (y compris les frais de salaire occasionnés), la collaboratrice ou le collaborateur peut être tenu, par accord écrit, de rembourser au prorata les prestations s'il quitte l'hôpital ou en cas d'arrêt de la formation continue.

2    L'obligation de restitution se limite au cas où la collaboratrice ou le collaborateur a voulu le départ, respectivement où l'arrêt de la formation continue est imputable à la personne concernée.

3    La période d'obligation débute au terme de la formation continue.

4    Pour des frais de formation continue jusqu'à CHF 20 000, la période d'obligation peut durer deux ans au plus et, pour des frais de formation continue supérieurs à CHF 20 000, trois ans au plus.

## **18.5**    **Règlement**

L'octroi, l'ampleur ainsi que le paiement des frais de formation de base et de formation continue font l'objet de réglementations individuelles de chaque région d'hôpitaux. Les collaboratrices ou collaborateurs en sont informés.

## IV. PARTICIPATION

### Art. 19 Droits de participation des collaboratrices et des collaborateurs

#### 19.1 Principe

1 Un droit de participation dans toutes les questions les concernant est accordé aux collaboratrices et aux collaborateurs des hôpitaux. Cela inclut également le droit personnel d'être entendu.

2 Les intérêts des collaboratrices et collaborateurs au sein de l'entreprise sont défendus par:

- la collaboratrice elle-même ou le collaborateur lui-même;
- le supérieur;
- la représentation du personnel de l'entreprise, soit la commission d'entreprise (art. 4 et 19 ss. CCT).

3 Sauf convention contraire dans la CCT et les dispositions d'exécution, les dispositions légales (art. 333 a, art. 335 d à 335 g CO, loi sur la participation) font foi.

#### 19.2 Domaines de participation

La participation concernant les conditions d'engagement et de travail s'étend en particulier:

- aux restructurations d'entreprise;
- à l'aménagement de la place de travail;
- à l'aménagement de l'horaire de travail;
- à l'appréciation de la place de travail;
- aux principes et aux concepts pour:
  - les entretiens personnels avec la collaboratrice ou le collaborateur
  - la formation de perfectionnement ou la formation continue
  - la protection de la santé
  - la prévention des accidents
  - l'écologie et la politique de l'environnement au sein de l'entreprise
- aux suggestions concernant les questions d'égalité.

### Art. 20 Commission d'entreprise

#### 20.1 But du travail de la commission d'entreprise

La commission d'entreprise représente les intérêts du personnel vis-à-vis de la direction. Cette collaboration vise le maintien et l'encouragement de relations d'entreprises modernes dans l'intérêt des patients, du personnel et du comité directeur.

## 20.2 Tâches

La commission d'entreprise s'occupe en particulier des domaines cités à l'art. 19.1 CCT concernant la participation ainsi que des propositions du personnel sur des questions générales d'organisation d'entreprise et des suggestions qui lui sont soumises par la direction.

## 20.3 Information

La direction informe la commission d'entreprise, en dû temps et de manière adéquate, sur toutes les questions en rapport avec les domaines de participation cités ci-dessus et lui accorde un délai approprié pour prendre position. La direction répond à cette prise de position.

## 20.4 Composition

1 La commission d'entreprise est composée de membres élus et de membres suppléants élus parmi les collaboratrices et collaborateurs.

2 Les sièges sont répartis sur le centre hospitalier régional, l'hôpital ou l'institution et/ou les divers établissements, ressorts, départements et/ou groupes de professions, conformément à la structure de l'entreprise.

## 20.5 Election

Les votations et élections sont organisées en commun par les employeurs ainsi que par les collaboratrices et les collaborateurs. La composition exacte et le mode de scrutin sont fixés par les règlements internes de l'établissement.

## 20.6 Modalités de travail

1 La commission d'entreprise se réunit régulièrement pour traiter ses affaires. Elle se constitue elle-même et élit parmi ses membres les personnes de contact responsables pour les relations avec la direction.

2 La commission d'entreprise siège:

- selon les nécessités en cas de questions en suspens, mais au minimum deux fois par an;
- à la demande du personnel;
- à la demande de la direction;
- à la demande des associations du personnel.

3 Les décisions de la commission d'entreprise sont consignées dans un procès-verbal, lequel est remis à la direction.

4 Lors de votations, la majorité simple des membres présents est décisive, le cas échéant la voix prépondérante du/de la président(e).

5 D'éventuelles propositions de la commission d'entreprise sont soumises à la direction. Elles peuvent être formulées verbalement auprès de la direction et, sur demande, défendues par une délégation à deux.

6 Sur proposition de la commission d'entreprise, une délégation d'association peut être associée aux séances avec la direction.

7 Des membres de la direction peuvent être invités aux séances.

8 La commission d'entreprise peut, exception faite des séances avec la direction, avoir recours à des experts. Un accord afférent avec la direction doit être conclu si des frais s'ensuivent.

9 Les personnes non engagées dans les services de l'hôpital n'ont pas le droit de participer aux séances de la commission d'entreprise, à l'exception des personnes appelées en tant qu'experts ou des représentants d'une association du personnel.

## **20.7 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 supérieurs, pour autant que ceux-ci soient informés sur l'emploi du temps.

2 Le temps cadre nécessaire à l'activité au sein de la commission d'entreprise pour la présidence, la vice-présidence ou la présidence de commission est fixé à 5 jours, respectivement à 40 heures de travail par an.

3 Le temps cadre nécessaire à l'activité au sein de la commission d'entreprise pour les membres de la commission est fixé à 3 jours, respectivement à 24 heures de travail par an.

## **20.8 Infrastructure**

1 Pour les objets administratifs officiels (procès-verbaux), la commission d'entreprise peut avoir recours à l'infrastructure de l'administration de l'hôpital. Un besoin éventuel doit être annoncé à temps.

2 Pour les négociations et délibérations officielles, l'hôpital met des locaux à disposition. Ceux-ci doivent être réservés en priorité et à temps auprès de la personne responsable de la gestion des locaux de l'hôpital.

## **20.9 Sondages et information**

1 D'entente avec la direction, la commission d'entreprise peut organiser des sondages auprès du personnel sur des sujets relevant de la compétence de la commission d'entreprise.

2 La commission d'entreprise a le droit de diffuser ses informations de la façon suivante:

- aux tableaux d'affichage;
- par distribution directe aux collaboratrices et collaborateurs concernés, au besoin en ayant recours à la distribution par la poste interne;
- par des prises de position dans le cadre d'assemblées du personnel.

## **20.10 Droits et obligations des membres de la commission d'entreprise**

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

2 Les membres de la commission d'entreprise sont soumis aux principes de diligence et de fidélité, découlant du contrat de travail.

## **20.11 Confidentialité**

1 Les informations recueillies dans le cadre de la participation sont traitées confidentiellement par toutes les personnes intéressées. L'employeur et les représentants du personnel se mettent d'accord, dans le cas d'espèce, sur la manière dont les collaboratrices et les collaborateurs sont informés et dont l'information externe a lieu. La représentation consciencieuse des intérêts du personnel ne doit pas être restreinte.

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

## **Art. 21 Plaintes pour violation des dispositions relatives à la participation**

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

## V. MESURES À PRENDRE LORS DE PROBLÈMES STRUCTURELS ET ÉCONOMIQUES

### Art. 22 Principe

Lors de la suppression de places de travail 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.

### Art. 23 Information et droit d'être entendu

1 Les mesures prévues dans l'entreprise doivent être soumises à la commission d'entreprise dès que la planification technique, financière et autre permet à l'employeur une vue d'ensemble de la situation.

2 L'employeur informe les associations du personnel contractantes. Celles-ci peuvent exiger des négociations concernant les suites pour les collaboratrices et collaborateurs concernés.

3 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.

4 Le personnel doit être informé dès que la décision définitive a été prise par les autorités de l'hôpital.

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

6 Les informations doivent être aussi complètes que possible. Ceci s'applique notamment aux raisons ayant mené à la décision, aux mesures à prendre, à leur organisation et à leur déroulement dans le temps.

7 Individuellement, les collaboratrices et collaborateurs concernés sont en droit de faire appel aux associations du personnel pour l'assistance et la médiation dans l'examen des mesures proposées.

### Art. 24 Mesures à prendre pour le maintien des places de travail

L'employeur et la commission d'entreprise élaborent en commun un catalogue approprié de mesures en vue du maintien des places de travail. Les dispositions du chap. «Participation» doivent être respectées.

## **24.1 Réengagement dans l'entreprise**

1 Lors de suppressions de places de travail, un autre emploi approprié au sein de l'entreprise doit être offert, en premier lieu et dans la mesure du possible, aux collaboratrices et collaborateurs concernés.

2 Lorsqu'un réengagement dans l'entreprise se révèle impossible, l'employeur s'efforcera, d'entente avec la collaboratrice ou le collaborateur concerné, de lui trouver un emploi approprié dans un autre hôpital ou établissement dans le domaine de la santé publique.

3 Un organe de placement doit être mis en place.

## **24.2 Reconversion**

1 Une éventuelle activité différente au sein de l'entreprise peut supposer une reconversion. Le mode et la forme de cette reconversion sont consignés dans une convention entre la collaboratrice ou le collaborateur concerné et l'employeur (ou le cas échéant le nouvel employeur). Pour autant que les frais ne soient pas pris en charge par les pouvoirs publics (LACI), ils sont, en principe, à la charge de l'employeur. En cas d'exceptions justifiées, la collaboratrice ou le collaborateur peut être appelé à participer au financement.

2 L'ancien employeur participe aux frais lors d'un changement d'entreprise.

3 Dans le cadre de la reconversion au sein de l'entreprise, la collaboratrice ou le collaborateur a droit, durant six mois, à un salaire égal à celui touché précédemment.

4 Si les conditions sont remplies, les collaboratrices et collaborateurs concernés requièrent des allocations d'initiation au travail auprès de l'autorité compétente.

# **Art. 25 Nouveaux modèles d'horaires de travail**

## **25.1 Réduction de l'horaire de travail**

1 Des places de travail peuvent être préservées, voire recréées, si l'ensemble ou une partie du personnel diminue son horaire de travail hebdomadaire.

2 La réduction de l'horaire de travail est élaborée en collaboration avec la commission d'entreprise et les collaboratrices et collaborateurs concernés.



3 Le financement de ces modèles fait l'objet de négociations entre les parties contractantes. Les cas de rigueur doivent être évités en toute circonstance.

## **25.2 Retraite anticipée**

En cas de retraites anticipées dans le cadre de mesures structurelles, l'employeur prend en charge les lacunes de cotisations et de rentes des collaboratrices et collaborateurs concernés jusqu'à l'âge régulier de la retraite AVS. Les modalités font l'objet de négociations entre les partenaires sociaux.

# **Art. 26 Mesures à prendre lors de licenciements**

## **26.1 Conclusion d'un plan social**

Le ou les employeurs et les associations du personnel négocient un plan social. Celui-ci fixe, d'un commun accord, les mesures pour régler et atténuer les suites de licenciements.

## **26.2 Délais de congé**

1 Si la collaboratrice ou le collaborateur est menacé de chômage au terme du délai de congé ordinaire, ce délai peut être prolongé d'un commun accord.

2 Lorsque la collaboratrice ou le collaborateur refuse d'accepter un emploi approprié, la prolongation du délai n'est pas accordée.

3 Lorsque la collaboratrice ou le collaborateur trouve un autre emploi durant le délai de congé, il peut, d'un commun accord, quitter prématurément son emploi actuel.

## **26.3 Indemnité de départ**

Les modalités d'une indemnité de départ éventuelle se règlent entre les partenaires sociaux.

## **26.4 Mesures complémentaires**

Des mesures complémentaires sont possibles, telles que:

- facilités pour le déménagement / indemnités de déplacement;
- arrangements lors du départ d'un logement de l'entreprise;
- prestations supplémentaires en cas de rigueur individuelle;
- primes d'endurance pour les collaboratrices ou les collaborateurs s'engageant à poursuivre leurs rapports de travail au-delà du délai de résiliation;
- versement préalable de primes de fidélité.

## **26.5 Echec des négociations**

En cas de désaccord sur le contenu d'un plan social, la Pariko est appelée à régler les points litigieux.

## VI. DISPOSITIONS FINALES

### Art. 27 **Entrée en vigueur, validité et modalités de résiliation**

1 La CCT est entrée en vigueur pour la première fois au 1<sup>er</sup> janvier 2000. Elle a été révisée en 2003 et en 2005.

2 La CCT, dans sa version nouvellement révisée, entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2006 et s'applique pour une durée indéterminée. Elle peut être résiliée par chaque partie à la CCT moyennant observation d'un délai de six mois pour la fin d'une année civile, pour la première fois au 31 décembre 2007.

3 Lorsque la résiliation n'est prononcée que par une ou certaines associations du personnel ou par un ou certains employeurs spécifiques, la CCT et les dispositions d'exécution restent en vigueur pour les parties contractantes n'ayant pas résilié.

4 Des compléments à la CCT ou des modifications de dispositions particulières peuvent être convenus par écrit entre les parties contractantes, pendant la durée de validité de la CCT et sans résiliation de celle-ci. Pour être valables, de tels compléments ou modifications requièrent l'approbation de toutes les parties contractantes.

### Art. 28 **Dispositions transitoires, réglementations complémentaires**

#### 28.1 **Délais de réalisation**

1 Un délai de 12 mois s'applique à partir de la mise en vigueur pour l'élaboration et la mise en vigueur des dispositions d'exécution ainsi que pour l'adaptation des bases juridiques existantes. Les bases existantes dans le domaine du droit du personnel sont applicables durant le délai de transition.

2 Si, pour les collaboratrices et les collaborateurs, les bases existantes dans le domaine du droit du personnel offrent de meilleures conditions que celles prévues dans la CCT et ses dispositions d'exécution, les acquis restent préservés pour une durée de 12 mois à partir de l'entrée en vigueur. Des conventions plus étendues sont possibles au-delà de ce délai.

3 Sur la base des conditions fixées, les diverses entreprises élaborent, dans les 12 mois à partir de la mise en vigueur, les règlements internes suivants:

- règlement des frais;
- allocations de fonction;

- formation de base, formation de perfectionnement et formation continue;
- entretiens personnels avec la collaboratrice ou le collaborateur;
- élection et tâches de la commission d'entreprise.

4 Lors de l'élaboration des nouveaux règlements, le personnel a un droit de participation selon les art. 19 ss. CCT. Jusqu'à la mise en vigueur de ces règlements, les actuelles dispositions internes à l'entreprise restent valables.

5 Sans que soit signé un nouveau contrat individuel de travail en la forme écrite, les dispositions de la présente CCT et ses dispositions d'exécution s'appliquent également aux collaboratrices et aux collaborateurs sous contrat de travail avec l'employeur avant sa mise en vigueur.

6 L'employeur veille à ce que toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs soient informés à temps, avant la mise en vigueur de la CCT et de ses dispositions d'exécution, sur le contenu et les modifications dans les rapports de travail. Il en va de même pour les modifications ultérieures de la CCT et de ses dispositions d'exécution.

## **Art. 29 Adhésion d'autres centres hospitaliers régionaux, hôpitaux ou institutions**

1 L'adhésion d'autres centres hospitaliers régionaux, hôpitaux ou institutions à la présente CCT est possible. Elle exige l'accord de toutes les parties contractantes actuelles. Seule une adhésion à la CCT dans toute son ampleur est possible.

2 Les restructurations auprès des employeurs (formation de régions, changement de forme juridique) ne requièrent pas la résiliation de la CCT, si le successeur de l'employeur souhaite continuer à respecter la CCT.

## **Art. 30 Langues, version déterminante**

La CCT est rédigée en langues allemande et française. En cas de litiges juridiques ou de difficultés d'interprétation, la version allemande fait foi.

Berne, 1<sup>er</sup> décembre 2005

Les parties contractantes:

**Les  
employeurs**

**Centre hospitalier Bienne SA – Spitalzentrum Biel AG**

Présidente du conseil d'administration      Directeur

Irène Truffer

Paul Knecht

**STS Spital Thun-Simmental AG**

Président du conseil d'administration      Directeur

Hans Peter Schüpbach

Beat Straubhaar

**spitäler fmi ag**

Président du conseil d'administration

Herbert Seiler

Vice-président-directeur général

Urs Gehrig

**SRO Spital Region Oberaargau AG**

Président du conseil d'administration

Dieter Widmer

Directeur

Hans Peter Kuert

**RSE Regionalspital Emmental AG**

Présidente du conseil d'administration

Susanne Hofer Nydegger

Directeur

Max Rickenbacher

**Hôpital du Jura bernois SA**

Président au conseil d'administration

John Buchs

Directeur

Jean-Claude Chatelain

**Spital Riggisberg**

Président au conseil d'administration

Dr. Walter Steiner

Directeur

Bruno Haudenschild

**Les  
associations  
du  
personnel**

**Dr.-Ludwig-Meyer-Stiftung**  
Président du conseil constitutionnel



Erich Obrist

Vice-président du conseil constitutionnel



Kurt Aebersold

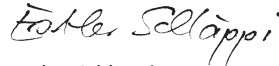
**Verein Spitex-Dienste oberes Gürbetal**

Président



Hans Graber

Directrice



Esther Schläppi

**VPOD Schweiz**

Présidente



Christine Goll

Secrétaire générale



Doris Schüepp

**VPOD Region Bern**

Présidente



Monika Mäder

Secrétaire régionale



Bettina Dauwalder

**SBK Sektion Bern**

Présidente



Barbara Dätwyler

Chargé d'affaires



Jürg Schläfli

**VSAO Sektion Bern**

Présidente



Katharina Gasser

Chargée d'affaires



Rosmarie Glauser

## VII. DISPOSITIONS D'EXÉCUTION (DE) RÉGIME DES SALAIRES

### Art. 1 Généralités

#### 1.1 Les éléments du régime des salaires

Les éléments essentiels des conditions cadres actuelles concernant la politique salariale figurent dans la CCT et comportent:

- le principe du salaire égal à travail égal;
- la pratique en matière de salaires;
- le versement du salaire;
- les principes de la classification dans une classe de traitement;
- la vérification du salaire;
- l'évolution du salaire.

#### 1.2 Champ d'application

1 Les fonctions décrites dans le régime des salaires, ainsi que les classes de traitement qui y sont attribuées, lient le personnel des entreprises soumises à la CCT.

2 Les parties contractantes engagent des négociations au cas où la pratique judiciaire en matière de salaires exige des changements essentiels lors de la classification des professions de la santé publique.

### Art. 2 Structure et contenu du tarif des traitements

1 Le tarif des traitements s'étend sur un total de 30 classes de traitement. Chaque classe de traitement est divisée en échelons préparatoires et échelons de traitement.

2 Le but consiste à classer toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs soumis à la CCT au moins dans le salaire de base de la classe de traitement déterminante pour la fonction.

#### 2.1 La classe de traitement

Chaque groupe professionnel et chaque fonction individuelle sont attribués à une classe de traitement.

#### 2.2 Les échelons de traitement

1 Les échelons de traitement constituent la partie variable du système de traitement. Sous réserve de l'art. 2.3, le salaire de base (échelon de traitement 0) correspond en même temps au salaire minimum de chaque fonction.

2 L'échelon de traitement correspond, en règle générale, à 1,5 % du salaire de base. Dans les cas justifiés, il peut être fixé à 0,75 %.

## **2.3 Les échelons préparatoires**

1 Le salaire de base (échelon de traitement 0) est précédé de 2 échelons préparatoires. Les échelons préparatoires 1 et 2 servent à classer les collaboratrices et les collaborateurs qui ne remplissent pas encore le profil des exigences pour l'emploi au moment de l'engagement ou de la prise en charge d'une fonction.

2 Les échelons préparatoires 1 et 2 servent temporairement à la classification de personnes opérant un retour à la vie professionnelle.

## **2.4 La description de fonction**

1 La description de fonction procède à une définition succincte des professions et des fonctions, lesquelles sont ensuite attribuées à une classe de traitement.

2 Dans la mesure où le présent régime ne fixe pas de propre description de fonction ou classe de traitement pour une fonction ou un groupe professionnel, il est possible d'avoir recours à la description des fonctions-types de l'ordonnance cantonale sur les traitements en tant que base décisionnelle pour la classification des salaires applicable.

3 Lorsqu'une fonction dirigeante est assumée pour l'ensemble du groupe d'hôpitaux, la classification du salaire dans la classe de traitement immédiatement supérieure doit pouvoir s'effectuer, dans la mesure où cela n'a pas encore été pris en considération par le biais de la classification du salaire et de la description de fonction afférente.

# **Art. 3 Pratique en matière de classification des salaires**

1 La fonction confiée est déterminante pour la classification dans une classe de traitement.

2 Sous réserve de l'art. 2.3 du régime des salaires, la classification dans la classe de traitement attribuée à la fonction a lieu à l'échelon 0 (salaire de base) respectivement à l'un des échelons de traitement qui suit. L'attribution au sein d'une classe de traitement se fait dans le cadre des dispositions des art. 13.2 ss. CCT.

## **3.1 Classification du personnel en formation**

Il n'est pas prévu de description de fonction pour les apprentis, les élèves, les stagiaires et les étudiants. Pour ces groupes de personnel, le montant de l'indemnité suit les recommandations de la Pariko, mais se situe au maximum dans le cadre des directives cantonales.

### **3.2 Fixation du salaire pour le personnel en formation complémentaire**

1 Durant la formation, la classification du salaire a lieu sur la base du traitement touché avant le début de la formation, sous déduction de 15%. Le versement du salaire se fait, en tant qu'indemnité maximale, en se fondant sur le salaire de base. Le salaire ainsi déterminé est valable, sans modification, pour toute la durée de la formation (à l'exception de la compensation du renchérissement dans le cadre fixé pour le personnel hospitalier).

2 Au terme de la formation et avec la prise en charge d'une fonction correspondant à celle-ci, les personnes concernées font l'objet d'une nouvelle classification en tenant compte de la durée de formation. Dans la nouvelle classe de traitement, elles ont droit au même nombre d'échelons de traitement qu'avant le début de la formation complémentaire.

3 Lorsqu'au terme de la formation complémentaire aucune fonction correspondante n'est prise en charge, mais que les rapports de travail sont poursuivis, la classification du salaire se fait sur la base de la fonction prise en charge à ce moment, en portant en compte la durée de la formation complémentaire.

4 En principe, le salaire actuel peut être maintenu pendant la durée de la formation. Dans ce cas, la collaboratrice ou le collaborateur doit signer une convention portant sur l'obligation de remboursement.

5 Est portée en compte pour le remboursement la somme de la différence de salaire entre le traitement réduit et celui versé sans changement pendant la durée de la formation. Les modalités sont régies par les règlements internes à l'entreprise sur la formation de base, la formation de perfectionnement et la formation continue.

### **3.3 Fixation du salaire pour le personnel démuné de diplôme suisse reconnu**

Au plus tard jusqu'à l'enregistrement de leurs diplômes par la CRS ou par l'instance spécialisée déterminante pour leur groupe professionnel, les diplômés étrangers sont placés dans la classe de traitement qui leur est applicable.

## **Art. 4 Mise en vigueur et distribution**

1 Le régime des salaires et les dispositions d'exécution entrent en vigueur en même temps que la CCT.

2 Le régime des traitements peut être consulté par toute collaboratrice et tout collaborateur.



# RÈGLEMENT DES INCONVÉNIENTS

## **Art. 1 Allocations pour le travail de nuit**

### **1.1 Allocations pour le personnel jusqu'à la classe de traitement 18**

1 Le travail effectué entre 20.00 h et 06.00 h est considéré comme travail de nuit.

2 Il est indemnisé par une allocation de Fr. 5.– par heure.

3 Il est en outre accordé une bonification de temps de 20% sur les heures de travail accomplies.

### **1.2 Allocations pour le personnel à partir de la classe de traitement 19**

1 Sont applicables les dispositions de la loi sur le travail. Le travail effectué entre 23.00 h et 06.00 h est considéré comme travail de nuit.

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

## **Art. 2 Allocations pour le travail de fin de semaine et durant les jours fériés**

### **2.1 Allocations pour le personnel jusqu'à la classe de traitement 18**

1 Est considéré comme travail de fin de semaine celui accompli:  
– le samedi entre 12.00 h et 20.00 h et  
– le dimanche ainsi que les jours fériés légaux entre 06.00 h et 20.00 h.

2 Le travail de fin de semaine est indemnisé par une allocation de Fr. 5.– par heure.

3 Il n'y a pas de cumul de travail de nuit et de travail de fin de semaine.

## **Art. 3 Allocations pour le service de piquet en état d'intervention sur appel**

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 en état d'intervention sur appel (art. 11.5 CCT) s'élève à Fr. 30.– par unité de piquet.

## **Art. 4 Indemnités pour les médecins de garde**

1 Indemnité de repas pendant l'engagement:

- Fr. 10.-- par jour de service;

en tant que médecin de garde responsable (médecin-assistant/  
chef de clinique):

- au maximum Fr. 150.-- par mois.

2 Cette réglementation est valable pour les médecins-assis-  
tants et les chefs de clinique ayant un horaire de travail hebdo-  
madaire de plus de 50 heures.

## **Art. 5 Mise en vigueur**

La présente réglementation des indemnités entre en vigueur au  
plus tard en même temps que la CCT.

# ALLOCATIONS POUR ENFANTS ET ALLOCATIONS POUR CHARGE D'ASSISTANCE

## Art. 1 Principe

En complément à l'art. 14.1 CCT, les dispositions d'exécution qui suivent font foi.

## Art. 2 Allocation pour enfant

### 2.1 Droit

Le droit aux allocations pour enfants existe:

- a pour chaque enfant sans activité lucrative, jusqu'au et y inclus le mois où celui-ci atteint l'âge de 18 ans;
- b pour les enfants au-delà de cet âge et en formation, jusqu'à la fin de la formation, mais au plus tard jusqu'à l'âge de 25 ans; l'allocation pour enfant s'éteint si l'enfant lui-même réalise un revenu annuel supérieur à Fr. 24'000.– (brut);
- c pour les enfants dans l'incapacité d'exercer une activité lucrative pour cause de maladie ou d'infirmité, jusqu'à l'âge de 25 ans révolus.

### 2.2 Montant de l'allocation

1 Les montants s'alignent sur les taux fixés par la loi. Ils sont communiqués au personnel et versés douze fois par an.

2 Si le temps de travail mensuel s'élève à 80 heures au moins, il existe un droit à une allocation pour enfants entière.

Si le temps de travail mensuel est inférieur à 80 heures, l'allocation pour enfants doit être calculée selon le taux horaire. Ce taux représente le huitième d'une allocation pour enfants entière.

3 Les personnes assumant seules des tâches éducatives et dont le temps de travail mensuel s'élève à 40 heures au moins ont droit à une allocation pour enfants entière.

Si le temps de travail mensuel est inférieur à 40 heures, l'allocation pour enfants doit être calculée selon le taux horaire. Ce taux représente le quartième d'une allocation pour enfants entière.

5 Chaque enfant donne droit à une allocation entière au maximum.

- 6 Si les deux parents travaillent, le droit à l'allocation pour enfant revient:
- a au parent désigné en commun par les deux conjoints;
  - b pour les enfants de parents non mariés, séparés ou divorcés, au parent auquel la garde de l'enfant est confiée;
  - c dans les autres cas, au parent subvenant d'une manière prépondérante à l'entretien de l'enfant;
  - d au parent désigné par les parents si l'autorité parentale est exercée en commun et si les parents exercent la garde en commun ou en alternance.
- 7 Les droits plus étendus prévus par la loi sont réservés.

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

#### **3.1 Droit**

- 1 L'allocation pour charge d'assistance est versée aux collaboratrices et aux collaborateurs ayant droit à l'allocation pour enfant.
- 2 L'allocation est versée au maximum une fois pour chaque communauté assumant une charge d'entretien et s'aligne sur le taux d'occupation.

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

- 1 Le montant de l'allocation est fixé par les parties contractantes.
- 2 L'allocation s'élève actuellement à Fr. 320.– par mois.

### **Art. 4 Mise en vigueur**

La présente réglementation des indemnités entre en vigueur au plus tard en même temps que la CCT.

# ENTRETIENS PERSONNELS AVEC LES COLLABORATRICES ET COLLABORATEURS (EPC)

## Art. 1 Principes

1 Les entreprises affiliées au CCT organisent régulièrement et systématiquement des entretiens personnels avec les collaboratrices et collaborateurs (EPC).

2 Le centre de gravité des entretiens doit être axé sur l'avenir et se concentrer sur la discussion des buts personnels et de ceux propres à l'entreprise, sur les questions relatives à la situation du travail, sur la collaboration future ainsi que sur le développement professionnel.

3 Le but des entretiens personnels consiste à qualifier et à promouvoir les collaboratrices et collaborateurs à l'occasion d'un bilan du travail accompli.

4 Sont jugées les compétences professionnelles, sociales et personnelles.

5 Les collaboratrices et collaborateurs expriment, en retour, leur point de vue sur la collaboration à leur supérieur.

6 L'entretien personnel permet à l'entreprise un engagement optimal des collaboratrices et collaborateurs.

7 La qualification des collaboratrices et collaborateurs par leurs supérieurs est décisive pour l'évolution du salaire.

8 Une réglementation distincte concernant l'évolution des salaires est élaborée pour les médecins-assistants et les chefs de clinique.

## Art. 2 Conditions de base

1 Un règlement concernant le déroulement des entretiens personnels avec les collaboratrices et collaborateurs est disponible dans chaque hôpital ou groupe d'hôpitaux.

2 Il existe, pour chaque poste ou fonction, un cahier de charges en la forme écrite.

3 Pour chaque poste ou fonction, il existe un descriptif des critères (profil des exigences), définissant les exigences profes

sionnelles, sociales (relatives au team) et personnelles (compétences propres).

4 Les critères de qualification relatifs au salaire sont déterminés au minimum en trois échelons (non remplis; remplis; au-dessus des exigences).

5 Les critères figurent dans un glossaire qui les explique en détail et les définit.

6 La direction de l'entreprise fixe chaque année les buts de l'entreprise.

7 Des buts partiels spécifiques, concrets et vérifiables sont fixés pour les divers domaines.

8 Lors de l'accord déterminant les buts pour les collaboratrices et collaborateurs, ces buts sont pris en considération.

9 Le règlement, les buts de l'entreprise et des domaines particuliers, les cahiers de charges ainsi que les descriptifs des critères sont accessibles aux collaboratrices et collaborateurs.

10 Une formation des supérieurs est organisée pour diriger les entretiens personnels avec les collaboratrices et collaborateurs.

11 La préparation et le déroulement des entretiens personnels avec les collaboratrices et collaborateurs ont lieu dans le cadre de l'horaire de travail.

### **Art. 3 Déroulement**

1 L'entretien personnel avec les collaboratrices et collaborateurs a lieu une fois par année. Au besoin, des entretiens supplémentaires peuvent être demandés ou fixés.

2 Lors de cet entretien, il est vérifié si les buts convenus sont atteints. Les performances et le comportement font l'objet d'une appréciation. Des mesures d'encouragement sont fixées et de nouveaux buts convenus.

3 Le moment de l'entretien personnel avec la collaboratrice ou le collaborateur est à convenir en temps utile, en règle générale deux à trois semaines à l'avance. La documentation nécessaire à la préparation est remise en même temps.

4 Les supérieurs procèdent à l'appréciation des collaboratrices et collaborateurs. En retour, ceux-ci leur donnent leur point de vue.

5 Les résultats des entretiens personnels avec les collaboratrices et collaborateurs sont consignés par écrit. Avec leur signature, les deux parties confirment avoir pris connaissance du contenu de l'entretien.

6 La personne jugée peut commenter l'appréciation sur un formulaire joint, muni de sa signature.

7 Si la personne jugée estime sa qualification d'ensemble injuste ou incorrecte, elle peut demander une entrevue à son supérieur et l'apport de corrections.

8 Si aucune entente n'en résulte, une entrevue sous la direction de l'instance directement supérieure peut être demandée, dans laquelle les deux personnes ayant pris part à l'entretien personnel exposent leur point de vue. Le différend se règle, si possible, par un accord.

9 La personne jugée a le droit de joindre par écrit, en supplément au formulaire des résultats, une explication des points et des motifs pour lesquels elle estime une qualification injuste ou incorrecte. Cette déclaration est à joindre au dossier personnel.

#### **Art. 4 Dépôt des dossiers**

1 L'entreprise fixe dans le règlement:  
– la personne désignée pour diriger les entretiens;  
– l'endroit où sont déposés les dossiers d'appréciation.

2 En règle générale, les dossiers d'appréciation sont déposés auprès de l'organe supérieur dirigeant les entretiens. Dans tous les cas, les dossiers sont conservés sous clé.

3 La collaboratrice ou le collaborateur obtient une copie de l'appréciation. Pour des raisons tenant à la protection des données, il n'est pas licite d'établir d'autres copies.

4 Au besoin, la direction ou un organe désigné par celle-ci peut consulter les dossiers, par exemple en cas de propositions d'avancement ou de recours. Dans ce cas, la collaboratrice ou le collaborateur doit être informé. Aucun organe autre que celui qui est désigné ne peut consulter les enregistrements.

#### **Art. 5 Mise en vigueur**

La présente disposition d'exécution entre en vigueur en même temps que la CCT.

# RÈGLEMENT DE LA COMMISSION PARITAIRE (PARIKO)

## Art. 1 Principe

1 Le présent règlement fait partie des dispositions d'exécution de la CCT pour le personnel des hôpitaux bernois.

2 Sur la base des art. 2.3 ainsi que des art. 3.3 et 3.4 CCT, les parties contractantes à la convention collective de travail pour le personnel des hôpitaux bernois ont convenu les dispositions d'exécution qui suivent:

## Art. 2 Buts

1 Les parties contractantes instituent une commission paritaire (désignée ci-après par Pariko).

2 La Pariko veille à ce que la CCT soit appliquée et respectée. Elle prend notamment en charge les tâches que lui attribue la CCT.

3 La Pariko peut proposer aux parties contractantes des modifications de la CCT ou des dispositions d'exécution.

## Art. 3 Composition

1 Chaque employeur contractant nomme un membre ainsi qu'un membre suppléant. Plusieurs employeurs, notamment plusieurs employeurs réunis dans un groupe d'hôpitaux, peuvent s'entendre sur la nomination d'un membre et d'un suppléant communs.

2 Les associations du personnel nomment un nombre de membres et de suppléants équivalent à celui de tous les employeurs.

3 La nomination des membres et des suppléants doit se faire dans les deux mois qui suivent l'entrée en vigueur de la CCT. Si d'autres hôpitaux signent la CCT, ils doivent, lors de la signature, nommer leurs membres et les suppléants, ou déclarer par quel membre ou suppléant, respectivement par quel groupe d'hôpitaux ils sont représentés.

4 Si nécessaire, les associations du personnel nomment, dans les deux mois, les membres et les suppléants supplémentaires.



## **Art. 4 Présidence, convocation et secrétariat**

1 D'un commun accord, les parties contractantes désignent un(e) président(e). Le/la président(e) prend en charge toutes les tâches dirigeantes (invitations, direction de séances ou de procédures). La durée de fonction est de quatre ans. Une réélection est possible. Si les parties contractantes ne peuvent s'entendre sur un(e) président(e), les deux parties (l'ensemble des employeurs en commun et l'ensemble des associations du personnel en commun) doivent obligatoirement présenter une nomination pour l'élection à la présidence. Ensuite, c'est le sort qui décide.

2 Sur invitation du/de la président(e), la Pariko se réunit aussi souvent que le requiert l'accomplissement des tâches. En règle générale, l'invitation a lieu 30 jours à l'avance. En cas de conflit, elle peut aussi avoir lieu dans un délai plus court. Deux membres de la Pariko ou une des parties contractantes peuvent exiger sa convocation.

3 La Pariko désigne le secrétariat.

## **Art. 5 Compétence et attributions**

1 La Pariko a les tâches suivantes: Elle surveille:

- a l'application de la CCT et des dispositions d'exécution;
- b le décompte sur l'utilisation des contributions de solidarité (art. 3.2 CCT);
- c le respect des règles relatives aux entretiens personnels avec les collaboratrices et collaborateurs (art. 13.4 CCT et dispositions d'exécution sur les entretiens personnels avec les collaboratrices et collaborateurs), à la qualification des performances et à l'évolution du salaire (art. 13.4 CCT).

2 Elle arbitre les litiges contractuels entre un ou plusieurs employeurs ou une ou plusieurs associations du personnel, dans la mesure où ceux-ci ne peuvent être réglés par négociation directe.

3 Elle arbitre et tranche dans les litiges entre un ou plusieurs employeurs ou une ou plusieurs associations du personnel, dans la mesure où il est question des objets suivants:

- a les plaintes concernant des violations des dispositions relatives à la participation (art. 19 ss. CCT);
- b le contenu d'un plan social (art. 26.5 CCT).

4 Elle soumet une proposition concernant l'évolution du salaire (art. 13.5 CCT) et la compensation du renchérissement (art. 13.6 CCT), dans la mesure où les négociations menées entre les parties contractantes à ce sujet ont échoué. En cas de refus de la proposition de la Pariko, la procédure est régie par l'art. 6, al. 8, du présent règlement.

5 La Pariko ou une délégation désignée par elle a le droit de procéder à des enquêtes sur les rapports de travail dans les hôpitaux affiliés. La Pariko ou sa délégation annonce sa visite une semaine à l'avance auprès de la direction de l'hôpital ou du groupe d'hôpitaux, en indiquant les points à éclaircir.

6 Dans les cas visés par l'art. 5, al. 1<sup>er</sup> et 2, du présent règlement, la Pariko peut formuler des recommandations à l'intention des parties contractantes.

7 Si la Pariko constate une violation des dispositions de la CCT ou de ses dispositions d'exécution, elle somme la partie en défaut de respecter sans délai ses engagements. Si nécessaire, elle enjoint la partie contractante respective d'intervenir en conséquence auprès de son membre ou auprès de la personne responsable. La Pariko peut exiger un rapport en vue de vérifier la mise en œuvre de ses recommandations.

8 Dans les cas visés par l'art. 5, al. 3, des présentes dispositions d'exécution, la Pariko statue définitivement, sous réserve du recours en nullité selon les art. 9 et 36 du concordat sur l'arbitrage.

## **Art. 6 Procédure**

1 La procédure s'ouvre avec le dépôt d'une requête écrite auprès de la partie ou des parties défenderesses. La requête doit contenir les conclusions et les motifs. Une copie de la requête est à remettre en même temps à toutes les autres parties contractantes. La partie défenderesse transmet le dossier, dans les 15 jours, au/à la président(e) de la Pariko.

2 La Pariko entend les parties avant de décider une recommandation, une proposition de conciliation ou une sentence arbitrale. Elle décide avec la majorité des voix. Le quorum exige la présence de tous les membres. Si un membre est empêché, son suppléant doit le remplacer.

3 La sentence doit être rendue, dans le cadre d'une procédure simple, dans les deux mois qui suivent le dépôt de la requête.

4 En règle générale, les recommandations aux parties contractantes sont remises en la forme écrite.

5 Lorsque, dans les cas visés par l'art. 5, al. 2, du présent règlement, aucune entente entre les parties ne peut être réalisée, la Pariko élabore une proposition de conciliation qui est communiquée aux parties, en fixant un délai approprié pour la remise d'une déclaration sur son rejet ou son acceptation. Une acceptation partielle est considérée comme un rejet. Les parties peuvent demander une soumission par écrit de la proposition de conciliation.

6 Dans les cas visés par l'art. 5, al. 3, du règlement, les parties ont droit à une soumission par écrit de la sentence arbitrale.

7 La Pariko peut fixer d'autres détails concernant la procédure dans un règlement, lequel est à soumettre aux parties contractantes pour approbation.

8 En dérogation de l'art. 5, al. 2 et 3, les normes suivantes sont applicables à la procédure selon l'art. 5, al. 4, du présent règlement (évolution du salaire, compensation du renchérissement):

- a En cas d'impossibilité de parvenir à un accord jusqu'au 15 novembre, les parties contractantes s'engagent à saisir ensemble la Pariko le 16 novembre et à lui remettre sans délai l'ensemble des documents concernant les questions restant en litige. La Pariko soumet ses propositions aux parties contractantes dans un délai de dix jours.
- b Si les parties contractantes ne peuvent parvenir à un accord sur la base des propositions de la Pariko, le tribunal arbitral sera saisi. Celui-ci doit statuer dans un délai de 30 jours.

9 Il est tenu un procès-verbal des débats, lequel sera notifié aux parties.

## **Art. 7 Obligation d'observer la paix**

1 Aucun débat public n'aura lieu pendant la durée d'une procédure devant la Pariko.

2 Pendant la durée d'une procédure de conciliation ou d'arbitrage (art. 5, al. 2 et 3, des présentes dispositions d'exécution), les parties contractantes sont tenues de préserver la paix (art. 2.5 CCT).

## **Art. 8 Secret professionnel**

Les membres de la Pariko, du secrétariat ainsi que les éventuels spécialistes consultés sont soumis au secret professionnel pour les affaires traitées. La Pariko peut informer le public de façon appropriée sur les résultats d'une procédure de conciliation selon l'art. 5, al. 2 et 3, du règlement.

## **Art. 9 Consultation**

La Pariko peut constituer des groupes de travail et leur assigner des missions. Elle peut solliciter le concours de spécialistes internes ou externes; ceux-ci ont voix consultative.

## **Art. 10 Dédommagement, frais, prise en charge des coûts**

1 Les membres de la Pariko touchent, pour chaque séance, une indemnité journalière. Le montant est fixé par les parties contractantes pour une durée de quatre ans. Les frais de transport et de subsistance sont remboursés.

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

3 Dans le cadre du rapport annuel à l'intention des parties contractantes, la Pariko rend compte de sa comptabilité.

## **Art. 11 Dispositions finales**

1 Les parties contractantes peuvent en tout temps convenir et mettre en vigueur des modifications du présent règlement. La Pariko est entendue au préalable. Elle peut elle-même proposer aux parties contractantes des modifications du présent règlement.

2 Lors d'une période sans contrat, le présent règlement cesse automatiquement d'être en vigueur. Si seuls certains employeurs ou certaines associations du personnel procèdent à une résiliation, le règlement reste en vigueur pour les autres parties contractantes. Les membres de la Pariko nommés par les parties contractantes ayant opéré une résiliation se retirent de la Pariko au terme de la validité de la CCT pour la partie concernée. Au cas où l'établissement de la composition de la parité le requiert, le même nombre de membres de l'autre partie (employeurs ou associations du personnel) quitte la Pariko, à moins que les nominations subséquentes requises ne soient effectuées à temps.

3 Les parties contractantes peuvent convenir au préalable que, même durant une période sans contrat, le/la président(e) de la Pariko:

- a est consulté en vue d'une conciliation concernant des points restés en litige dans des négociations contractuelles;
- b reste en fonction jusqu'à la conclusion d'une nouvelle CCT.

## **Art. 12 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur en même temps que la CCT.



## VIII. INDEX

	Article
A	
AC	2.2,2 / 15.1
Accident	7.7 / 12.6 / 12.7 / 13.8 / 15.5
Accident non professionnel	15.5
Accident professionnel	9.2 / 13.8 / 15.5
Accouchement	13.11 / 13.12
Activité accessoire	8.9
AI	2.2,2 / 13.9 / 15.1
Allocation de fin de semaine	14.3 / DE
Allocation de fonction	14.2
Allocation de nuit	11.4 / 14.3 / DE
Allocation de remplacement	14.2
Allocation de service de piquet	14.3 / DE
Allocation pour charge d'assistance	2.3 / DE
Allocation pour enfant	2.3 / DE
Allocations	11.4 / 14.2 / 14.3
Allocations d'inconvénients	2.3 / 11.4-11.6 / DE
Allocations sociales	14.1 / DE
Aménagement de la place de travail	19.2
Années de service	16
Anniversaire d'entrée en fonction	16
APG	13.13,2 / 15.1
Appréciation de la place de travail	19.2
Apprentis	2.1,4 / 2.1,5
Assurance	12.12 / 15
Assurance-accidents	15.5
Assurances sociales	15.1
Attribution d'un autre travail	10.1
Augmentation du salaire	13.1,8
Avis obligatoire	8.8
AVS	2.2,2 / 7.8 / 7.9 / 15.1
C	
Caisse de pensions	15.2
Caisse-maladie	15.3
Carte de solde	13.13,5
Cas de décès	13.14
CCT	2
Certificat de travail	9.4
Certificat médical	13.10
Champ d'application	2.1,1
Changement d'état civil	8.8
Classe de traitement	13.2,2 / DE
Classification	13.2 / DE
Code des obligations / CO	2.2,1 / 3.1 / 6,3 / 7.1,6 / 7.4 / 7.5 / 11.3.1 / 12.1,1 / 13.14
Commission d'entreprise	4.1 / 20

	Article
Commission paritaire / Pariko	2.3 / 3.3 / 3.4,1 / DE
Compensation du renchérissement	13.6
Concours	19
Congé	12.10 / 12.11
Congé de maternité	13.12
Congé immédiat	7.4
Congé non payé	12.11
Congé payé	12.1
Contrat	5
Contrat de travail	5
Contrat individuel de travail	5
Contribution de solidarité	3.2
Convention de remboursement	18.3
D	
Délais de résiliation	7.1
Déménagement	12.10,1
Différend	1 / 2.5,2 / 3.4 / DE
Directives / instructions	8.6
Discrimination	1
Dispositions d'exécution (DE)	2.3 / 13.1,4
Dispositions finales	27
Dispositions transitoires	28
Dossier personnel	9.4
Droit de plainte	9.7 / 10.4 / 21
Droits	9
Droits généraux	9
Durée de l'emploi	7.1,3 / 16
Durée de validité	27
E	
Echelon de traitement	DE
Egalité / Egalité des droits	1 / 13.1,2
Empêchement de travailler	8.2
Engagement	6
Entrée en vigueur	27
Entretien personnel avec la collaboratrice ou le collaborateur	2.3 / 13.4,2 / DE
Evolution des salaires	13.4 / 13.5



		Article
F	FDA	13.13
	Fin de semaine	11.4
	Fixation du salaire	13.2
	Fonctions publiques	9.6 / 12.10,3
	Fonctions spéciales	2.1,1
	Fonds de solidarité	3.2
	Formalités d'entrée	6,4
	Formation	18
	Formation continue	18
	Formation de perfectionnement	18
	Frais de voyage	17
G	Grossesse	13.11
H	Harcèlement	9.1
	Harcèlement sexuel	1 / 9.1
	Heures d'appoint	11.3
	Horaire de travail	11
	Hygiène	9.2
I	Indemnité de départ	26.3
	Indemnité journalière	15.4 / 15.5
	Indemnité journalière en cas de maladie	15.4
	Information	8.7 / 23
	Institutions de prévoyance	15
J	Jeunesse et Sport / cours J+S	3.13,1d
	Jours de congés	12.8
	Jours fériés	12.8 / 14.3
L	LAA	15.5
	Liberté d'affiliation	2.4
	Liberté de s'affilier à une association	9.5
	Loi sur le travail	2.2,2
M	Maladie	7.7 / 13.8 / 13.9
	Mariage	12.1
	Maternité	13.12
	Modalités de résiliation	7.1
	Modèles d'horaires de travail	11.1 / 25
N	Naissance	12.1 / 13.11 / 13.12

	Article
O	Obligation d'informer 8.7
	Obligation de diligence 8.4
	Obligation de prévoyance 8.1
	Obligation de travailler 8.2
	Obligations 8
	Obligations générales 8
	Occupation à temps partiel 13.3,5
P	Paix du travail 1 / 2.5
	Participation 19
	Pauses 11.7 / 11.8
	Plan social 26.1
	Planification des services 11.9,3
	Prévention des accidents 9.2
	Prévoyance-vieillesse 15.2
	Protection civile 13.13
	Protection de la personnalité 9.1
	Protection de la santé 9.2
	Protection des données 9.4
Q	Qualification 13.4
R	Reconversion 24.2
	Réduction de l'horaire de travail 25.1
	Réduction des vacances 12.1,1
	Réduction des vacances 12.9
	Réengagement 24.1
	Régime des salaires 2.3
	Règlement d'entreprise 8.6
	Règlement de conflit 2.5,2 / 3.4 / DE
	Règlement des frais 17
	Résiliation / congé 7.2-7.7
	Résiliation des rapports de travail 7
	Responsabilité civile 15
	Restructuration 19.2 / V.
	Retraite 7.8 / 7.9
	Retraite anticipée 7.9
S	Salaire de base DE
	Salaire horaire 13.1,6
	SCR 13.13
	Secret professionnel 8.3
	Service civil 13.13
	Service de piquet 11.4-11.6
	Service militaire 13.13

		Article
T	Temps d'essai	6.1 / 7.1,1 / 7.1,2
	Temps de repos	11.9
	Traitement	13 / DE
	Traitement initial	13.30 / DE
	Transfert	10
	Travail de nuit	11.4
	Tribunal arbitral	3.4 / DE
V	Vacances	12
	Versement continu du salaire	13.8 / 13.9 / 13.11–13.13
	Versement du salaire	13.7
	Versement subséquent du salaire après le décès	13.14
	Voie de service	9.7

## **IMPRESSUM**

Conception      Hôpital de Thoune; Vetter Druck AG, Thoune

Photos            Hôpital de Thoune

Impression      Vetter Druck AG, Thoune

Adresses        La CCT peut être obtenue en langues allemande  
et française auprès des parties contractantes.