

Version droit privé

2022 - 2025

CONVENTION
COLLECTIVE
de TRAVAIL

du secteur de la santé du canton
de Neuchâtel

Etat au 1^{er} juillet 2023

Table des matières

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| A. Généralités | 8 |
| 1. BUT, PRINCIPES ET CHAMP D'APPLICATION | 8 |
| 1.1 Parties à la Convention | 8 |
| 1.2 But | 8 |
| 1.3 Paix du travail | 8 |
| 1.4 Liberté d'association | 9 |
| 1.5 Accès aux associations et syndicats | 9 |
| 1.6 Soutien à la formation | 9 |
| 1.7 Contrôle | 9 |
| 1.8 Champ d'application | 10 |
| B. Rapports de travail | 11 |
| 2. NATURE ET DÉBUT DES RAPPORTS DE TRAVAIL | 11 |
| 2.1 Mise au concours | 11 |
| 2.2 Engagement | 11 |
| 2.3 Durée de l'engagement | 12 |
| 2.4 Engagement de durée indéterminée | 12 |
| 2.5 Engagement de durée déterminée | 13 |
| 2.6 Temps d'essai | 14 |
| 2.7 Travail exceptionnel par l'intermédiaire d'une société de location de services | 14 |
| 3. FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL | 15 |
| 3.1 Généralités | 15 |
| 3.2 Résiliation | 15 |
| 3.2.1 Délais | 15 |
| 3.2.2 Forme | 15 |
| 3.3 Suppression de poste ou licenciement pour raison économique | 16 |
| 3.3.1 Déroulement | 16 |
| 3.3.2 Indemnité pour suppression de poste versée à l'employé-e | 16 |
| 3.3.3 Accompagnement de l'employé-e | 17 |
| 3.4 Licenciement collectif | 17 |
| 3.5 Protection contre les congés | 17 |
| 3.6 Certificat de travail | 18 |
| C. Temps de travail, vacances, congés | 19 |
| 4. DURÉE DU TRAVAIL, VACANCES, CONGÉS | 19 |
| 4.1 Durée du travail et planification | 19 |

| | | |
|------------------------------------|---|-----------|
| 4.1.1 | Durée du travail | 19 |
| 4.1.2 | Planification | 19 |
| 4.1.3 | Heures effectives | 19 |
| 4.2 | Travail de nuit | 20 |
| 4.3 | Week-ends et jours fériés | 21 |
| 4.4 | Service de piquet | 21 |
| 4.5 | Service de garde | 21 |
| 4.6 | Heures supplémentaires / Travail supplémentaire | 22 |
| 4.6.1 | Heures supplémentaires | 22 |
| 4.6.2 | Travail supplémentaire | 22 |
| 4.6.3 | Compensation en cas de maladie ou d'accident | 23 |
| 4.7 | Pauses | 23 |
| 4.8 | Repos | 23 |
| 4.9 | Enregistrement du temps de travail | 24 |
| 4.10 | Vacances | 24 |
| 4.10.1 | Droit | 24 |
| 4.10.2 | Calcul du droit aux vacances | 25 |
| 4.10.3 | Jours non comptés comme vacances | 25 |
| 4.10.4 | Droit aux vacances en cas d'absence | 26 |
| 4.10.5 | Planification des vacances | 26 |
| 4.11 | Rendez-vous médicaux | 26 |
| 4.12 | Congés payés | 27 |
| 4.12.1 | Jours fériés | 27 |
| 4.12.2 | Congés extraordinaires | 27 |
| 4.12.3 | Congé pour l'accomplissement d'une obligation légale | 29 |
| 4.12.4 | Congés spéciaux | 29 |
| 4.12.5 | Congé maternité | 29 |
| 4.12.6 | Congé paternité | 30 |
| 4.12.7 | Congé d'adoption | 30 |
| 4.13 | Congés non payés | 30 |
| D. Rémunération, assurances | | 31 |
| 5. RÉMUNÉRATION – SALAIRE | | 31 |
| 5.1 | Composition et droit à la rémunération | 31 |
| 5.2 | Garantie de salaire et d'indemnisation | 31 |
| 5.2.1 | En cas d'accident professionnel ou de maladie professionnelle | 31 |
| 5.2.2 | En cas d'accident non professionnel | 31 |
| 5.2.3 | En cas de maladie non professionnelle | 32 |
| 5.2.4 | Décompte des heures en cas d'incapacité de travail | 32 |
| 5.2.5 | En cas de service militaire, de service civil ou de service de protection civile suisse | 32 |
| 5.2.6 | En cas de décès | 33 |
| 5.3 | Frais professionnels | 33 |

| | |
|--|-----------|
| 6. ASSURANCES | 34 |
| 6.1 Assurances selon la Loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA) | 34 |
| 6.2 Assurance perte de gain en cas de maladie non professionnelle | 34 |
| 6.3 Prévoyance professionnelle | 34 |
| 6.4 Responsabilité civile | 34 |
| E. Droits et devoirs | 35 |
| 7. DROITS DE L'EMPLOYÉ-E | 35 |
| 7.1 Protection de l'intégrité personnelle au travail | 35 |
| 7.1.1 Généralités | 35 |
| 7.1.2 Protection de l'intégrité personnelle | 35 |
| 7.1.3 Protection de la santé physique | 36 |
| 7.2 Droit d'être accompagné | 36 |
| 7.3 Protection des données | 36 |
| 7.4 Protection des lanceurs d'alertes | 36 |
| 7.5 Formation continue ou complémentaire | 37 |
| 7.6 Protection de la maternité | 37 |
| 7.7 Reclassement du personnel en cas de problèmes de santé | 38 |
| 8. DEVOIRS DE L'EMPLOYÉ-E | 39 |
| 8.1 Protection de la vie, de la santé et de l'intégrité personnelle | 39 |
| 8.2 Examen médical | 39 |
| 8.3 Climat de travail | 39 |
| 8.4 Devoir de discrétion | 40 |
| 8.5 Devoir d'information | 40 |
| 8.6 Certificat médical | 40 |
| 8.7 Port des habits de travail | 41 |
| 8.8 Utilisation du matériel | 41 |
| 8.9 Interdiction d'accepter des dons ou autres avantages | 41 |
| 8.10 Développement des compétences | 41 |
| 8.11 Interdiction de fumer, de consommer des boissons alcoolisées ainsi que des substances pouvant altérer la perception | 41 |
| F. Dispositions finales | 42 |
| 9. ORGANES DE LA CCT | 42 |
| 10. COMMISSION DU PERSONNEL | 42 |
| 11. FONDS PARITAIRE DE SOLIDARITÉ | 42 |

| | |
|---|------------|
| 12. VOIES DE DROIT ET PROCÉDURE | 42 |
| 13. DISPOSITIONS FINALES | 43 |
| 13.1 Entrée en vigueur et durée de la CCT | 43 |
| 13.2 Modification de la CCT | 43 |
| 13.3 Dénonciation de la CCT | 43 |
| 13.4 Rapports avec la Convention collective de travail de droit public du secteur de la santé du canton de Neuchâtel | 43 |
| 13.5 Adhésion à la CCT | 44 |
| 13.6 Soumission à la CCT | 44 |
| 13.7 Reconnaissance par le Conseil d'Etat | 44 |
| G. Documents annexés | 46 |
| 14. ANNEXES | 46 |
| Règlement sur la rémunération (RRE) | 50 |
| Annexes : | |
| a. Gratification | 60 |
| b. Tableau de majoration sur salaire horaire (art. 3 RRE) | 61 |
| c. Règlement sur la progression salariale des cadres | 62 |
| d. Règlement sur les évaluations de fonctions | 64 |
| Règlement des indemnités pour frais professionnels (RIF) | 70 |
| Règlement-type de formation continue (RTF) | 76 |
| Règlement sur les examens médicaux et les vaccinations du personnel (REM) | 84 |
| Règlement de protection de l'intégrité personnelle (RPI) | 90 |
| Annexes : | |
| Déroulement de l'enquête (ART. 9.3 RPI) | 99 |
| Règlement applicable en cas de licenciement collectif (RLC) | 104 |
| Règlement des contrôles de l'application de la CCT Santé 21 (RCA) | 112 |
| Règlement-type des commissions du personnel (RTC) | 122 |
| Règlement de la Commission paritaire (RCP) | 132 |
| Règlement de la Commission faîtière (RCF) | 140 |
| Règlement du Tribunal arbitral (RTA) | 146 |
| Convention tripartite (COT) | 152 |

Masculin = féminin

Dans l'ensemble de ce document, le langage épïcène a été utilisé avec un maximum de discernement, de manière à souligner l'égalité des droits entre les sexes, sans toutefois rendre la lecture des textes trop fastidieuse. Toute notion exprimée uniquement au masculin ou au féminin, mais pouvant logiquement s'appliquer aux deux genres, doit naturellement être comprise dans ce sens égalitaire.

Sommaire

| | |
|---------------------------------------|----|
| A. Généralités | 8 |
| B. Rapports de travail | 11 |
| C. Temps de travail, vacances, congés | 17 |
| D. Rémunération, assurances | 29 |
| E. Droits et devoirs | 33 |
| F. Dispositions finales | 40 |
| G. Documents annexés | 44 |

A. Généralités

1. But, principes et champ d'application

1.1 Parties à la Convention

La présente convention collective de travail de droit privé (ci-après : CCT) est passée entre les parties contractantes (ci-après : les parties) suivantes :

- partie employés :
Syndicat Suisse des Services Publics (SSP-VPOD) ;
SYNA, Syndicat interprofessionnel ;
Association suisse des infirmières et infirmiers,
section Neuchâtel/Jura (ASI).
- partie employeurs :
Association neuchâteloise des établissements et maisons pour personnes âgées (ANEMPA).

1.2 But

La CCT a pour but de fixer, d'harmoniser et d'améliorer le statut du personnel du domaine de la santé du canton de Neuchâtel dans le respect des missions confiées aux institutions. La CCT a également pour but d'encourager la collaboration entre les parties, de garantir au sein des institutions des rapports de travail fondés sur le respect mutuel et de promouvoir ainsi un encadrement optimal des personnes prises en charge par lesdites institutions.

1.3 Paix du travail

Chaque partie s'engage à préserver la paix du travail pour toutes les matières réglées par la présente CCT, pendant la durée de validité de celle-ci.

1.4 Liberté d'association

La liberté d'association est garantie. Les parties reconnaissent sans réserve la liberté d'opinion et le droit pour le personnel et les institutions d'adhérer librement et individuellement ainsi que d'oeuvrer pour le syndicat ou l'association professionnelle de leur choix.

1.5 Accès aux associations et syndicats

L'employeur garantit l'accès aux associations et syndicats signataires de la CCT. Il met à leur disposition un espace sur les panneaux d'affichages et, cas échéant, sur les plateformes internet/intranet. Les associations et syndicats veillent à ce que leurs visites soient adaptées au bon fonctionnement des services.

1.6 Soutien à la formation

L'employeur garantit que l'employé-e qui assume la charge de formateur-trice pour les CFC et/ou d'expert-e aux examens dispose du temps nécessaire, compté comme temps de travail.

1.7 Contrôle

- 1 Le contrôle de l'application du système salarial de la CCT ainsi que du respect des conditions de travail est confié à la Commission paritaire, qui en assume la responsabilité.
- 2 Les institutions effectuent des autocontrôles et informent la Commission paritaire des résultats.
- 3 Toute infraction à la présente CCT peut être sanctionnée d'une amende.
- 4 Un règlement annexé à la présente CCT détermine les modalités du contrôle et le montant des amendes.

A. Généralités

1.8 Champ d'application

- 1 La CCT s'applique à l'ensemble du personnel des institutions parties à la CCT, à l'exception :
 - des médecins lorsqu'ils font l'objet de dispositions particulières ;
 - des militaires du service sanitaire et du personnel recruté dans le cadre du service civil ;
 - des aumôniers-ères et du personnel désigné par les Églises.
- 2 Les apprentis sont soumis à la CCT, sous réserve des dispositions légales et des dispositions particulières fixées dans le contrat d'apprentissage.
- 3 En ce qui concerne les étudiants, élèves et stagiaires relevant de réglementations particulières ou d'autres conventions, les dispositions de la CCT s'appliquent à titre supplétif.
- 4 L'étudiant-e qui travaille pour une institution soumise à la CCT Santé 21 à côté de ses études peut être engagé-e par un contrat de travail qui déroge à certaines dispositions de la CCT. Un contrat-cadre établi par la Commission paritaire est disponible sur le site internet de la CCT.¹
- 5 Pour les membres de la direction et les cadres supérieur-e-s, les dispositions relatives aux heures et au travail supplémentaires ainsi qu'aux indemnités ne sont pas applicables et sont réglées, si nécessaire, dans le contrat de travail.

1 nouvel alinéa 4, introduit le du 01.07.2023

B. Rapports de travail

2. Nature et début des rapports de travail

2.1 Mise au concours

- 1 Les postes vacants font l'objet d'une offre publique d'emploi (presse, site internet de l'institution ou sites internet d'offres d'emploi). Toutefois, lorsque des postes de type semblable sont fréquemment à repourvoir ou lorsque les postulations spontanées sont nombreuses, une publication interne à l'établissement suffit (panneaux d'affichage et intranet).
- 2 Dès lors que les offres d'emploi sont publiées à l'externe de l'institution, elles doivent être publiées dans la bourse aux emplois du site internet de la CCT.¹
- 3 Chaque poste de travail est ouvert aux candidat-e-s des deux sexes.
- 4 Les propositions de formations qualifiantes font en principe l'objet d'une mise au concours au même titre que les postes vacants. Elle se fait à l'interne en premier lieu, et peut être ouverte à l'externe.²

2.2 Engagement

- 1 Les institutions relevant du droit privé engagent leur personnel par contrat écrit de droit privé. Le contrat mentionne expressément la nature juridique du contrat.
- 2 L'engagement précise les clauses essentielles du contrat qui doivent être garanties, notamment :
 - la date d'engagement ;
 - la durée de l'engagement (déterminée ou indéterminée) ;
 - le lieu de travail (si le contrat prévoit plusieurs lieux de travail, il doit fixer le lieu de travail principal) ;
 - la désignation de la fonction ;
 - le taux d'activité ;
 - le système d'horaire et de planification du temps de travail ;

1 al. 2 modifié le 01.07.2023

2 al. 4 modifié le 01.07.2023

B. Rapports de travail

- les conditions financières (collocation complète du salaire de base et son montant au taux d'activité prévu, salaire mensuel ou à l'heure) et matérielles régissant les rapports de travail ;
 - les conditions d'assurances et de prévoyance professionnelle ;
 - éventuellement, le délai de résiliation pour les cadres supérieur-e-s.
- 3 Toute modification de l'une des clauses essentielles du contrat doit être annoncée dans les délais fixés à l'art. 3.2.1 CCT. Lorsque plusieurs employé-e-s sont concerné-e-s par une même mesure, le délai le plus long est appliqué. Un délai plus court peut être négocié en cas d'accord des deux parties.
 - 4 L'employé-e reçoit son cahier des charges ou une description de fonction ; ces documents font partie intégrante du contrat de travail. La CCT et ses annexes sont consultables sur le site internet de la CCT. Sur demande, l'employé-e reçoit un exemplaire de la présente CCT.¹
 - 5 En outre, l'employé-e est informé-e par écrit sur la mission et l'organigramme de l'institution.

2.3 Durée de l'engagement

En principe, l'engagement est de durée indéterminée. Lorsque l'engagement est prévu pour une mission particulière, il peut être exceptionnellement de durée déterminée.

2.4 Engagement de durée indéterminée

- 1 L'engagement est obligatoirement de durée indéterminée lorsqu'il s'agit de pourvoir un poste vacant, qu'il soit nouvellement créé ou qu'il soit vacant suite à la fin du contrat du titulaire.
- 2 Le contrat de durée indéterminée prend fin uniquement lorsqu'une des conditions de l'art. 3.1 CCT est réalisée.

¹ al. 4 modifié le 01.07.2023

2.5 Engagement de durée déterminée

- 1 L'engagement de durée déterminée ne peut être conclu que pour assurer des missions temporaires, en particulier pour assurer le remplacement du titulaire d'un poste ou lorsqu'un poste est créé pour accomplir une mission particulière limitée dans le temps.
- 2 L'engagement de durée déterminée est d'au maximum 12 mois. Il peut être reconduit une fois pour une durée de 12 mois au maximum.
- 3 Si le contrat de durée déterminée est reconduit pour une troisième période, il est considéré comme un contrat de durée indéterminée.
- 4 Au terme du second contrat de durée déterminée consécutif et pour autant qu'un contrat de durée indéterminée n'ait pas été conclu, un nouveau contrat de durée déterminée ne peut être conclu avant l'écoulement d'une période de 12 mois.
- 5 Exceptionnellement, pour l'accomplissement d'une mission particulière dont la durée est connue, le contrat peut être conclu pour plus de 12 mois. Un délai de congé anticipé peut être prévu.
- 6 Avec l'accord des deux parties, le contrat de durée déterminée peut être remplacé à tout moment, même s'il n'est pas arrivé à échéance, par un contrat de durée indéterminée.
- 7 Les dispositions légales concernant les permis de travail octroyés aux employé-e-s étrangers-ères sont réservées.

B. Rapports de travail

2.6 Temps d'essai

- 1 Les trois premiers mois de l'engagement sont considérés comme temps d'essai.
- 2 Un temps d'essai peut être prévu dans un contrat de travail de durée déterminée. Il se détermine en fonction de la durée du contrat :¹
 - Jusqu'à 3 mois, 7 jours
 - De 4 à 6 mois, un mois
 - De 7 à 9 mois, 2 mois
 - De 10 à 12 mois, 3 mois
- 3 L'absence pour cause de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale durant le temps d'essai implique sa prolongation d'une durée équivalant à l'absence.

2.7 Travail exceptionnel par l'intermédiaire d'une société de location de services

- 1 La CCT Santé 21 est applicable au personnel engagé par un contrat avec une société de location de services.
- 2 Si, par la suite, l'employé-e est engagé-e directement par l'institution pour la même fonction, le temps d'essai compte depuis le début de cette activité sous contrat de la société de location de services.

¹ al. 2 modifié le 01.07.2023

3. Fin des rapports de travail

3.1 Généralités

Les rapports de travail prennent fin dans les cas suivants :

- résiliation du contrat de travail par l'employé-e ou l'employeur ;
- lorsque l'employé-e atteint l'âge AVS ;
- lorsque l'employé-e fait valoir son droit à la retraite avant d'avoir atteint l'âge AVS ;
- suite au décès de l'employé-e, au jour du décès.

3.2 Résiliation

3.2.1 Délais

- 1 L'employé-e ou l'employeur peut résilier le contrat de travail moyennant les délais suivants :
 - pendant le temps d'essai : 7 jours ;
 - pendant la première année : 1 mois pour la fin d'un mois ;
 - dès la deuxième année : 2 mois pour la fin d'un mois ;
 - dès la troisième année : 3 mois pour la fin d'un mois.
- 2 Pour les membres de la direction et les cadres supérieur-e-s, des délais de résiliation plus longs peuvent être fixés.
- 3 En cas de résiliation pour justes motifs, la résiliation prend effet immédiatement.

3.2.2 Forme

- 1 La résiliation du contrat de travail se notifie par lettre recommandée ; la date de réception fait foi. La lettre de résiliation peut également être remise en main propre avec signature d'un accusé de réception ou par devant témoin.

B. Rapports de travail

- 2 Toute résiliation signifiée par l'employeur après le temps d'essai doit être précédée d'un entretien qui permet à l'employeur de présenter les éléments constitutifs de sa décision, et à l'employé-e de s'exprimer. L'employé-e peut décider de ne pas avoir d'entretien. Le cas échéant il en informe l'employeur.¹
- 3 Si l'employeur invoque une violation des obligations incombant à l'employé-e, la résiliation doit avoir été précédée, en sus, d'un avertissement écrit, lequel précise les objectifs, le délai pour les réaliser et les moyens mis à disposition. L'avertissement peut entraîner la suspension de l'attribution de l'échelon (art. 6 al. 7 RRE)² annuel, à condition que cette mesure soit mentionnée par écrit.²
- 4 En cas de justes motifs, il n'y a pas d'avertissement.
- 5 L'employé-e peut demander un soutien conformément à l'art. 7.2 CCT.³

3.3 Suppression de poste ou licenciement pour raison économique⁴

3.3.1 Déroulement

- 1 Lorsque l'employeur décide de supprimer un poste de travail (y compris partielle-ment), il en informe l'employé-e concerné-e au moins un mois avant l'annonce de son éventuel licenciement.
- 2 En priorité, l'employeur propose une mutation à l'interne de l'institution ou dans une institution soumise à la CCT Santé 21. S'il le souhaite, il peut bénéficier de l'appui du-de la secrétaire général-e de la CCT Santé 21.
- 3 Si le reclassement n'est pas possible, l'employeur licencie l'employé-e dans le délai conventionnel et lui offre un soutien adapté à la situation, tel que formation, retraite anticipée, etc.

3.3.2 Indemnité pour suppression de poste versée à l'employé-e

- 1 L'indemnité correspond à 3 mois de salaire, augmentée d'un salaire mensuel par 5 ans de service dans l'institution mais au maximum 9 mois de salaire.⁵

1 al. 2 modifié le 01.07.2023

2 al. 3 modifié le 01.07.2023

3 al. 5 modifié le 01.07.2023

4 titre modifié le 01.07.2023

5 al. 1 modifié le 01.07.2023

- 2 L'indemnité est versée de façon compensatoire, pour la même durée que mentionnée au paragraphe précédent, lorsque le poste proposé et accepté n'est pas équivalent au poste supprimé.
- 3 Si l'employé-e refuse un poste équivalent, il perd son droit à l'indemnité. S'il-elle refuse un poste qui n'est pas équivalent, il conserve son droit à l'indemnité.

3.3.3 Accompagnement de l'employé-e

L'employé-e peut demander un soutien conformément à l'art. 7.2 CCT.¹

3.4 Licenciement collectif

En cas de licenciement collectif, le règlement spécifique (RLC) annexé à la CCT est applicable.

3.5 Protection contre les congés

- 1 Après le temps d'essai, l'employeur ne peut pas résilier le contrat de travail :
 - en cas d'accident ou de maladie professionnel, pendant une période de 12 mois ;
 - en cas d'accident non professionnel, pendant une période de 6 mois ;
 - en cas de maladie non professionnelle, pendant une période de 6 mois, quel que soit le taux d'absence. Dans ce cas, l'art. 6.2 CCT doit être appliqué.
- 2 En cas de résiliation notifiée avant la période de protection de 6 ou 12 mois, le délai de congé est suspendu et ne continue à courir qu'après la fin de cette période.
- 3 Les art. 336 à 336b (résiliation abusive) et les art. 336c et 336d du Code des obligations – CO (résiliation en temps inopportun) sont applicables à titre de droit supplétif.

1 modifié le 01.07.2023

B. Rapports de travail

3.6 Certificat de travail

- 1 A la fin des rapports de travail, un certificat de travail est remis à l'employé-e. Il porte sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et son comportement.
- 2 L'employé-e peut demander un certificat de travail intermédiaire en tout temps, notamment lors d'un changement de fonction.
- 3 A la demande de l'employé-e, le certificat de travail ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

C. Temps de travail, vacances, congés

4. Durée du travail, vacances, congés

4.1 Durée du travail et planification

4.1.1 Durée du travail

- 1 L'horaire est annualisé. Il est calculé sur une base hebdomadaire de 41 heures pour un plein temps. Un décompte global des heures à effectuer est établi chaque année.

4.1.2 Planification

- 1 Les heures de travail sont fixées dans un plan mensuel qui tient compte du taux d'activité de l'employé-e, des besoins et nécessités de chaque service et respecte les dispositions légales, notamment pour l'employé-e ayant des responsabilités familiales (art. 36 LT^r). Il tient compte, dans toute la mesure du possible, des souhaits de l'employé-e concerné-e.
- 2 La semaine de travail débute le lundi à 0h00 et se termine le dimanche à 24h00.¹
- 3 45 heures au maximum par semaine, au prorata du taux d'activité, peuvent être planifiées. Ce cadre peut être étendu jusqu'à un maximum de 90 heures sur deux semaines.
- 4 Le plan de travail mensuel doit être remis à l'employé-e au plus tard un mois avant sa mise en application.
- 5 Les services continus de plus de 6 jours consécutifs ne sont pas autorisés, sauf exceptions prévues par l'art. 7 al.2 OLT 2.

4.1.3 Heures effectives

- 1 Dans des situations particulières, l'employé-e peut être amené-e à effectuer jusqu'à 50 heures par semaine au maximum.
- 2 Cette limite peut être dépassée exceptionnellement, dans le respect des conditions posées par la LT^r.
- 3 En cas de surcharge exceptionnelle de travail, l'employé-e peut être amené-e à effectuer jusqu'à 200 heures sur 4 semaines au maximum.

1 nouvel al. 2 introduit le du 01.07.2023

C. Temps de travail, vacances, congés

- 4 L'employé-e ne peut être appelé-e à effectuer plus de trois périodes de 200 heures sur 4 semaines par année.
- 5 L'employé-e bénéficie d'un congé de récupération de 5 jours calendaires immédiatement à la suite des 200 heures (5x24h, plus 11h de repos quotidien).
- 6 Deux périodes de 200 heures doivent être distantes d'au moins un mois (ou 4 semaines).

4.2 Travail de nuit

- 1 Le travail entre 20h00 et 6h00 donne droit à une majoration de salaire de 25% pour le personnel effectuant jusqu'à 24 nuits par année. Le personnel effectuant 25 nuits et plus a droit, sur ces heures, à une majoration de salaire de 15% et à une compensation en temps équivalant à 10% de la durée de ce travail.
- 2 Les nuits précédant un dimanche ou un jour férié donnent droit, en outre, à une indemnité de CHF 3.- par heure.
- 3 Les modalités d'application sont définies par les art. 9.1 et 12 du règlement sur la rémunération annexé (RRE).
- 4 Le travail de nuit ne peut excéder 12 heures consécutives de présence, dont au maximum 8 heures de travail effectif (art. 10 al. 2 lit. b OLT 2).
- 5 Les jeunes de moins de 19 ans ne peuvent être occupés au service de nuit.
- 6 Le personnel effectuant 25 nuits et plus par année a droit, à sa demande, à un examen médical, tous les 2 ans s'il est âgé de moins de 45 ans et tous les ans s'il est âgé de 45 ans révolus. Cet examen est obligatoire tous les 2 ans si le travail effectué répond aux critères de pénibilité définis à l'art. 45 OLT 1. L'employé-e reconnu-e médicalement inapte au travail de nuit en sera dispensé-e. Dans ce cas, et si l'incapacité est définitive, l'institution pourra, en cas de nécessité, affecter l'employé-e à une autre fonction équivalente.
- 7 L'art. 7.6 CCT concernant la protection de la maternité est réservé.

4.3 Week-ends et jours fériés

- 1 Les heures de travail effectuées un samedi, un dimanche ou pendant un jour férié donnent droit à une indemnité de CHF 6.- par heure uniquement entre 6h00 et 20h00.
- 2 Cette indemnité n'est pas cumulable avec les majorations prévues à l'art 4.2 CCT.

4.4 Service de piquet

- 1 Le service de piquet est le temps pendant lequel l'employé-e se tient prêt-e à intervenir dans un délai très bref, en sus du travail habituel, pour des situations particulières telles que les urgences.
- 2 Le service de piquet donne droit à une indemnité de CHF 5.- par heure de piquet. L'indemnité est due y compris pendant le temps d'intervention.¹
- 3 Le temps d'intervention inclut le temps de déplacement aller-retour depuis le domicile. Il compte comme temps de travail normal majoré de 25%. Si ce temps majoré ne peut être compensé dans un délai de 3 mois, il est payé.²
- 4 Le délai d'intervention, soit le temps entre la convocation de l'employé-e et son arrivée sur le lieu de travail, est fixé par l'employeur. Si, pour des raisons impérieuses, l'employeur exige un délai d'intervention inférieur à 30 minutes, l'employé-e a droit à une compensation en temps de 10% de la durée inactive du piquet.³

4.5 Service de garde

- 1 L'employé-e effectuant un service de garde doit se trouver dans l'établissement même et être immédiatement à disposition sur simple appel. L'employeur est tenu de mettre à disposition une chambre.
- 2 La totalité du temps de présence dans l'établissement compte comme temps de travail.

1 al. 2 modifié le 01.07.2023

2 al. 3 modifié le 01.07.2023

3 al. 4 modifié le 01.07.2023

C. Temps de travail, vacances, congés

- 3 Si le service de garde est effectué de nuit, pendant un jour férié ou un week-end, le temps d'intervention effectué pendant ces heures donne droit aux majorations et indemnités prévues aux art. 4.2 et 4.3 CCT.

4.6 Heures supplémentaires / Travail supplémentaire

4.6.1 Heures supplémentaires

- 1 Les heures supplémentaires sont celles dépassant l'horaire contractuel hebdomadaire (art. 4.1.1 CCT), ramené au taux d'activité, jusqu'à la 45^e heure incluse.
- 2 Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande de l'employeur. Elles doivent être régulièrement compensées durant l'année.
- 3 Au 31 décembre, le solde d'heures supplémentaires est limité à 50 heures, au prorata du taux d'activité. Ces heures sont reportées sur l'année suivante et comptabilisées sans supplément.
- 4 Si le solde est supérieur à 50 heures au prorata du taux d'activité, les heures qui dépassent cette limite sont majorées de 25%. Elles doivent être compensées en temps (majoration de 25% comprise) dans les 4 mois, soit jusqu'au 30 avril au plus tard. Les heures non compensées dans ce délai sont payées à 125%.
- 5 Au 31 décembre, le solde d'heures négatives ne doit pas dépasser un nombre d'heures égal à une demi-semaine de travail au taux d'activité contractuel. Si le solde dépasse cette limite, les heures considérées sont à charge de l'employeur. Elles sont annulées sans impact sur le salaire de l'employé-e.

4.6.2 Travail supplémentaire

- 1 Les heures effectuées au-delà de la 45^e heure hebdomadaire sont considérées comme du travail supplémentaire.
- 2 Le travail supplémentaire est limité à 100 heures au maximum par année civile, au prorata du taux d'activité.

- 3 Les heures de travail supplémentaire sont majorées automatiquement de 25%. Elles sont compensées en temps (majoration comprise) ou payées à 125% jusqu'au 31 décembre.

4.6.3 Compensation en cas de maladie ou d'accident

- 1 En cas de maladie ou d'accident pendant la période du congé compensatoire, sur présentation d'un certificat médical, la compensation est reportée à une date ultérieure, en tenant compte de la bonne marche du service.
- 2 Si toutefois la compensation n'a pas pu être reportée, ces heures sont rétribuées à 125%.¹

4.7 Pauses

- 1 Toute période de travail de plus de 3 heures ouvre le droit à une pause de 15 minutes. La pause ne doit pas être prise en début ou en fin de période. La pause n'est pas compensée si elle n'est pas prise.²
- 2 Si la journée de travail dure plus de 5h30, le travail est interrompu par une pause repas de 45 minutes au moins, si possible aux heures de repas habituelles. Si la journée de travail dure plus de 9 heures, cette pause est d'une heure au moins. Ces pauses sont obligatoires.³
- 3 La pause repas compte comme temps de travail si l'employé-e n'est pas autorisé-e à quitter sa place de travail pour des raisons de service.⁴
- 4 La pause repas ne peut être fractionnée sauf pour le travail de nuit pour des raisons de service.

4.8 Repos

- 1 Le repos quotidien doit durer au moins 11 heures consécutives et comprendre un intervalle de 23h00 à 6h00. L'employé-e occupé-e avant 6h00 ou au-delà de 23h00 a droit à un repos quotidien d'au moins 12 heures consécutives.

1 al. 2 modifié le 01.07.2023

2 al. 1 modifié le 01.07.2023

3 al. 2 modifié le 01.07.2023

4 al. 3 modifié le 01.07.2023

C. Temps de travail, vacances, congés

- 2 L'employé-e bénéficie d'un repos hebdomadaire d'au moins 24 heures consécutives. La Loi sur le travail fixe la durée du repos hebdomadaire à 35 heures (24 heures plus 11 heures).
- 3 L'employé-e a droit au moins à 2 week-ends de congé par mois, sauf contrat ou accord spécifique.¹
- 4 Le week-end commence le samedi à 0h00, il se termine le dimanche à 24h00.²

4.9 Enregistrement du temps de travail

- 1 Le travail effectué doit être enregistré conformément à la LTr (art. 46 LTr et 73 OLT 1).
- 2 L'employeur peut négocier la renonciation à l'enregistrement du temps de travail avec les cadres supérieur-e-s et les employé-e-s bénéficiant d'une large autonomie dans leur travail, conformément à l'art. 73a OLT 1.
- 3 Le temps nécessaire au changement d'habits, lorsque le port d'une tenue de travail est exigé par l'employeur pour raison de sécurité et d'hygiène, au début et en fin d'horaire, compte comme temps de travail.
- 4 A la fin de chaque mois, l'employeur remet à l'employé-e un compteur réunissant trois éléments:
 - Les heures effectuées par rapport à l'objectif (selon le taux d'activité);
 - Les heures de travail supplémentaire;
 - Le solde de vacances.

4.10 Vacances

4.10.1 Droit

- 1 L'employé-e a droit aux vacances suivantes par année civile:
 - avant l'âge de 20 ans : 30 jours;
 - dès l'âge de 20 ans : 25 jours;

1 al. 3 modifié le 01.07.2023

2 nouvel al. 4, introduit le 01.07.2023

- dès l'âge de 50 ans ou dès que l'employé-e a atteint 15 ans de service révolus dans la même institution : 30 jours ;
 - dès l'âge de 60 ans ou dès que l'employé-e a atteint 25 ans de service révolus dans la même institution : 35 jours.
- 2 Lorsque l'employé-e est réengagé-e après une interruption d'activité allant jusqu'à 6 mois au maximum, toute l'ancienneté dans l'institution est prise en compte pour déterminer son droit aux vacances.¹
 - 3 Le droit aux vacances acquis au 31 décembre 2012 est garanti.
 - 4 Les vacances sont payées au prorata du taux d'activité.

4.10.2 Calcul du droit aux vacances

- 1 Le droit aux vacances se calcule en fonction de l'âge et de la durée des rapports de travail. Lorsque se produit un événement qui modifie le droit aux vacances, le nouveau droit prend naissance le 1^{er} jour du mois au cours duquel il a lieu.
- 2 L'employé-e qui commence ou quitte son emploi en cours d'année a droit, pour cette année-là, à un nombre de jours de vacances proportionnel à la durée de ses rapports de travail.
- 3 Si l'employé-e quitte son emploi en ayant épuisé son droit aux vacances pour l'année civile en cours, les jours pris en trop sont déduits du salaire, pour autant que les vacances n'aient pas été imposées par l'employeur.

4.10.3 Jours non comptés comme vacances

Ne comptent pas comme vacances :

- les jours fériés ;
- les jours ou fractions de jour pendant lesquels l'employé-e est atteint-e dans sa santé, dès le 4^e jour consécutif, si la maladie ou un accident s'est produit durant ses vacances. Dans ces derniers cas, l'atteinte à la santé doit être établie par la présentation d'un certificat médical.

1 nouvel al. 2 introduit le 01.07.2023

C. Temps de travail, vacances, congés

4.10.4 Droit aux vacances en cas d'absence

- 1 Lorsque les absences de l'employé-e atteignent un total de 120 jours complets durant les 12 derniers mois, les jours d'absence supplémentaires ne génèrent plus de droit aux vacances.
- 2 Ne sont pas considérés comme absences, au sens de la présente disposition, les jours résultant de l'octroi de congés de courte durée, de maternité et d'adoption, les jours destinés à l'accomplissement d'un service militaire, d'un service civil ou d'un service de protection civile obligatoire, notamment au sens des art. 4.12.2, 4.12.3, 4.12.5, 4.12.6 et 4.12.7 CCT, ainsi que les congés spéciaux fixés à l'art. 4.12.4 CCT.

4.10.5 Planification des vacances

- 1 Les vacances sont fixées par l'employeur, selon les besoins et les nécessités de chaque service, en tenant compte, dans toute la mesure du possible, des souhaits de l'employé-e.
- 2 Les vacances sont en principe fractionnées, mais l'une des périodes doit être égale au moins à deux semaines consécutives. Le week-end qui suit une semaine de vacances doit être octroyé en congé et le week-end qui précède également. Sur demande de l'employé-e et si l'organisation du service le permet, les vacances peuvent comprendre trois semaines consécutives ou plus.¹
- 3 Les vacances doivent être prises au cours de l'année civile concernée. Tout report de vacances doit faire l'objet d'un accord écrit entre l'employeur et l'employé-e.

4.11 Rendez-vous médicaux

- 1 L'employé-e qui se rend chez le médecin ou le dentiste a droit au congé nécessaire. Celui-ci n'est pas rémunéré, sauf s'il s'agit d'un cas d'urgence. Les traitements médicaux prescrits par un médecin et justifiés par un certificat médical sont considérés comme de la maladie.
- 2 La planification tient compte des rendez-vous fixés avant son établissement.

1 al. 2 modifié le 01.07.2023

4.12 Congés payés

4.12.1 Jours fériés

1 Sont considérés comme jours fériés donnant droit à un congé rémunéré :

- 1^{er} janvier ;
- 2 janvier ;
- 1^{er} mars (Indépendance neuchâteloise) ;
- Vendredi-Saint ;
- Lundi de Pâques ;
- 1^{er} mai ;
- Jeudi de l'Ascension ;
- Lundi de Pentecôte ;
- 1^{er} août ;
- Lundi du Jeûne fédéral ;
- 24 décembre (demi-journée) ;
- 25 décembre ;
- 26 décembre ;
- 31 décembre (demi-journée).

2 Si ces jours tombent sur un samedi ou un dimanche, des jours fériés de remplacement sont fixés de façon à garantir dix jours fériés.

3 La Commission paritaire fixe les jours fériés de remplacement et publie la liste complète des jours fériés chaque année.

4.12.2 Congés extraordinaires

1 Les jours d'absence suivants sont accordés à l'employé-e au moment de l'événement, à titre de congés extraordinaires. En fonction de circonstances particulières, le congé peut être accordé à un autre moment :

C. Temps de travail, vacances, congés

- a) mariage de l'employé-e ou partenariat enregistré : 3 jours ;
 - b) décès d'un parent ou allié au 1^{er} degré : 5 jours (conjoint, partenaire déclaré, enfant, père, mère) ;
 - c) décès d'un parent ou allié au 2^e degré : 2 jours (grands-parents, beaux grands-parents, petits-enfants, beaux petits-enfants, frère et sœur, beau-frère, belle-sœur, beau-père, belle-mère) ;
 - d) déménagement : 1 jour ;
 - e) garde de ses enfants malades : jusqu'à 3 jours par cas, sur présentation d'un certificat médical ;
 - f) prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé aux conditions prévues par l'art. 329i CO ;
 - g) assistance ou soins à un proche (parents ou alliés jusqu'au 2^e degré), sur présentation d'un certificat médical : jusqu'à 3 jours par cas et 10 jours par an au total. Au-delà, l'art. 4.13 CCT est applicable
- 2 Les congés extraordinaires sont rémunérés.
 - 3 Les congés extraordinaires ne peuvent pas être reportés ou compensés s'ils tombent en même temps qu'un autre motif d'absence.
 - 4 Les congés prévisibles sont ceux dont on peut tenir compte avant l'établissement du plan de travail. Ils sont dans tous les cas comptabilisés selon le pourcentage d'activité, sur les jours ouvrables uniquement.
Les congés non prévisibles sont ceux dont on ne peut pas tenir compte avant l'établissement du plan de travail. Ils sont comptabilisés selon l'horaire planifié, à compter du jour de l'événement.
 - 5 Le-la partenaire vivant en ménage commun doit être déclaré-e à l'employeur avant l'événement.
 - 6 Les partenaires enregistré-e-s (PACS) sont assimilé-e-s à des personnes mariées.
 - 7 Un jeune est considéré comme un enfant jusqu'à l'âge de 15 ans révolus. Le congé de l'art. 329i CO constitue une exception. Selon l'art. 16n LAPG, l'allocation est versée si l'enfant est mineur, donc jusqu'à ses 18 ans révolus.¹

1 al. 7 modifié le 01.07.2023

4.12.3 Congé pour l'accomplissement d'une obligation légale

L'employé-e qui doit s'absenter pour satisfaire notamment à l'une des obligations légales suivantes est libéré-e pour la durée de cette obligation :

- service militaire ;
- recrutement militaire ;
- protection civile ;
- service civil ;
- service du feu obligatoire ;
- témoignage devant une Autorité ;
- comparution devant une Autorité.

4.12.4 Congés spéciaux

- 1 L'employeur accorde un congé lorsque cela est justifié, notamment par un événement de famille important, l'accomplissement d'un devoir civique, d'un mandat politique ou syndical.
- 2 Les congés nécessaires à l'exercice d'une charge publique ou syndicale sont limités à 12 jours par année civile. Si cette durée est dépassée, les jours de congé seront imputés sur les vacances, les heures supplémentaires ou sur le salaire.
- 3 L'employeur accorde un congé jeunesse aux conditions prévues par l'art. 329e CO.
- 4 Les congés spéciaux sont rémunérés.

4.12.5 Congé maternité

- 1 Les employées bénéficient d'un congé maternité de 17 semaines. Celui-ci commence le jour de la naissance de l'enfant.¹
- 2 En cas d'hospitalisation du nouveau-né, le congé est prolongé jusqu'au terme du versement de l'allocation maternité, selon l'art. 329f al. 2 CO.
- 3 Pendant le congé maternité, le salaire est versé à 100%.
- 4 Le congé maternité ne réduit pas le droit aux vacances (art. 4.10.4 CCT).

1 al. 1 modifié le 01.07.2023

C. Temps de travail, vacances, congés

4.12.6 Congé paternité

- 1 L'employé bénéficie d'un congé paternité de 15 jours (3 semaines) payés à 80%, s'il est le père légal au moment de la naissance de l'enfant ou s'il le devient au cours des six mois qui suivent.
- 2 En lieu et place du congé de 15 jours ouvrables payé à 80%, l'employé peut opter pour un congé de 12 jours ouvrables payé à 100%. L'employé qui souhaite bénéficier de cette possibilité informe son employeur par écrit.¹
- 3 Le congé paternité doit être pris dans les 6 mois qui suivent la naissance de l'enfant. Il peut être pris sous la forme de semaines ou de jours isolés.
- 4 Le congé paternité ne réduit pas le droit aux vacances (art. 4.10.4 CCT).

4.12.7 Congé d'adoption

- 1 Un congé de 17 semaines en cas d'adoption, avec maintien du salaire, est accordé à l'un des futurs parents en vue de l'accueil de l'enfant.²
- 2 Si les futurs parents adoptifs sont soumis à la CCT, le congé peut être partagé entre eux.

4.13 Congés non payés

- 1 L'employeur peut accorder un congé non payé allant jusqu'à 12 mois à l'employé-e qui désire suspendre son activité.
- 2 Le congé non payé qui suit un congé maternité ne peut excéder 8 mois.
- 3 L'employeur doit informer l'employé-e sur ses couvertures d'assurance. L'employé-e est tenu-e de s'assurer contre les risques inhérents à sa situation.
- 4 Le droit aux vacances est réduit proportionnellement à la durée du congé.
- 5 L'employeur doit accorder un congé aux employé-e-s pour le temps nécessaire à la garde d'un enfant malade ou d'un proche en sus des cas de maladie visés à l'art. 4.12.2 CCT (lettres e et g).

1 nouvel al. 2 introduit le 01.07.2023

2 al. 1 modifié le 01.07.2023

D. Rémunération, assurances

5. Rémunération – salaire

5.1 Composition et droit à la rémunération

Les conditions de rémunération sont réglées en détail dans le règlement sur la rémunération (RRE) annexé.

5.2 Garantie de salaire et d'indemnisation

5.2.1 En cas d'accident professionnel ou de maladie professionnelle

- 1 En cas de maladie professionnelle ou d'accident professionnel, le salaire est versé à 100% pendant 12 mois, puis selon les règles d'indemnisation de la LAA.¹
- 2 Lorsque l'assureur LAA rend une décision de réduction de prestations pour faute grave ou entreprise téméraire, cette réduction est à charge de l'employé-e et n'est pas compensée par la garantie de salaire de l'employeur. Le salaire est réduit dans la même proportion.

5.2.2 En cas d'accident non professionnel

- 1 Le salaire est versé à 100% pendant 6 mois, puis selon les règles d'indemnisation de la LAA.²
- 2 Les accidents non professionnels des employé-e-s travaillant moins de 8h par semaine sont traités conformément aux dispositions sur la maladie non professionnelle.³
- 3 Les indemnités pour inconvénients de service et les majorations de salaire sont prises en compte dans le salaire de référence, au prorata des 6 derniers mois d'activité.⁴

1 al. 1 modifié le 01.07.2023

2 al. 1 modifié le 01.07.2023

3 al. 2 modifié le 01.07.2023

4 al. 3 modifié le 01.07.2023

D. Rémunération, assurances

5.2.3 En cas de maladie non professionnelle

- 1 En cas d'absence pour cause de maladie non professionnelle attestée par un certificat médical, l'employeur garantit le 100% du salaire pendant 3 mois la 1^{re} année de service et 6 mois dès la deuxième année de service, puis une indemnité équivalant au 80% du salaire jusqu'au 24^e mois. Les indemnités pour inconvénients de service et les majorations de salaire sont prises en compte dans le salaire de référence, au prorata des 6 derniers mois d'activité.
- 2 La durée d'indemnisation est de 24 mois au maximum, quel que soit le taux d'absence. Selon sa couverture d'assurance, l'institution peut offrir des conditions plus favorables.
- 3 Si l'employé-e ne peut être assuré-e, ou s'il-elle a épuisé son droit aux indemnités de l'assurance perte de gain maladie, la garantie de salaire est limitée à 6 mois.

5.2.4 Décompte des heures en cas d'incapacité de travail

- 1 En cas d'absence pour incapacité de travail, les heures sont décomptées comme suit :
 - a) du moment de la survenance de l'absence jusqu'à la fin du mois civil en cours, le décompte des heures se fait en fonction du nombre d'heures prévues à l'horaire déjà établi ;
 - b) dès le 1^{er} jour du mois suivant, le décompte des heures est établi en fonction du taux d'activité contractuel.
- 2 Le solde d'heures supplémentaires n'est pas modifié.

5.2.5 En cas de service militaire, de service civil ou de service de protection civile suisse

- 1 L'employé-e qui accomplit un service militaire, civil ou de protection civile suisse a droit, par année, à la totalité de son salaire pendant les 45 premiers jours ouvrables d'absence.
- 2 Du 46^e au 90^e jour, le salaire subit une réduction de 25%, mais s'il est supérieur, le montant de l'APG au minimum doit être versé à l'employé-e.
- 3 Dès le 91^e jour, l'employé-e a droit au salaire correspondant au montant des allocations pour perte de gain.

- 4 L'employé-e qui assume une obligation légale d'entretien pour ses enfants a droit à la totalité de son salaire :
 - a) pendant la durée de son école de recrues ;
 - b) pendant une durée équivalente s'il-elle effectue un service civil sans avoir fait son école de recrues ;
 - c) pendant une durée correspondant à la part restante de la durée d'une école de recrues si une partie de celle-ci a été accomplie avant le service civil.
- 5 Les allocations pour perte de gain sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du salaire et des allocations diverses versés à l'employé-e.

5.2.6 En cas de décès

- 1 En cas de décès de l'employé-e, l'employeur verse une indemnité équivalente à un mois de salaire.
- 2 Si l'employé-e laisse un conjoint, des enfants mineurs ou une personne en faveur de laquelle il remplissait une obligation d'entretien, l'employeur verse une indemnité équivalant à 3 mois de salaire à partir du jour du décès. Le montant de l'indemnité est calculé sur la base d'une moyenne des salaires des 12 derniers mois.
- 3 Le PACS est assimilé au mariage.
- 4 Est aussi considéré-e comme conjoint-e, le-la partenaire déclaré-e à l'employeur du vivant de l'employé-e et ayant réalisé cinq ans de vie commune avant le décès.

5.3 Frais professionnels

Les frais professionnels sont régis par le Règlement des indemnités pour frais professionnels (RIF) figurant en annexe.

D. Rémunération, assurances

6. Assurances

6.1 Assurances selon la Loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA)

- 1 L'employeur est tenu de conclure une assurance-accidents selon la LAA. Il prend à sa charge la totalité des primes relatives aux maladies et accidents professionnels.
- 2 Les primes relatives aux accidents non professionnels sont en totalité à la charge de l'employé-e.

6.2 Assurance perte de gain en cas de maladie non professionnelle

- 1 L'employeur est tenu de conclure une assurance perte de gain en cas de maladie. Cette assurance doit garantir le versement d'indemnités équivalant au 80% du dernier salaire de l'employé-e jusqu'au 24^e mois de maladie après un délai de carence de 90 jours au maximum.
- 2 Les primes sont identiques pour les hommes et les femmes ; elles sont supportées à parts égales par l'employeur et l'employé-e.

6.3 Prévoyance professionnelle

- 1 L'employé-e est affilié-e à l'institution de prévoyance de son employeur. Les conditions d'affiliation sont celles du règlement de prévoyance de cette institution.
- 2 Lorsque l'employé-e a plusieurs employeurs, il-elle peut demander son affiliation auprès de la caisse de pension de l'employeur principal ou de la caisse supplétive.

6.4 Responsabilité civile

Les employé-e-s sont assuré-e-s par l'employeur pour tout dommage causé envers des tiers dans l'exercice de leur activité professionnelle, sous réserve des dispositions concernant les actes causés intentionnellement ou résultant d'une faute grave. Les primes sont à la charge de l'employeur.

E. Droits et devoirs

7. Droits de l'employé-e

7.1 Protection de l'intégrité personnelle au travail

7.1.1 Généralités

- 1 L'employeur met en œuvre les mesures de soutien et d'accompagnement propres à instaurer et à maintenir un climat de travail respectueux et constructif.
- 2 L'employeur favorise l'intégration, le maintien ou la réintégration de l'employé-e dont l'intégrité personnelle au travail a été compromise.

7.1.2 Protection de l'intégrité personnelle

- 1 L'employé-e a droit à des égards respectueux de la part de ses supérieur-e-s, de ses collègues, des patient-e-s ou des résident-e-s et du public.
- 2 L'employeur veille à la protection de l'intégrité personnelle de l'employé-e par des mesures de prévention, de gestion et d'information, ainsi que par une communication ouverte. Il respecte le droit d'être entendu et assisté.
- 3 L'employeur édicte une directive interne propre à prévenir et gérer la souffrance au travail, les conflits et les atteintes à l'intégrité personnelle, dont le harcèlement. Il y indique les différentes voies à disposition des employé-e-s en parallèle de la voie hiérarchique et des ressources humaines. Il donne une information régulière aux employé-e-s concernant le dispositif mis en place par la CCT Santé 21 et la directive interne.
- 4 Le dialogue et la médiation sont privilégiés pour la résolution des différends. De plus, l'employeur doit examiner avec diligence toute plainte de l'employé-e et prendre les mesures qui s'imposent.
- 5 Un dispositif de protection de l'intégrité personnelle (DPI), sous l'autorité de la Commission paritaire, prévoit la possibilité pour l'employé-e de faire appel de façon confidentielle et directement (sans passer par la voie hiérarchique ou les ressources humaines) à une personne de confiance externe pour examiner et traiter chaque sollicitation liée à de la souffrance au travail, un conflit ou une atteinte à l'intégrité personnelle, dont le harcèlement.¹

1 al. 5 modifié le 01.07.2023

E. Droits et devoirs

- 6 Les personnes de confiance sont tenues au secret et ne peuvent révéler le nom de l'employé-e qui fait appel au dispositif sans son accord écrit. Les communications à la personne experte déléguée sont réservées. Le règlement en annexe (RPI) fixe les modalités d'application.

7.1.3 Protection de la santé physique

- 1 L'employeur prend, pour protéger la vie, la santé et l'intégrité physique de l'employé-e, les mesures applicables en l'état de la législation et de la technique, adaptées aux conditions de l'exploitation.
- 2 L'employeur informe des risques et des précautions liées à l'activité professionnelle des employé-e-s.

7.2 Droit d'être accompagné

Lors d'un entretien avec la direction, l'employé-e qui le désire peut être accompagné-e d'une personne de son choix, notamment d'un-e secrétaire syndical-e ou d'un-e représentant-e de la commission du personnel. L'employé-e en informe la direction au préalable.

7.3 Protection des données

L'employeur ne peut traiter des données concernant l'employé-e que dans la mesure où ces données portent sur les aptitudes de ce-cette dernier-ère à remplir son emploi ou sont nécessaires à l'exécution du contrat de travail. En outre, les dispositions de la Convention intercantonale relative à la protection des données et à la transparence (CPDT-JUNE), pour les institutions qui y sont soumises, et la loi fédérale sur la protection des données pour les autres, sont applicables.

7.4 Protection des lanceurs d'alertes

- 1 Le signalement de bonne foi à l'employeur de cas de soins dangereux, de cas de maltraitance, d'infractions pénales, d'autres actes illicites ou de violations répétées de directives institutionnelles, est conforme au devoir de fidélité de l'employé-e.
- 2 L'employé-e ne doit pas subir de représailles du fait d'un signalement de bonne foi. L'employeur ne peut pas résilier le contrat de travail sur ce motif.

7.5 Formation continue ou complémentaire

- 1 L'employeur encourage le développement des compétences professionnelles et personnelles de l'employé-e. Il veille à maintenir et/ou développer l'employabilité de l'employé-e.¹
- 2 La formation fait l'objet d'un budget et de règles de répartition. Ces règles sont précisées dans le règlement de formation dont l'institution doit se doter.²
- 3 Dans le cadre de sa politique de formation, l'employeur soutient l'employé-e dans les efforts qu'il-elle entreprend pour compléter sa formation et poursuivre son perfectionnement professionnel. L'employeur peut rendre obligatoire certaines formations, notamment pour atteindre les prérequis à l'accomplissement de la fonction (langue, etc.).³
- 4 Les modalités de formation sont fixées par chaque institution dans un règlement de formation respectant au minimum le règlement de formation-type annexé.⁴

7.6 Protection de la maternité

- 1 L'employeur doit occuper les femmes enceintes et les mères qui allaitent de telle sorte que leur santé et la santé de l'enfant ne soient pas compromises et aménager leur temps de travail en conséquence. A ce titre, l'employeur doit faire procéder à une analyse des risques pour chaque poste de travail, conformément à la Loi sur le travail (LTr).
- 2 En l'absence d'une analyse de risques (art. 62 al. 1 OLT 1), les activités présumées dangereuses selon l'ordonnance sur la protection de la maternité ne peuvent être exécutées pendant la grossesse ou l'allaitement.
- 3 Lorsque l'employeur ne peut pas proposer à l'employée un travail équivalent sans risque durant la grossesse et l'allaitement, il doit verser le 80% du salaire, conformément à la législation sur le travail.
- 4 La journée de travail de la femme enceinte et de la mère qui allaite ne peut en aucun cas excéder 9 heures.

1 al. 1 modifié le 01.07.2023

2 al. 2 modifié le 01.07.2023

3 al. 3 modifié le 01.07.2023

4 al. 4 modifié le 01.07.2023

E. Droits et devoirs

- 5 L'employée enceinte exerçant son activité principalement en station debout a droit, dès le 4^e mois de la grossesse, à un repos quotidien de 12 heures au moins ainsi qu'à des pauses supplémentaires de 10 minutes toutes les 2 heures.
- 6 Dès le début de la grossesse ou dès l'annonce de celle-ci, l'employée doit pouvoir effectuer un travail de jour, sauf si elle préfère continuer à travailler de nuit. Toutefois, pendant les 8 semaines qui précèdent la date présumée de l'accouchement, l'employée enceinte ne peut pas être affectée au service de nuit.
- 7 La mère qui allaite dispose du temps nécessaire pour allaiter ou tirer son lait. Au cours de la première année de la vie de l'enfant, le temps pris pour allaiter ou tirer le lait est comptabilisé comme temps de travail rémunéré dans les limites suivantes :¹
 - a) pour une journée de travail jusqu'à 4 heures : 30 minutes ;
 - b) pour une journée de travail de plus de 4 heures : 60 minutes ;
 - c) pour une journée de travail de plus de 7 heures : 90 minutes.
- 8 La durée de l'allaitement compte à 100% dans le temps de travail s'il est effectué dans l'institution ou à 50% s'il est effectué hors de l'institution, sous réserve des minima fixés à l'alinéa 7. Un temps maximum de 2 heures par allaitement, temps de déplacement compris, est pris en compte.

7.7 Reclassement du personnel en cas de problèmes de santé

- 1 L'employé-e qui est empêché de poursuivre son activité professionnelle de façon définitive, pour des problèmes de santé, bénéficie de mesures de soutien en collaboration avec les assurances sociales.
- 2 Les employeurs soumis à la présente CCT collaborent entre eux, avec l'employé-e et avec les services compétents, pour favoriser la recherche de solutions.

1 al. 7 modifié le 01.07.2023

8. Devoirs de l'employé-e

8.1 Protection de la vie, de la santé et de l'intégrité personnelle

L'employé-e est tenu-e de respecter les normes professionnelles et légales en vigueur, ainsi que les directives émises par l'employeur.

8.2 Examen médical

- 1 L'employé-e doit se soumettre aux recommandations découlant de la Loi fédérale sur les maladies transmissibles ainsi qu'aux examens préventifs prévus par les différentes ordonnances de la Loi sur le travail (LTr) et de la Loi sur l'assurance accidents (LAA).
- 2 Un règlement concernant les examens médicaux et les vaccinations du personnel (REM) est annexé à la présente CCT.
- 3 Au moment de quitter son emploi, l'employé-e peut demander un examen médical de sortie.
- 4 Les frais de ces examens sont à la charge de l'employeur.

8.3 Climat de travail

- 1 Chaque employé-e entretient avec l'ensemble de ses collègues et avec ses supérieur-e-s un climat de respect et d'aide mutuelle. Il-elle favorise la transmission des informations nécessaires à la bonne marche du service.
- 2 Chacun-e s'acquitte consciencieusement de son travail et fait preuve de courtoisie et de respect à l'égard des patient-e-s ou des résident-e-s et du public.

E. Droits et devoirs

8.4 Devoir de discrétion

- 1 L'employé-e qualifié-e de professionnel-le au sens de la loi cantonale de santé, de même que ses auxiliaires, est tenu-e au secret professionnel au sens de l'art. 321 du Code pénal suisse. Il-elle peut en être délié-e à sa demande, par décision du département, sur préavis du médecin cantonal, ou par le-la patient-e concerné-e.
- 2 L'employé-e est soumis-e au secret d'affaires ainsi qu'à la Convention intercantonale relative à la protection des données et à la transparence (CPDT-JUNE) lorsque son employeur y est soumis, ou à la loi fédérale sur la protection des données.

8.5 Devoir d'information

- 1 L'employé-e est tenu-e d'informer immédiatement l'employeur de toute absence.
- 2 L'employé-e informe son-sa supérieur-e de tout dommage ou problème survenu lors de l'exécution de son travail.
- 3 L'employé-e au bénéfice d'un autre contrat de travail est tenu-e d'en informer l'employeur dans un but de coordination et de respect des dispositions légales.
- 4 L'employé-e fournit à l'employeur tout document ou information nécessaire à la relation contractuelle ou à l'ouverture d'un droit.¹

8.6 Certificat médical

- 1 Dès le 4^e jour d'incapacité de travail, congés inclus, l'employé-e doit fournir un certificat médical. Celui-ci doit être renouvelé mensuellement.
- 2 Exceptionnellement, le certificat médical peut être exigé dès le premier jour d'incapacité de travail.
- 3 En cas de grossesse, l'employée fournit un certificat médical attestant de la date présumée de l'accouchement.

¹ nouvel al. 4 introduit le 01.07.2023

8.7 Port des habits de travail

Si le port de la tenue de travail et du badge d'identification est obligatoire, ceux-ci sont fournis et entretenus par l'institution.

8.8 Utilisation du matériel

L'employé-e utilise le matériel mis à sa disposition avec soin et économie. Sauf accord préalable de l'employeur, il lui est interdit d'utiliser ce matériel, y compris les aliments, à des fins personnelles.

8.9 Interdiction d'accepter des dons ou autres avantages

L'employé-e s'interdit de solliciter, d'accepter, de se faire promettre, de recevoir ou d'utiliser, pour lui-elle-même ou pour des tiers, des dons ou autres avantages, à l'exception des cadeaux usuels.

8.10 Développement des compétences

L'employé-e veille à actualiser ses connaissances, de manière à fournir des prestations de qualité.

8.11 Interdiction de fumer, de consommer des boissons alcoolisées ainsi que des substances pouvant altérer la perception

- 1 L'employé-e n'est pas autorisé-e à fumer pendant les heures de service, sauf durant les pauses dans les endroits réservés à cet effet.
- 2 L'employé-e doit également s'abstenir, durant les heures de service, de consommer des boissons alcoolisées, voire des substances pouvant altérer la perception, ou de se présenter au travail sous leur influence.

F. Dispositions finales

9. Organes de la CCT

Une Commission faîtière et une Commission paritaire, communes aux CCT de droit public et de droit privé, sont instituées par la convention tripartite (COT).

10. Commission du personnel

- 1 A la demande d'employés-es d'une institution, une commission du personnel est mise en place.
- 2 La commission du personnel est compétente pour toutes les questions relevant des rapports de travail dans l'institution. Elle est constituée selon le règlement-type spécifique (RTC) annexé.

11. Fonds paritaire de solidarité

- 1 Un fonds paritaire de solidarité est constitué. Il est financé par une contribution professionnelle paritaire, perçue sur la rémunération soumise à l'AVS de tout le personnel soumis à la CCT.
- 2 La gestion et l'utilisation du fonds sont définies dans le règlement de la Commission paritaire (RCP).

12. Voies de droit et procédure

Les litiges entre employeur et employé-e liés par un contrat de droit privé sont tranchés par le Tribunal régional.

13. Dispositions finales

13.1 Entrée en vigueur et durée de la CCT

- 1 La présente CCT entre en vigueur le 1er janvier 2022 et remplace celle entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2017. Elle arrive à échéance le 31 décembre 2025.
- 2 A l'issue de cette période et en l'absence de dénonciation par l'une des parties, la CCT est reconduite d'année en année.
- 3 La présente CCT et ses annexes sont consultables sur le site internet de la CCT.

13.2 Modification de la CCT

La CCT peut être modifiée en tout temps sans être dénoncée. Toute modification requiert l'unanimité des parties contractantes.

13.3 Dénonciation de la CCT

La CCT peut être dénoncée par la partie employeurs, à la majorité absolue de ses membres, ou par la partie employés, à la majorité absolue de ses membres, pour son échéance, moyennant un préavis de 6 mois.

13.4 Rapports avec la Convention collective de travail de droit public du secteur de la santé du canton de Neuchâtel

La Convention tripartite (COT) annexée à la CCT règle les rapports entre la présente CCT et la Convention collective de travail de droit public du secteur de la santé du canton de Neuchâtel.

F. Dispositions finales

13.5 Adhésion à la CCT

- 1 Toute organisation de santé dotée de la personnalité juridique ou organisation de travailleurs non membre d'une des parties contractantes peut demander son adhésion à la présente CCT à titre individuel.
- 2 L'adhésion à la CCT requiert l'accord unanime des parties contractantes.
- 3 L'adhésion confère la qualité de partie contractante.
- 4 L'adhésion à la présente CCT implique l'application de l'ensemble de ses dispositions et de ses annexes.

13.6 Soumission à la CCT

- 1 Toute institution de santé non membre d'une des parties contractantes peut demander sa soumission à la présente CCT à titre individuel.
- 2 La soumission à la CCT requiert l'accord unanime des parties contractantes.
- 3 La soumission ne confère pas la qualité de partie contractante.
- 4 La soumission à la présente CCT implique l'application de l'ensemble de ses dispositions et de ses annexes, excepté celles spécifiquement liées à la qualité de partie contractante.
- 5 Les manquements répétés à l'application de la CCT sont signalés à l'autorité de subventionnement.

13.7 Reconnaissance par le Conseil d'Etat

La présente CCT est soumise au Conseil d'Etat pour reconnaissance comme texte de référence pour les conditions de travail dans le domaine de la santé dans le canton. Cette reconnaissance n'implique pas celle des engagements financiers qui en résultent.

G. Documents annexés

14. Annexes

Sont annexés à la présente convention :

Règlement sur la rémunération (RRE)

RRE

Annexes :

- a) Gratification
- b) Tableau de majoration sur le salaire horaire
- c) Règlement sur la progression salariale des cadres

Règlement des indemnités professionnelles (RIF)

RIF

Règlement-type de formation continue (RTF)

RTF

Règlement sur les examens médicaux et les vaccinations du personnel (REM)

REM

Règlement de protection de l'intégrité personnelle (RPI)

RPI

Annexe :

Déroulement de l'enquête

Règlement applicable en cas de licenciement collectif (RLC)

RLC

Règlement des contrôles de l'application de la CCT (RCA)

RCA

Règlement-type des commissions du personnel (RTC)

RTC

Règlement de la Commission paritaire (RCP)

RCP

Règlement de la Commission faïtière (RCF)

RCF

Règlement du Tribunal arbitral (RTA)

RTA

Convention tripartite (COT)

COT

Les documents suivants sont mis à jour sur le site internet de la CCT :

- grille des fonctions
- grille salariale
- Contrat-cadre pour étudiant-e

RÈGLEMENT SUR LA RÉMUNÉRATION

RRE

Annexes :

- a. Gratification**
- b. Tableau de majoration sur le salaire horaire**
- c. Règlement sur la progression salariale des cadres**
- d. Règlement sur les évaluations de fonctions**

G. Documents annexés

Règlement sur la rémunération (RRE)

1 But

Le présent règlement a pour but de régler les conditions de rémunération du personnel soumis à la CCT.

2 Composition de la rémunération

La rémunération brute comprend le salaire, les indemnités et les allocations. La rémunération nette correspond à la rémunération brute après déduction des charges sociales et de la contribution professionnelle paritaire.

SALAIRE

3 Définitions

- 1 Le salaire brut comprend le salaire de base de la grille salariale CCT de décembre 2022, l'allocation de renchérissement (art.7), les majorations de salaires (art. 9), le supplément pour remplacement (art. 13) et les garanties de salaire (art. 15).¹
- 2 Le montant du salaire annuel est fixé par une échelle comprenant 17 classes divisées chacune en 25 échelons. Le salaire mensuel correspond à un treizième du salaire annuel.
- 3 Le salaire payé à l'heure est calculé sur le salaire mensuel divisé par 177.67. Pour tenir compte des vacances et des jours fériés, il est majoré conformément à l'annexe intitulée « Tableau de majoration sur salaire horaire (TMS) ».
- 4 Le salaire net correspond au salaire brut diminué des charges sociales et de la contribution professionnelle paritaire. Les charges sociales sont composées des cotisations AVS/AI, AC, LAA, APG et LPP.
- 5 Le salaire assuré au 2e pilier est calculé sur la base du salaire AVS, hormis les montants uniques versés exceptionnellement.
- 6 La contribution professionnelle paritaire est calculée sur la base du salaire AVS.

1 al. 1 modifié le 01.07.2023

4 Grille salariale

- 1 La grille salariale est présentée sous la forme d'un tableau fixant les montants annuels, mensuels et horaires des salaires. Le tableau de référence correspond à la grille salariale de décembre 2020.¹
- 2 L'échelle salariale comprend 17 classes comptant chacune 25 échelons progressifs selon un taux décroissant, qui correspondent à des annuités.

²

5 Fixation du salaire

- 1 Chaque fonction est colloquée dans une chaîne et dans une classe de la grille des fonctions.
- 2 A l'engagement ou lors d'une mutation, l'employé-e ne disposant pas du titre requis est colloqué-e dans la classe prévue pour la fonction exercée et à l'échelon correspondant à son expérience. Toutefois, une retenue équivalente à deux échelons est opérée sur son salaire jusqu'à l'obtention du titre requis. Le montant de la retenue est calculé sur la base de l'échelon octroyé et n'est plus modifié par la suite.
- 3 Pour les employé-e-s de moins de 18 ans, engagé-e-s pour un remplacement durant deux mois au maximum, le salaire minimum fixé par la grille salariale en vigueur peut être réduit de 10%.

5.1 A l'entrée en service

- 1 Le salaire est fixé en tenant compte de l'expérience acquise et attestée, dès l'âge légal de la majorité civile.
- 2 Les années de formation requises pour l'exercice de la fonction ne sont pas valorisées.
- 3 Les années d'expérience professionnelle dans une fonction équivalente donnent droit chacune à un échelon.
- 4 Les années d'expérience professionnelle utile à la fonction exercée donnent droit chacune à trois quarts d'échelon.

1 al. 1 modifié le 01.07.2023

2 al. 3 supprimé le 01.07.2023

G. Documents annexés

- 5 Les années d'expérience professionnelle dans le domaine de la santé et/ou en relation avec la fonction exercée donnent droit chacune à un demi-échelon.
- 6 Les années d'expérience professionnelle autre ou d'expérience de vie donnent droit chacune à un quart d'échelon.
- 7 Les années d'expérience professionnelle, selon les alinéas 3, 4 et 5, sont comptées pour moitié lorsque le taux de l'activité exercée a été inférieur à 40%.
- 8 Si l'employeur ne peut obtenir d'attestations, il valorise les années concernées comme expérience de vie au moins. Toutes les années d'expérience de vie ou professionnelle doivent être valorisées, à l'exception de l'expérience de l'année 2016, qui est mentionnée et qualifiée, mais qui n'est pas valorisée.
- 9 L'employeur établit un tableau de l'expérience de l'employé-e. Le salaire est fixé à l'échelon supérieur lorsque le résultat aboutit à des parts d'échelons.
- 10 Selon les circonstances, l'employeur peut s'écarter, en l'arguant, de plus ou moins deux échelons du résultat trouvé. Par circonstances, on entend notamment le salaire acquis par l'employé-e dans son activité précédente, la concurrence avec d'autres établissements, la difficulté de recrutement, certaines lacunes de l'employé-e, ou la situation des salaires des futurs collègues.
- 11 Lorsqu'un-e employé-e a deux ou plusieurs fonctions, un salaire sera fixé pour chaque fonction, une fonction étant considérée à partir de 20% du taux d'activité total. Lorsque la fonction secondaire n'atteint pas les 20% du taux d'activité total, le salaire est colloqué d'après la fonction dont le taux d'activité est le plus élevé.
- 12 Pour la fonction spécifique de praticien-ne formateur-trice, l'échelon est le même que celui acquis dans la fonction de base.

5.2 Changement de fonction

Pour tout changement de fonction, le calcul de l'expérience acquise est effectué selon l'art. 5.1.

5.2.1 Promotion

- 1 En cas de promotion, le salaire attribué pour la nouvelle fonction doit,

à pourcentage d'activité égal, être supérieur d'au moins 5% au salaire acquis dans la fonction précédente, mais au maximum jusqu'au montant correspondant à l'échelon 25 de la nouvelle classe.

- 2 La notion de promotion s'applique à la mutation dans une fonction impliquant la prise de responsabilités hiérarchiques et colloquée dans une classe supérieure. Pour toute autre mutation dans une fonction colloquée dans une classe supérieure, l'art. 5.2 s'applique. Le calcul de l'expérience acquise est effectué selon l'article 5.1.¹

RRE

5.2.2 Fonction colloquée dans la même classe salariale ou dans une classe salariale inférieure

- 1 Le calcul de l'expérience acquise est effectué selon l'art. 5.1.
- 2 En cas de retour à la fonction exercée précédemment, et dont la collocation est inférieure à la collocation actuelle, l'échelon est déterminé selon la procédure suivante :
 - a) le nombre d'échelons acquis par l'employé-e au moment où il-elle a quitté la fonction est garanti ;
 - b) l'expérience acquise depuis cette date est valorisée.

5.3 Changement d'institution intra CCT

- 1 A l'engagement, le calcul de l'expérience acquise selon l'art 5.1 est effectué.
- 2 En cas d'engagement dans une fonction identique, si le salaire résultant de la transposition salariale du 1^{er} janvier 2007 est supérieur, il est garanti.

6 Progression

- 1 La progression est d'un échelon annuel, accordé automatiquement au 1^{er} janvier, jusqu'au maximum de 25 échelons.
- 2 L'échelon annuel est accordé pour autant que l'employé-e ait travaillé au moins 6 mois depuis l'octroi du dernier échelon dans une institution soumise à la CCT.

1 nouvel al. 2 introduit le 01.07.23

G. Documents annexés

- 3 L'échelon annuel n'est pas accordé pour toute absence de plus de 6 mois par année civile, à l'exception de la formation, du congé maternité et du congé d'adoption.
- 4 En cas d'absence à temps partiel, le droit à l'échelon annuel est maintenu.
- 5 Lorsqu'à l'engagement le salaire a été fixé avec moins d'échelons que l'expérience ne l'aurait justifié en application de l'art. 5.1, la progression peut être de deux échelons.
- 6 L'échelon annuel n'est pas accordé si l'employé-e est licencié-e.
- 7 L'attribution de l'échelon peut être suspendue selon l'art. 3.3.2 CCT al. 3.
- 8 Exception concernant les fonctions de cadres :
 - a) Dès le 1^{er} janvier 2023, pour les fonctions de cadres, l'employeur peut décider d'attribuer l'échelon non seulement en reconnaissance de l'expérience, mais aussi de la qualité des prestations. S'il veut user de cette possibilité, l'employeur doit s'être doté d'un règlement interne relatif à l'évaluation des prestations.
 - b) Les fonctions concernées et les modalités applicables font l'objet d'un règlement annexé au présent règlement.

7 Indexation

- 3 La grille salariale est adaptée régulièrement au renchérissement.
- 4 L'IPC (indice des prix à la consommation selon l'OFS) est arrêté au mois de septembre pour déterminer l'indice de la grille salariale au 1^{er} janvier de l'année suivante.
- 5 Un compteur sur 4 ans est mis en place pour tenir compte des évolutions positives et négatives de l'IPC.
- 6 Les évolutions de l'IPC, positives et négatives, sont mises en réserve. En cas d'augmentation de 2.5% ou plus depuis la dernière adaptation, une compensation totale ou partielle intervient au 1^{er} janvier de l'année suivante. En cas de diminution de 2.5% ou plus depuis la dernière adaptation, les parties signataires ouvrent des discussions pour décider du calendrier et de l'ampleur de l'adaptation.
- 7 L'évolution de l'IPC positive sur la base des références ci-dessus sera, dans tous les cas, intégralement compensée au terme de la période couverte par la convention.

8 Salaire en cas de maladie et d'accident

- 1 En cas de maladie ou d'accident professionnel, le salaire est versé à 100% pendant 12 mois, puis selon les règles d'indemnisation de la LAA.
- 2 En cas d'accident non professionnel, le salaire est versé à 100% pendant 6 mois, puis selon les règles d'indemnisation de la LAA. Les accidents non professionnels des employé-e-s travaillant moins de 8h par semaine sont traités conformément aux dispositions sur la maladie non professionnelle.
- 3 En cas d'absence pour cause de maladie non professionnelle attestée par un certificat médical, l'employeur garantit le 100% du salaire pendant 3 mois la 1^{re} année de service et 6 mois dès la deuxième année de service, puis une indemnité équivalant au 80% du salaire jusqu'au 24^e mois. Les indemnités pour inconvénients de service et les majorations de salaire sont prises en compte dans le salaire de référence, au prorata des 6 derniers mois d'activité.
- 4 La durée d'indemnisation est de 24 mois au maximum, quel que soit le taux d'absence.
- 5 Pour le personnel payé à l'heure, le taux d'activité est calculé sur la moyenne des heures effectuées pendant une période de 2 ans si possible.
- 6 Si l'employé-e ne peut être assuré-e, ou s'il-elle a épuisé son droit aux indemnités de l'assurance perte de gain maladie, la garantie de salaire est limitée à 6 mois.

9 Majorations de salaire et indemnités

9.1 Nuit

- 1 Le travail entre 20h00 et 6h00, considéré comme travail de nuit, donne droit à une majoration de salaire de 25% pour le personnel effectuant jusqu'à 24 nuits par année. Le personnel effectuant 25 nuits et plus par année a droit, sur ces heures, à une majoration de salaire de 15% et à une compensation en temps équivalant à 10% de la durée de ce travail.
- 2 Les nuits précédant un dimanche ou un jour férié donnent droit, en outre, à une indemnité de CHF 3.- par heure.

G. Documents annexés

- 3 Lorsque les circonstances modifient au cours d'une année civile la compensation de 10% du temps de travail de nuit en versement d'une majoration de salaire de 25%, ou vice versa, il n'y a pas d'effet rétroactif. L'employé-e dont l'horaire s'étend au-delà de 20h00 ou débute avant 6h00, sans toutefois couvrir la nuit complète, a droit pour ces heures à la majoration de salaire de 25%. Si par ailleurs l'employé-e effectue 25 nuits complètes ou plus par année civile, ces heures donnent droit à la majoration de salaire de 15% et à la compensation en temps de 10%.
- 4 Lorsqu'une personne change de service ou d'institution partenaire de la CCT en cours d'année, il est tenu compte du nombre de nuits effectuées dans l'emploi précédent.

9.2 Week-ends et jours fériés

Le travail entre 6h00 et 20h00 le week-end et les jours fériés donne droit à une indemnité de CHF 6.– par heure.

9.3 Piquet

- 1 Le service de piquet donne droit à une indemnité de CHF 5.– par heure et, pour la durée de l'intervention, y compris le temps de déplacement, à une majoration de 25% en temps. Si le temps majoré ne peut être compensé dans un délai de trois mois, il sera payé.
- 2 Cette majoration de 25% n'est pas cumulable avec les majorations, indemnités et compensations prévues par les art. 9.1 et 9.2.

10 Allocations

10.1 Allocations familiales

Les allocations familiales sont versées selon la législation cantonale en vigueur.

10.2 Allocation complémentaire pour enfant

- 1 L'allocation complémentaire enfant est de CHF 135.- par mois, du 1^{er} au 4^e enfant. Elle est de CHF 145.- à partir du 5^e enfant. Elle est versée par mois et par enfant au prorata du taux d'activité. Lorsque les deux parents sont susceptibles d'y avoir droit, elle n'est versée que jusqu'à un maximum équivalant à un 100% d'activité.

- 2 L'allocation complémentaire est partagée entre les deux parents s'ils travaillent tous deux dans une institution soumise à la CCT, ou si l'un d'eux travaille à l'Etat.

RRE

CAS PARTICULIERS

11 Employé-e atteint-e durablement dans sa santé

- 1 L'employé-e atteint-e dans sa santé et dont la capacité de travail est diminuée a droit à un salaire réduit en conséquence. Celui-ci peut être calculé hors échelle ou bloqué. L'art. 7 reste applicable.
- 2 Le cas échéant, le salaire est complété par la rente AI ou d'autres prestations sociales.

VERSEMENT

12 Modalités de versement

- 1 La rémunération est versée au plus tard le 25 du mois. En décembre, elle est versée au plus tard le 20. La rémunération est versée sur un compte bancaire ou postal.
- 2 Le 13^e salaire est versé avec le salaire du mois de décembre ou avec le dernier salaire en cas de départ.
- 3 Le montant versé correspond à la rémunération nette, définie à l'art. 3 al. 4, majorée, le cas échéant, des remboursements.
- 4 Lors d'une entrée ou d'un départ en cours de mois, le salaire du mois incomplet est calculé sur le nombre réel de jours du mois au prorata des jours décomptés selon la date d'entrée ou de départ, les dates du contrat faisant foi. Les vacances qui n'ont pu être prises seront payées avec le dernier salaire, à l'heure, selon le taux habituel pour les salaires à l'heure, sans le supplément pour vacances et jours fériés.
- 5 Les heures, les majorations et indemnités sont versées avec le salaire du mois suivant.
- 6 A la demande de l'employé-e, l'employeur accorde une avance de salaire sur les montants acquis.

G. Documents annexés

SUPPLÉMENT, GRATIFICATION ET GARANTIES DE SALAIRE

13 Salaire en cas de remplacement dans une fonction supérieure

Lorsqu'un-e employé-e est appelé-e à assurer le remplacement d'un-e supérieur-e pendant plus d'un mois alors que cela ne figure pas dans son cahier des charges, il-elle reçoit un supplément de salaire fixé de cas en cas, mais ne pouvant dépasser un montant équivalant aux deux tiers de la différence entre la rémunération minimale prévue pour sa fonction et la rémunération minimale prévue pour la fonction de la personne remplacée. Ce supplément est versé dès le début du remplacement.

14 Gratification

L'employeur peut accorder une gratification pour un investissement ou une initiative exceptionnels, selon l'annexe A au présent règlement.

15 Garanties de salaire

Les garanties de salaire sont résorbées progressivement par les augmentations de la grille salariale et par l'attribution d'échelons. Elles concernent les situations suivantes :

- fonction de référence colloquée à un niveau inférieur ;
- correction de collocation suite à un contrôle ;
- transposition salariale de 2007 et entrée de nouvelles institutions dans la CCT depuis 2013 ;
- adaptation à la baisse de la grille salariale avant 2017.

Les garanties de salaires suivent l'évolution du taux d'activité.

SITUATION EXCEPTIONNELLE

16 Dérogation

- 1 Toute dérogation au présent règlement et à ses annexes portant sur des situations individuelles doit faire l'objet d'une décision de la Commission paritaire.
- 2 Toute dérogation au présent règlement et à ses annexes portant sur des situations collectives doit faire l'objet d'une décision de la Commission faîtière.

RRE

DISPOSITIONS FINALES

17 Modification

- 1 Toute modification du présent règlement requiert l'unanimité des parties contractantes.
- 2 Le présent règlement annule et remplace celui du 1er janvier 2022. Il entre en vigueur le 1er juillet 2023.¹

1 nouvel al. 2 17 introduit par la modification du RRE du 01.07.23

G. Documents annexés

A. GRATIFICATION¹

Définition

Montant forfaitaire brut pouvant être accordé lors d'un investissement ou d'une initiative exceptionnels qui justifient, aux yeux de l'organisation, une reconnaissance particulière.

Cette gratification émerge à une rubrique salariale spécifique.

Bénéficiaires potentiels

Tout-e employé-e ou équipe répondant aux conditions ci-dessus, sur proposition de collègues ou de supérieurs hiérarchiques.

Décision écrite

Direction, voire conseil d'administration ou conseil de fondation.

Par ailleurs, le montant global annuel versé est communiqué à la Commission du personnel.

Montant de la gratification

Maximum CHF 6'000.-- par personne et par année, soumis aux charges sociales. Un montant minimum de CHF 300.-- par personne est attribué si une gratification collective est accordée.

Divers

Conversion possible en jours de congé.

Les montants jusqu'à CHF 500.-- peuvent être convertis en chèques REKA non soumis aux charges sociales.

1 annexe A. modifiée le 01.07.23

B. TABLEAU DE MAJORATION SUR SALAIRE HORAIRE (ART. 3 RRE)

RRE

| Personnel ayant droit à des vacances de : | Indemnité vacances | Majoration sur salaire horaire de base tenant compte des vacances et 11.5 jours fériés (sans 13 ^e salaire) | Indemnité 13 ^e salaire | Majoration sur salaire horaire de base tenant compte des vacances, 11.5 jours fériés et 13 ^e salaire |
|---|--------------------|---|-----------------------------------|---|
| 25 jours | 10.64% | 16.33% (25j + 11.5j.) : (260j. - 36.5j.) % = 16.33% | 8.33% | 26.02% |
| 26 jours | 11.11% | 16.85% (26j + 11.5j.) : (260j. - 37.5j.) % = 16.85% | 8.33% | 26.59% |
| 30 jours | 13.04% | 18.99% (30j + 11.5j.) : (260j. - 41.5j.) % = 18.99% | 8.33% | 28.91% |
| 31 jours | 13.54% | 19.54% (31j + 11.5j.) : (260j. - 42.5j.) % = 19.54% | 8.33% | 29.50% |
| 35 jours | 15.56% | 21.78% (35j + 11.5j.) : (260j. - 46.5j.) % = 21.78% | 8.33% | 31.92% |
| 36 jours | 16.07% | 22.35% (36j + 11.5j.) : (260j. - 47.5j.) % = 22.36% | 8.33% | 32.54% |

G. Documents annexés

C. RÈGLEMENT SUR LA PROGRESSION SALARIALE DES CADRES

1 Base

Le présent règlement se base sur l'art. 6 al. 8 du règlement sur la rémunération (RRE).

2 But

Le présent règlement a pour but de déterminer quelles fonctions peuvent être concernées par une progression salariale basée non uniquement sur la reconnaissance de l'ancienneté, mais aussi sur la qualité des prestations et/ou l'atteinte d'objectifs.

3 Champ d'application (ou « fonctions concernées »)

Les fonctions appartenant aux chaînes suivantes peuvent être concernées :

- Chaînes 901, 902 et 903
- Chaîne 803

4 Modalités d'évaluation des prestations

L'institution doit se doter d'un règlement interne fixant les modalités d'évaluation des prestations.

5 Modalités d'attribution des échelons salariaux

L'employé-e doit bénéficier au minimum d'un échelon tous les deux ans au titre de reconnaissance de son ancienneté. L'employeur peut lui octroyer jusqu'à deux échelons supplémentaires par année en fonction de la qualité de ses prestations et/ou de l'atteinte des objectifs fixés, tant au niveau individuel que collectif.

6 **Règlement interne de l'institution**

RRE

En respectant le cadre fixé aux art. 3 à 5, l'institution détermine dans son propre règlement les éléments suivants :

- Les fonctions concernées (parmi la liste figurant à l'art. 3)
- Les modalités d'évaluation des prestations
- Les modalités d'attribution des échelons salariaux

7 **Contrôle**

Lors du contrôle de l'institution, la Commission paritaire vérifie qu'elle s'est dotée d'un règlement interne et que son contenu est conforme.

8 **Entrée en vigueur et modification**

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par la COMFAIT. Il entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

G. Documents annexés

D. RÈGLEMENT SUR LES ÉVALUATIONS DE FONCTIONS

1 Base

Le présent règlement a pour bases le chapitre 5 de la CCT Santé21, l'art. 5 al. 1 du Règlement sur la rémunération, ainsi que les art. 7.1 al. 2 pt 5 et 7.2 al. 2 pt 12 de la convention tripartite.

2 Buts

Le présent règlement a pour buts de déterminer les processus d'évaluations des fonctions, de clarifier les rôles des intervenants (Commission faïtière, Commission paritaire, chef de projet RH, directions des institutions) et de fixer les modalités d'application des fonctions de référence.

3 Objet

- 1 Les fonctions de référence servent de points d'ancrage pour le système de rémunération. Elles sont évaluées à la demande des partenaires sociaux, par un groupe nommé par la Commission faïtière et composé de professionnels compétents représentant les secteurs d'activité, selon un processus de notation défini. Les évaluations sont validées par la Commission faïtière.
- 2 Toute nouvelle fonction mise en place doit faire l'objet d'une demande d'évaluation. D'autres fonctions peuvent être évaluées à la demande d'un-e employé-e ou d'une institution. Les évaluations sont effectuées par le chef de projet RH. En cas de doute ou de contestation, elles sont soumises à la Commission paritaire.

4 Champ d'application

La présente directive s'applique à toutes les institutions soumises à la CCT.

5 Evaluation demandée par l'institution

- 1 La demande est documentée et présentée par la direction ou, pour les grandes institutions, la direction RH.
- 2 L'évaluation est discutée et négociée entre la direction ou, pour les grandes institutions, la direction RH, et le chef de projet RH.
- 3 Dans la mesure où l'évaluation touche à la cohérence du système salarial (grille des fonctions, descriptions de fonctions modèles, cohérence inter et intra-institutions), ou en cas de désaccord, le chef de projet RH rapporte à la Commission paritaire, pour décision. Dans tous les cas, la Commission paritaire est informée.
- 4 La décision est transmise à l'institution. La collocation entre en vigueur le mois suivant.

6 Evaluation demandée par l'employé-e

- 1 L'employé-e doit avoir, au préalable, exposé sa requête à sa direction.
- 2 Si la direction accepte de soumettre la fonction à évaluation, la procédure de l'art. 5 (Evaluation demandée par l'institution) est appliquée.
- 3 Si la direction refuse de soumettre la fonction à évaluation :
 - a) L'employé-e peut solliciter la COMPA.
 - b) Le chef de projet RH documente le dossier. Il sollicite l'avis de la direction. Il peut s'appuyer sur deux membres de la COMPA.
 - c) Le chef de projet RH rapporte à la COMPA, pour décision.
 - d) La décision est transmise à l'employé-e ainsi qu'à l'institution.
 - e) En cas de changement, la nouvelle collocation entre en vigueur le mois suivant.

G. Documents annexés

7 Evaluation de fonctions de référence

- 1 Les partenaires sociaux disposent de deux délais par année pour soumettre leurs demandes à la COMPA, soit jusqu'au 31 mars, ou, respectivement, jusqu'au 30 septembre.
- 2 Le chef de projet RH analyse les demandes et rapporte à la COMPA. En tous les cas, après cinq ans, une fonction de référence fera l'objet d'une réflexion de la COMPA quant à la nécessité de la soumettre à une nouvelle analyse.
- 3 La COMPA préavise les demandes pour la COMFAIT.
- 4 La COMFAIT valide la liste des fonctions à évaluer jusqu'au 30 juin, ou, respectivement, lors de sa dernière séance de l'année.
- 5 Le groupe évaluations rend ses résultats jusqu'au 31 décembre, ou, respectivement, jusqu'au 30 juin de l'année suivante, au plus tard
- 6 La COMFAIT a la compétence de valider les résultats des évaluations de fonctions de référence jusqu'au 31 mars, ou, respectivement, jusqu'au 30 septembre.

8 Mise en application des résultats des évaluations des fonctions de référence

La Commission faîtière valide l'évaluation de fonctions de référence. Si le résultat a pour conséquence une modification de la collocation, la nouvelle classe salariale est appliquée de la manière suivante :

- 1 La nouvelle collocation prend effet au 1er janvier de l'année qui suit sa validation par la COMFAIT.
- 2 En principe, l'échelon acquis est conservé lors du passage dans la nouvelle classe salariale.
- 3 Lorsqu'une nouvelle collocation impacte les budgets des institutions de manière significative, la Commission faîtière n'est pas compétente pour décider. La nouvelle collocation est soumise pour validation aux parties contractantes, qui se prononcent dans les 6 mois. A partir de cette décision, les parties contractantes définissent impérativement les modalités et un délai raisonnable de mise en application de 3 ans au maximum.
- 4 En cas de modification de la collocation à la baisse, le montant nominal de salaire atteint avant la correction reste acquis jusqu'à ce que le salaire réglementaire ait rattrapé ou dépassé le montant atteint avant la correction. Un montant compensatoire est accordé.

9 Modification

Toute modification du présent règlement requiert l'unanimité des parties contractantes.

RRE

10 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er juillet 2023.

RÈGLEMENT DES INDEMNITÉS POUR FRAIS PROFESSIONNELS

RIF

RIF

G. Documents annexés

Règlement des indemnités pour frais professionnels (RIF)

1 Base et objet

Conformément à l'art. 5.3 CCT, le présent règlement fixe les différentes indemnités pour les frais professionnels.

2 Subsistance

- 1 Les repas principaux pris hors du domicile et hors de l'institution par obligation professionnelle et consécutifs à un déplacement sont indemnisés par un montant maximum de CHF 22.– sur présentation d'un justificatif.
- 2 Lorsque les repas sont fournis ou pris en charge directement par l'employeur, aucune indemnité n'est due.

3 Logement

- 1 Les coûts hôteliers par nuit passée hors du domicile par obligation professionnelle occasionnelle sont indemnisés à raison des frais effectifs d'hébergement s'ils ont été préalablement approuvés par l'employeur.
- 2 Une indemnité de CHF 50.– par nuit, petit-déjeuner compris, est en tous les cas versée à celui ou celle qui n'a pas de frais hôteliers mais qui passe occasionnellement la nuit hors du domicile par obligation professionnelle.
- 3 Lorsque l'employeur organise l'hébergement à ses frais ou en cas de travail de nuit régulier, l'indemnité n'est pas due.

4 Transport

4.1 Principe

- 1 Tout déplacement professionnel durant la journée de travail donne droit à l'indemnisation des frais et compte comme temps de travail.
- 2 Les déplacements du domicile au lieu de travail principal ne sont pas indemnisés et le temps consacré aux déplacements n'est pas considéré comme du temps de travail.

- 3 Les déplacements entre le lieu de domicile et un autre site de l'institution figurant sur le contrat de travail sont indemnisés ; dans ce cas, seuls les frais supplémentaires de déplacement sont pris en compte.
- 4 Les déplacements entre le lieu de domicile et un autre site de l'institution ne figurant pas sur le contrat de travail sont indemnisés ; dans ce cas, les frais supplémentaires de déplacement sont indemnisés et le temps de déplacement supplémentaire compte comme temps de travail.
- 5 Si l'employeur décide de modifier le lieu de travail durablement, une indemnisation pour les éventuels frais supplémentaires de déplacement est octroyée pour une durée d'une année. Cette indemnisation est calculée par rapport au dernier lieu de travail. Elle peut être versée sous forme de forfait.

RIF

4.2 Utilisation des véhicules privés

- 1 Les employé-e-s autorisé-e-s ou obligé-e-s contractuellement à utiliser pour des raisons professionnelles un véhicule à moteur privé reçoivent une indemnité équivalant au moins au barème supérieur de l'Etat.
- 2 L'employeur couvre les dommages matériels subis par les véhicules automobiles privés lors d'un sinistre survenu pendant une course professionnelle (casco complète). Les clauses du contrat relatives à la franchise sont opposables au conducteur en cause, en cas de faute grave.
- 3 Une assurance-accidents occupants couvre également les éventuels passagers lors d'une course professionnelle, subsidiairement à toute assurance existante.

4.3 Utilisation des transports publics

- 1 Le remboursement des frais de transports publics correspond :
 - a) au prix d'un billet de 2^e classe délivré par une entreprise de transports publics ;
 - b) pour les directeurs et les cadres supérieur-e-s, au prix d'un billet de 1^{re} classe délivré par une entreprise de transports publics.

G. Documents annexés

- 2 Dès que le montant total prévisible des frais de transports publics permet de couvrir le prix d'un abonnement demi-tarif, les employé-e-s doivent en faire l'acquisition aux frais de l'employeur.
- 3 Lorsque des abonnements ou arrangements forfaitaires sont mis à disposition par l'employeur, ceux-ci doivent être utilisés en priorité et ne donnent pas droit à un remboursement individuel.

5 **Frais spéciaux**

Selon les circonstances, l'employeur peut autoriser le remboursement d'autres frais justifiés.

6 **Forfait**

Tous les frais visés par le présent règlement peuvent, s'ils sont durables et importants, faire l'objet d'un remboursement forfaitaire selon entente entre l'employeur et l'employé-e.

7 **Adaptation des indemnités**

Le montant des indemnités suit l'évolution des indemnités versées par l'Etat de Neuchâtel aux titulaires de fonctions publiques.

8 **Modification**

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par la Commission faitière.

9 **Entrée en vigueur**

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

RIF

RTF

RÈGLEMENT-TYPE DE FORMATION CONTINUE

RTF

G. Documents annexés

Règlement-type de formation continue (RTF)

Le présent règlement-type fixe les conditions minimales que les institutions doivent intégrer dans leur règlement interne de formation.

1 Généralités

Conformément aux art. 7.5 et 8.1 CCT, l'employé-e doit veiller à actualiser ses connaissances de manière à fournir des prestations de qualité.

L'employeur encourage le perfectionnement professionnel de l'employé-e dans le cadre de la mission de l'institution. Il peut aussi exiger la fréquentation de certains cours nécessaires à l'accomplissement de la fonction.

L'employé-e peut bénéficier jusqu'à 5 jours de formation par an. En accord entre les parties, les formations peuvent être plus longues, ou le nombre de jours peut être pris en considération sur plusieurs années.

2 Bénéficiaires

Le présent règlement s'applique au personnel soumis à la CCT Santé 21.

En ce qui concerne les étudiant-e-s, élèves, stagiaires et apprenti-e-s relevant de réglementations particulières, de contrats d'apprentissage ou d'autres conventions, les dispositions du présent règlement ne sont applicables qu'à titre supplétif.

(D'autres employé-e-s peuvent être intégrés au règlement, à titre supplétif, les médecins par ex.)

3 Définition des types de formation continue

La formation continue se poursuit tout au long de l'activité professionnelle. Elle vise à actualiser et/ou améliorer la qualité des prestations et l'exercice du rôle professionnel. Elle peut être de type « attestation » ou de type « brevet, certificat ou diplôme ».

3.1 Formation continue de type « attestation »

C'est une formation, en général, de courte durée (en principe < 10 jours) qui donne droit, en fin de formation, à une attestation de participation et qui n'a exigée aucune validation des connaissances ou des compétences. En règle générale, cette formation n'aboutit pas à un contrat de redevance de formation. Elle ne donne pas droit à un changement d'échelon ou de classe.

La formation à la place de travail, pour autant qu'elle soit structurée et documentée, peut être considérée comme de la formation continue attestante. C'est à l'institution d'en définir les modalités.

3.2 Formation continue qualifiante de type « certificat » ou « diplôme » ou « brevet »

C'est une formation de longue durée (en principe > 10 jours) qui donne lieu, en fin de formation, à une évaluation des connaissances et compétences par un examen formalisé

En règle générale, ce type de formation aboutit à un contrat de redevance de formation.

Elle peut donner droit à un changement d'échelon et/ou de classe pour autant qu'il y ait un changement de fonction ou une adaptation de la fonction.

4 Définition du caractère obligatoire de la formation

4.1 Formation continue obligatoire

Est considérée comme formation obligatoire toute formation à laquelle le supérieur hiérarchique inscrit lui-même l'employé-e, y compris pour le maintien de l'autorisation de pratique, et qui est indispensable à la bonne marche de son service / unité.

4.2 Formation continue non obligatoire

Est considérée comme formation non obligatoire :

- Toute demande de formation faite par l'employé-e.
- Toute formation exigée pour la fonction pour laquelle l'employé-e a candidaté.

G. Documents annexés

La formation continue non obligatoire fait l'objet, au préalable, d'un accord écrit entre l'employé-e et l'employeur portant sur les objectifs, modalités et les conséquences par l'intermédiaire d'une demande de formation et éventuellement d'un contrat de redevance de formation.

5 **Prise en charge de la formation en temps et pécuniaire**

5.1 **Formation continue obligatoire**

Sont pris en charge :

- Les frais d'inscription
- Les heures de présence (présentiel ou à distance) à 100 % (quel que soit le taux d'activité de l'employé-e). Sont réservées les heures de travail personnel qui ne sont pas explicitement exigées par le prestataire de formation.
- Les frais de déplacement et les frais de nuitées réels négociés préalablement avec l'employeur.
- Le temps de déplacement effectif aller et retour ou supplémentaire conformément à l'art. 4.1 al. 4 RIF
- Les frais de repas selon le RIF

5.2 **Formation continue non obligatoire**

Tous les frais doivent être négociés au préalable entre les parties et sont définis selon le degré d'intérêt de l'institution et les moyens à disposition (voir glossaire). Dans tous les cas, l'employé-e qui engendre des frais sans accord préalable pourrait ne pas être remboursé-e.

6 **Contrat de redevance de formation**

Le contrat de redevance de formation est établi avant le début de la formation, il est signé par les deux parties. En principe, la formation ne peut débuter que lorsque le contrat a été dûment établi et signé.

Le contrat règle les modalités de prise en charge de la formation, les modalités de redevance et les conséquences en cas d'échec ou de renonciation.

Le contrat de redevance de formation est une redevance à durée compensatoire selon la somme investie par l'institution et qui comprend :

- Les frais engagés
- Le temps de la formation mis à disposition par l'employeur sur la base du tarif horaire, part employeur des charges sociales comprise

Le contrat ne peut concerner que les formations non obligatoires.

En principe les cinq jours prévus au premier paragraphe « Généralités » du présent règlement ne sont pas déduits du nombre total de jours de formation sur lequel porte la redevance de formation (voir exemple de calcul en annexe).

Dès la fin de sa formation, date de l'attestation de réussite, du certificat, brevet ou diplôme faisant foi, l'employé-e s'engage à rester au service de l'institution pendant la durée du temps compensatoire fixée dans le contrat.

Calcul de la redevance en fonction du coût de la formation :

- Dès CHF 5 001.-, jusqu'à CHF 10 000.- : 9 mois
- De CHF 10 001.- à CHF 15 000.- : 12 mois
- De CHF 15 001.- à CHF 20 000.- : 18 mois
- De CHF 20 001.- à CHF 25 000.- : 24 mois
- De CHF 25 001.- à CHF 30 000.- : 30 mois
- Dès CHF 30 001.- 36 mois au maximum

RTF

7 Modalités en cas de rupture du contrat de redevance

En cas de résiliation des rapports de travail par l'employeur, aucun remboursement des frais engagés ne sera exigé de l'employé-e, à moins que la résiliation soit immédiate et donnée pour de justes motifs au sens des art. 337 ss CO.

En cas de résiliation immédiate pour de justes motifs des rapports de travail par l'employé-e, au sens des art. 337 ss CO, d'invalidité ou de décès, aucun remboursement des frais engagés par l'employeur ne sera exigé

En cas de résiliation des rapports de travail par l'employé-e en cours de formation, l'employeur a droit au remboursement des frais engagés.

En cas d'arrêt de la formation pour convenance personnelle, l'employeur a droit au remboursement des frais engagés ; l'employeur peut décider de convertir le remboursement en temps de redevance, temps qui démarre au premier jour du mois suivant l'arrêt de la formation.

En cas de résiliation par l'employé-e après la formation, l'employeur a droit au remboursement des frais engagés, au prorata du temps de redevance non accompli.

Toute interruption de l'activité due à un congé maladie, accident, maternité / adoption, service militaire / civil ne suspend pas la durée du temps compensatoire.

Un congé non payé prolonge d'autant cette durée.

8 Modalités de demande de formation, validation et inscription

Chaque institution doit définir ses modalités de demande et de validation de formation. Une traçabilité doit être mise en place.

Les règles d'octroi de formations doivent être transparentes et faire l'objet d'une décision argumentée.

9 Modalités de remboursement des frais liés à une formation

Chaque institution doit définir ses modalités de remboursement de formation. Une traçabilité doit être mise en place.

10 **Modification et entrée en vigueur**

Le présent règlement-type peut être modifié en tout temps par la Commission faitière.

Le présent règlement-type entre en vigueur le 1er juillet 2023. Il annule et remplace le règlement de formation annexé à la CCT Santé 21.

RTF

RÈGLEMENT SUR LES EXAMENS MÉDICAUX ET LES VACCINATIONS DU PERSONNEL

REM

REM

G. Documents annexés

Règlement sur les examens médicaux et les vaccinations du personnel (REM)

1 Bases légales

- 1 Le présent règlement fait partie de la CCT. Par analogie, il peut s'appliquer aux employé-e-s non soumis-e-s à la CCT.
- 2 Ce règlement s'appuie notamment sur la Loi fédérale sur l'assurance accidents (LAA) du 20 mars 1981, l'Ordonnance sur la prévention des accidents et maladies professionnelles (OPA) du 19 décembre 1983, la Loi sur le travail du 13 mars 1964 (LTr) et ses Ordonnances (OLT1 à 5) ainsi que sur l'Ordonnance sur la protection des travailleurs contre les risques liés à l'exposition à des microorganismes (OPTM) du 25 août 1999. Toute autre mesure prise par le Service cantonal de la santé publique devra être appliquée.

2 Généralités

- 1 L'employeur prend les mesures applicables en l'état de la législation dans le but de protéger la vie, la santé et l'intégrité personnelle de l'employé-e.
- 2 L'employé-e est tenu-e de se soumettre aux examens prescrits dans le but de protéger la santé des patient-e-s/client-e-s/résident-e-s et celle des autres employé-e-s.
- 3 L'employeur peut, s'il l'estime nécessaire, exiger des mesures complémentaires.

3 Concept

Chaque institution est tenue d'élaborer un concept de médecine du travail, d'analyser les risques et de prendre les mesures nécessaires en fonction du poste de travail.

4 Evaluation médicale d'entrée

- 1 Une évaluation médicale est obligatoire lors de l'entrée en fonction. Elle est à la charge de l'employeur.

- 2 Le médecin consulté se prononce sur l'aptitude ou l'inaptitude médicale de l'employé-e à exercer son activité professionnelle. L'aptitude peut être conditionnée à certaines mesures préventives. Afin de prévenir toute discrimination à l'embauche, cette évaluation médicale intervient après l'engagement.

5 Politique vaccinale

- 1 La protection vaccinale est contrôlée lors de l'évaluation médicale d'entrée de tout-e nouvel-le employé-e.
- 2 La prise en charge des frais liés à la couverture vaccinale recommandée professionnellement est à la charge de l'employeur. Les autres vaccins restent à la charge de l'employé.
- 3 En aucune manière un-e employé-e ne peut être contraint à se vacciner mais il peut lui être demandé de signer une décharge s'il refuse une vaccination. En outre, l'état de la couverture vaccinale reste intégré à l'évaluation d'aptitude.
- 4 Chaque automne, une campagne de vaccination contre la grippe est engagée dans chaque institution. L'infirmière avec mandat de médecine du travail procède aux vaccinations sur délégation du médecin responsable.

REM

6 Couverture vaccinale recommandée

- 1 La couverture vaccinale recommandée dans le cadre professionnel se base sur les directives de l'OFSP et de la SUVA ainsi que sur l'analyse de risque des postes de travail. Dans ce cadre, il revient au médecin du personnel compétent de déterminer, en collaboration avec les spécialistes de la santé et sécurité au travail, l'application de ces recommandations dans l'établissement dont il a la charge.
- 2 De manière générale, toute personne pouvant avoir un contact direct avec un liquide biologique devrait être vaccinée contre l'hépatite B avec contrôle sérologique de la réponse vaccinale.

G. Documents annexés

7 **Accidents professionnels exposant aux liquides biologiques**

L'employeur met sur pied une procédure permettant de prendre en charge, selon les recommandations de l'OFSP et de la SUVA, les accidents professionnels impliquant un contact avec du liquide biologique. Les examens sanguins effectués dans ce cadre sont à la charge de l'employeur ou de l'assureur LAA.

8 **Personnel travaillant de nuit**

Le personnel effectuant 25 nuits et plus par année a droit, à sa demande, à un examen médical, tous les 2 ans s'il est âgé de moins de 45 ans et tous les ans s'il est âgé de 45 ans révolus. Cet examen est obligatoire tous les 2 ans si le travail effectué répond aux critères de pénibilité définis à l'art. 45 OLT1.

9 **Examen de sortie**

A la demande de l'employé-e, un examen médical identique à celui de l'entrée est fait. Cet examen à la sortie est pris en charge par l'institution que l'employé-e va quitter.

10 **Modification**

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par la Commission faitière.

11 **Entrée en vigueur**

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

REM

RÈGLEMENT DE PROTECTION DE L'INTÉGRITÉ PERSONNELLE

RPI

RPI

Annexe

Déroulement de l'enquête

G. Documents annexés

Règlement de protection de l'intégrité personnelle (RPI)

1 Base

Le présent règlement, fondé sur l'article 7.1 de la CCT Santé 21, repose sur les bases légales suivantes : Loi fédérale sur le travail (LTr) ; Ordonnance sur la protection de la santé des travailleurs (OLT 3) ; art. 4 de la Loi fédérale sur l'égalité (LEg) ; art. 328 du Code des obligations (CO).

2 Buts

- 1 Le présent règlement vise à atteindre les buts suivants :
 - assurer un climat de travail respectueux et constructif ;
 - prévenir toute atteinte à l'intégrité personnelle, notamment le harcèlement sous toutes ses formes ;
 - contribuer à faire cesser toute atteinte avérée à l'intégrité personnelle ;
 - sensibiliser les employé-e-s (cadres et collaborateurs-trices) aux conflits au travail et aux atteintes à l'intégrité personnelle, dont les harcèlements psychologique et sexuel, ainsi que leur donner des outils pour prévenir et gérer ces situations.
- 2 Un dispositif, composé de personnes de confiance, sous la responsabilité d'une personne experte déléguée, est mis à disposition du personnel des institutions soumises à la CCT Santé 21.

3 Champ d'application

Le dispositif s'applique à l'ensemble du personnel des institutions parties à la CCT Santé 21 (à l'exception des personnes mentionnées à l'art. 1.8 CCT al. 1), que l'atteinte à l'intégrité personnelle ait été commise par un-e autre membre du personnel ou par une personne tierce.

4 Définitions

Atteintes à l'intégrité personnelle

Par atteintes à l'intégrité personnelle, on entend toute violation d'un droit de la personnalité, tel que la santé physique et psychique, l'intégrité morale, le respect des libertés individuelles ou de la sphère privée. Il s'agit de comportements qui transgressent les limites. Les harcèlements psychologique et sexuel sont des atteintes graves à l'intégrité personnelle.

Harcèlement psychologique (mobbing)

Le harcèlement psychologique, appelé aussi mobbing, se définit comme un enchaînement de propos et/ou d'agissements hostiles, répétés fréquemment pendant une période assez longue, par lesquels un ou plusieurs individus cherchent à déstabiliser, à isoler, à marginaliser, voire à exclure une personne sur son lieu de travail. Plus que l'intention subjective du harceleur, c'est finalement l'effet de ses agissements sur la personnalité et la santé de la victime qui est déterminant.

Harcèlement sexuel

Est constitutif de harcèlement sexuel tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle, qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir d'elle des faveurs de nature sexuelle (art. 4 LEg).

Conflit

Est un conflit toute situation de désaccord susceptible d'engendrer des tensions ou des ruptures entre deux ou plusieurs employé-e-s et d'avoir ainsi une influence négative sur les rapports de travail quelle qu'en soit la cause. Le conflit peut être lié aux personnes ou aux tâches. Le conflit peut être le résultat d'une construction lente, faire ressentir des états émotionnels et se manifester par des comportements tels que des agressions verbales ou physiques.

G. Documents annexés

5 Actions

En matière de prévention et gestion des conflits ainsi que du harcèlement et des atteintes à l'intégrité personnelle, le dispositif prévoit les actions suivantes :

- a) Prévention
 - formation des directions et cadres ;
 - formation des commissions du personnel ;
 - sensibilisation des employé-e-s ;
 - conseils aux directions et aux cadres.
- b) Gestion des situations
 - entretiens individuels confidentiels ;
 - médiations ;
 - enquêtes ;
 - recommandations.

6 Organisation du dispositif de protection de l'intégrité personnelle (DPI)

Le dispositif est un organe de la Commission paritaire, composé :

a) D'une personne experte déléguée

Cette personne porte la responsabilité du fonctionnement du dispositif. Elle est formée et spécialiste dans le domaine des conflits, de la médiation et du harcèlement. Elle porte le titre de médiateur-trice FSM.

b) De personnes de confiance

Les personnes de confiance sont formées à l'entretien d'écoute. Elles sont choisies parmi les employé-e-s soumis-e-s à la CCT, à l'exception des cadres et dirigeant-e-s. Dans l'idéal, ces personnes représentent les genres et sont représentatives des secteurs d'activité.

7 Fonctions et responsabilités

a) La Commission paritaire

Elle est responsable :

- de veiller au respect du présent règlement ;
- d’assurer le financement et de suivre le budget du dispositif ;
- de contrôler que les institutions soient dotées d’une directive interne propre à garantir la prévention et la gestion des conflits ainsi que la protection de l’intégrité personnelle ;
- de veiller à ce que les directions et cadres des institutions suivent les formations dispensées par le dispositif ;
- d’engager la personne experte déléguée ;
- d’appuyer la personne experte déléguée dans ses actions ;
- d’engager les personnes de confiance avec le concours de la personne experte déléguée ;
- de tenir à jour la liste des enquêteurs-trices externes ;
- de rapporter à la Commission faitière.

b) La personne experte déléguée

Elle est responsable :

- de garantir le bon fonctionnement du dispositif ;
- de gérer le dispositif en fonction des moyens mis à disposition ;
- d’assurer le suivi administratif du dispositif, la tenue des statistiques et la rédaction du rapport annuel ;
- de dispenser des formations à destination des directions, des cadres, des commissions du personnel, et des employé-e-s ;
- de participer à la sélection des personnes de confiance ;
- de proposer l’engagement de personnes de confiance ;
- de s’assurer que les personnes de confiance soient formées, de les superviser et de les encadrer ;
- d’évaluer et de traiter les situations soumises au dispositif ;

G. Documents annexés

- de proposer des moyens de résolution des situations soumises au dispositif ;
 - d’assurer des médiations ;
 - de proposer des recommandations aux institutions ;
 - de conseiller les employeurs qui en font la demande dans le cadre des enquêtes ;
 - de faire des propositions de modifications du présent règlement.
- c) Les personnes de confiance
- Elles sont responsables :
- de recevoir les sollicitations d’employé-e-s ;
 - d’assurer l’entretien initial avec l’employé-e qui fait appel au dispositif, l’écouter, clarifier la situation, lui prodiguer les premiers conseils et l’informer des options envisageables ou de la suite de la procédure ; cas échéant, elles peuvent orienter l’employé-e vers d’autres instances ;
 - d’informer la personne experte déléguée après l’entretien initial ;
 - de traiter des situations sous la responsabilité de la personne experte déléguée ;
 - de suivre les formations données ou recommandées par la personne experte déléguée.

8 Responsabilités des directions des institutions

- Elles sont responsables :
- de prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir et gérer les conflits ainsi que pour protéger l’intégrité personnelle de leurs employé-e-s ;
 - d’édicter une directive interne en matière de prévention et gestion des conflits et des atteintes à la personnalité, dont le harcèlement ;
 - de transmettre les informations concernant leur propre directive interne ainsi que le dispositif à leurs employé-e-s dès leur engagement et renouveler régulièrement cette information ;

- de favoriser l'accès aux formations dispensées par le dispositif ;
- de mandater l'enquêteur-trice et lui transmettre toutes les informations nécessaires ainsi que le-la rémunérer ;
- de lever le secret de fonction des personnes entendues dans le cadre d'une enquête (art. 8.4 CCT, version droit public) ;
- de transmettre une copie du rapport d'enquête à la personne experte déléguée ;
- de traiter les situations en tenant compte des recommandations de la personne experte déléguée ou, dans le cas d'une enquête, des conclusions/recommandations de l'enquêteur-trice et informer la personne experte déléguée des mesures prises.

9 Procédure

9.1 Prise de contact, entretien initial et évaluation de la situation

- 1 L'employé-e ou le groupe d'employé-e-s qui se considère être en souffrance au travail, en conflit ou victime d'une atteinte à son intégrité personnelle, contacte la personne de confiance de son choix et expose brièvement sa situation. La prise de contact peut être faite par téléphone ou courriel. Si la prise de contact a lieu par courriel, la personne de confiance appelle l'employé-e. Les coordonnées des personnes de confiance sont largement diffusées dans les institutions soumises à la CCT.
- 2 La personne de confiance exclut d'emblée les situations qui ne relèvent manifestement pas du dispositif et oriente l'employé-e. Dans les autres cas, elle fixe un entretien avec l'employé-e qui doit avoir lieu dans un délai de 7 jours calendaires.
- 3 En cas de situation collective, chaque personne a droit à un entretien individuel.
- 4 L'entretien avec la personne de confiance peut avoir lieu sur plusieurs séances. Il s'agit d'un entretien d'écoute, de clarification, de conseil et d'information. La personne de confiance peut orienter l'employé-e vers d'autres interlocuteurs. L'entretien est cadré de manière précise par la personne de confiance. La confidentialité de l'entretien est garantie. La personne de confiance informe néanmoins que le cas sera rapporté à la personne experte déléguée.

RPI

G. Documents annexés

- 5 Après avoir effectué l'entretien initial, la personne de confiance rapporte à la personne experte déléguée la situation exposée par l'employé-e. La suite à donner est discutée et décidée entre la personne experte déléguée et la personne de confiance. Lorsqu'une clarification de la situation est nécessaire, la personne experte déléguée convient d'un second entretien avec l'employé-e et la personne de confiance.
- 6 La personne experte déléguée et la personne de confiance peuvent décider de ne pas entrer en matière.
- 7 L'employé-e décide, en connaissance de cause, de la suite à donner à sa situation, selon les dispositions prévues aux art. 9.2 et 9.3 du présent règlement. Si l'employé-e renonce à poursuivre ses démarches, la situation est close pour le dispositif.
- 8 Les opérations prévues au présent article 9.1 sont confidentielles. Aucune démarche n'est entreprise sans l'accord de l'employé-e. L'art. 9.1 al. 5 RPI est réservé.

9.2 Médiation

- 1 La médiation est un processus par lequel des parties en conflit confèrent librement et en toute confidentialité à un tiers indépendant, neutre et impartial l'autorité nécessaire au rétablissement d'un dialogue respectueux entre elles-mêmes. La médiation vise l'autonomisation des parties et la recherche de solutions négociées, équitables et pérennes. Le-La médiateur-trice n'a pas le pouvoir de trancher et d'imposer une solution.
- 2 La médiation est une démarche confidentielle et volontaire des parties. Elle est conduite par la personne experte déléguée.
- 3 En cas de conflit d'intérêts, la médiation est conduite par un tiers.
- 4 Avant d'entamer une médiation, le-la médiateur-trice demande aux parties quelles démarches ont déjà été faites et s'assure de la volonté des parties de privilégier la médiation. Au besoin, les parties s'entendent pour suspendre d'éventuelles procédures en cours, ou de ne pas en engager de nouvelles.
- 5 Avec l'accord des parties à la médiation, l'employeur est informé de la médiation et de son résultat. Les parties sont rendues attentives au fait que toute solution trouvée ne relevant pas de leur autonomie devra être validée par l'employeur.

- 6 Lorsque l'employeur est informé de la médiation, la personne experte déléguée entame avec lui des discussions pour envisager des solutions alternatives en cas d'échec de la médiation.

9.3 Enquête

- 1 Une enquête peut être demandée à l'employeur par tout-e employé-e qui s'estime victime d'une atteinte à son intégrité personnelle ou en est témoin, ainsi que par le département des Ressources humaines. Une enquête préliminaire est obligatoire, à moins que la demande ne soit manifestement infondée. L'employeur peut demander conseil à la personne experte déléguée sur l'opportunité d'ouvrir une enquête et sur des solutions alternatives.
- 2 L'employé-e peut à tout moment saisir la justice. Dans ce cas, il-elle en informe la personne experte déléguée et l'employeur. Ce dernier peut renoncer à ouvrir une enquête ou à la continuer.
- 3 L'enquête a pour but d'établir les faits et de déterminer si les éléments constitutifs d'une atteinte à l'intégrité personnelle sont réalisés. Elle peut également aboutir à des recommandations.
- 4 La demande d'enquête est présentée par écrit à l'employeur. Elle contient une description des faits et l'identité des auteurs présumés de l'atteinte à l'intégrité personnelle. Elle peut être demandée en tout temps, mais au plus tard, sous peine de péremption, nonante jours après la fin des rapports de travail et deux ans après la cessation des événements dont se plaint l'employé-e.
- 5 L'enquête est menée par une personne figurant sur la liste établie par la Commission paritaire. Elle est désignée par l'employeur, qui la mandate et en assume la rémunération.
- 6 L'enquête se déroule en deux temps. L'enquêteur-trice procède d'abord à une enquête préliminaire et sommaire. Sur la base des résultats intermédiaires, l'employeur peut soit classer la demande d'enquête soit poursuivre la procédure en faisant procéder à une enquête plus approfondie. L'employeur peut demander conseil à la personne experte déléguée sur l'opportunité de poursuivre l'enquête. Il peut en outre proposer l'une des autres mesures de l'art. 5 RPI et/ou proposer/ratifier un accord entre les parties concernées.

RPI

G. Documents annexés

- 7 L'employeur informe les personnes concernées de l'ouverture de l'enquête et les libère de leur devoir de confidentialité/du secret de fonction. Les parties et les témoins ont l'obligation de donner suite à la convocation. Les éventuelles demandes de récusation de l'enquêteur-trice sont adressées sans délai à l'employeur.
- 8 L'employeur transmet une copie du rapport d'enquête à la personne experte déléguée et l'informe des mesures prises.
- 9 Les modalités du déroulement de l'enquête sont annexées au présent règlement.

10 **Faits poursuivis d'office**

Lorsque l'entretien initial, la médiation ou l'enquête font apparaître des faits qui sont poursuivis d'office, la justice doit être saisie par l'employeur et/ou la personne experte déléguée.

11 **Appel à la personne experte déléguée**

L'employeur ou un-cadre peut faire appel à la personne experte déléguée pour obtenir un avis sur une situation conflictuelle ou d'atteinte à l'intégrité personnelle.

12 **Protection de l'employé-e**

L'employé-e ne doit subir aucun préjudice découlant d'une démarche auprès du dispositif. Le traitement des démarches abusives est réservé.

13 **Modification**

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par la Commission faitière.

14 **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1er mai 2020.

ANNEXE : DEROULEMENT DE L'ENQUETE (ART. 9.3 RPI)

1 Convocation des parties

- 1 L'enquêteur-trice convoque dans un délai raisonnable les parties et les éventuels témoins qu'il-elle veut entendre selon la forme qui lui semble adéquate.
- 2 La partie ou le témoin qui ne se présente pas sans être excusé-e valablement est convoqué-e à nouveau, par lettre recommandée, avec copie à l'employeur.
- 3 Si la partie ou le témoin ne se présente toujours pas, l'enquêteur-trice avertit l'employeur, qui prend les mesures qui lui paraissent proportionnées, qui peuvent aller jusqu'à un avertissement, en application de l'art. 3.2.2 al. 3 CCT.

2 Déroutement des auditions

- 1 L'enquêteur-trice choisit le lieu de l'audition. Les locaux du secrétariat de la CCT Santé 21 peuvent être utilisés à cet effet.
- 2 L'audition se déroule à huis clos. Une partie ne peut pas assister à l'audition de l'autre partie ni à celle des témoins.
- 3 Les parties comparaissent en personne. Elles peuvent être assistées d'un-e mandataire professionnel-le ou syndical-e, au bénéfice d'une procuration. Il-elle est autorisé-e à proposer des questions complémentaires à l'enquêteur-trice.
- 4 L'enquêteur-trice peut être assisté.e d'un-e greffier-ère. L'audition est consignée dans un procès-verbal qui est signé par l'enquêteur-trice, la personne auditionnée, et, cas échéant, la personne qui l'assiste.
- 5 Le procès-verbal d'audition est établi en un seul exemplaire et fait partie du dossier, conformément à l'article 4 de la présente procédure.

RPI

G. Documents annexés

3 Moyens de preuve

- 1 Les moyens de preuve sont les suivants :
 - Pièces littérales ;
 - Témoignages ;
 - Vision locale ;
 - Tout moyen de preuve jugé utile.
- 2 L'enquêteur-trice statue librement sur les offres de preuves. Il-elle a accès à tous les documents jugés utiles.

4 Dossier et consultation

- 1 L'enquêteur-trice constitue un dossier, dont le contenu est répertorié. Il contient les procès-verbaux et les moyens de preuve.
- 2 Le dossier a un caractère confidentiel.
- 3 Le dossier est mis en consultation au secrétariat de la CCT Santé 21 à l'attention des parties et de leur mandataire professionnel-le ou syndical-e. L'enquêteur-trice en informe les parties par écrit.
- 4 Dès la réception de l'information, les parties ont 10 jours ouvrables pour le consulter et proposer par écrit tout complément ou formuler des observations.
- 5 Les parties peuvent lever copies des pièces du dossier et s'engagent par écrit à ne pas les diffuser.
- 6 L'enquêteur-trice statue librement sur les propositions de complément.
- 7 Une fois l'instruction définitivement close, l'employeur et les parties ont accès au dossier et ont le droit de se déterminer sur son contenu avant l'élaboration du rapport.

5 Rapport d'enquête

- 1 A la fin de la période de consultation ou du complément d'enquête, l'enquêteur-trice rédige dans les meilleurs délais le rapport qui se compose de l'exposé des faits, des motifs et des conclusions. Il-elle peut également faire des recommandations.
- 2 Le rapport est transmis à l'employeur et aux parties. Lorsqu'il-elle le juge utile, ou sur demande de l'employeur, l'enquêteur-trice présente personnellement son rapport. Dès réception, l'employeur est tenu de prendre sans tarder des mesures adéquates.
- 3 En application de l'article 9.3 al. 8 RPI, l'employeur transmet une copie du rapport à la personne experte déléguée et l'informe des mesures prises.

6 Archivage

Le rapport d'enquête et le dossier sont déposés et archivés par l'employeur.

La présente procédure entre en vigueur le 1^{er} mai 2020.

RPI

RÈGLEMENT APPLICABLE EN CAS DE LICENCIEMENT COLLECTIF

RLC

RLC

G. Documents annexés

Règlement applicable en cas de licenciement collectif (RLC)

PRÉAMBULE

Les parties contractantes ont pour préoccupation essentielle d'éviter au maximum les pertes d'emploi dans le secteur de la santé du canton de Neuchâtel. Tout est mis en oeuvre pour éviter le recours aux licenciements collectifs.

1 But

Le but du présent règlement est, en cas de licenciement collectif :

- a) de tenter de maintenir les compétences au sein du secteur de la santé ;
- b) d'atténuer les conséquences des licenciements pour les personnes concernées.

2 Champ d'application

Il y a licenciement collectif lorsque 10 employé-e-s au moins d'une institution sont concerné-e-s par une réorganisation ou une restructuration qui met en péril leur emploi.

3 Procédure

3.1 Information

L'employeur informe la commission du personnel ou à défaut l'ensemble du personnel, la Commission paritaire, les représentants des salarié-e-s (GASS), le Service cantonal de l'emploi et le Service cantonal de la santé publique des licenciements envisagés, au plus tard 8 mois avant qu'ils ne soient effectifs.

3.2 Consultation du groupe de négociation

- 1 La procédure de consultation est obligatoire. En cas de non-respect de cette disposition, les congés donnés sont considérés comme abusifs (conformément à l'art. 336 al. 2 lit. c CO).
- 2 Dès réception de l'information, le groupe de négociation est constitué et

se réunit dans les 10 jours, afin d'être informé en détail de la situation et de définir un calendrier de négociation du plan social.

3.3 Négociation du plan social

- 1 Font partie du groupe de négociation l'employeur, deux représentant-e-s des syndicats, un-e représentant du Service cantonal de la santé publique et, le cas échéant, deux représentant-e-s de la commission du personnel.
- 2 Le-la secrétaire général-e de la CCT participe aux séances avec voix consultative.
- 3 Le plan social s'inspire des mesures prévues par l'art. 4.2 al. 2.

3.4 Suivi des personnes licenciées

Une personne de référence est mise à disposition. Le Service cantonal de l'emploi est sollicité notamment pour :

- coordonner le recueil et la diffusion d'informations auprès de l'institution ;
- soutenir et conseiller les employé-e-s à la recherche d'un emploi ;
- orienter les employé-e-s dans leurs choix de formation ;
- accompagner les personnes dans la mise en oeuvre de mesures dans le cadre de l'assurance-chômage ;
- conseiller l'employeur.

3.5 Information individuelle aux personnes concernées

Les employé-e-s licencié-e-s sont informé-e-s au moins 6 mois avant que le licenciement ne soit effectif lors d'un entretien individuel avec les représentants autorisés de l'établissement. L'entretien comporte les phases suivantes :

- a) information sur le motif du licenciement ;
- b) date d'effet du licenciement ;
- c) conditions générales individuelles du licenciement ;
- d) procédure envisagée dans le délai ;

G. Documents annexés

- e) mesures prises pour atténuer le licenciement (aide à la formation, à la recherche d'emploi, etc.) ;
- f) coordonnées de la personne de référence et des autres instances utiles. Le contenu de l'entretien est confirmé par écrit. Les points a et b peuvent faire l'objet d'un entretien collectif.

3.6 Licenciements

Si depuis l'annonce du licenciement la situation n'a pas changé, le licenciement est prononcé dans le délai prévu à l'art. 3.2.1 CCT, par lettre recommandée.

4 Modalités

4.1 Contenu de l'information au groupe de négociation

Lors de la réunion prévue par l'art. 3.2 du présent règlement, la direction présente et remet un document comprenant au moins :

- a) les motifs du licenciement collectif et les mesures déjà prises, le cas échéant, pour en atténuer les conséquences ;
- b) le nombre de personnes auxquelles le congé doit être signifié et leur nombre par service ;
- c) la date prévue des licenciements.

4.2 Mesures visant à atténuer les conséquences des licenciements

- 1 Avec l'appui de la personne de référence, toutes les situations sont analysées dans le but premier de maintenir les employé-e-s concerné-e-s et les compétences au sein de l'établissement ou du secteur de la santé.
- 2 Les solutions suivantes doivent être envisagées de manière prioritaire :
 - reclassement dans l'institution ;
 - transfert ou mutation dans une institution soumise à la CCT, y compris les droits acquis ;
 - retraite anticipée ;
 - modification du taux d'activité.

Avec, en accompagnement, les mesures suivantes :

- reconversion interne et externe ;
- aides à la formation ;
- toute autre mesure jugée utile.

3 Si aucune des solutions précédentes ne peut être appliquée, l'employeur est autorisé à résilier les contrats de travail en s'engageant à :

- verser les indemnités de départ conformément à l'art. 3.3.2 CCT ;
- accorder une réduction du délai de congé en cas de nouvel emploi ;
- offrir son concours ou un encadrement interne ou externe pour la recherche d'un nouvel emploi (bilan de compétences, coaching, etc.).

4.3 Devoirs des employé-e-s

Les personnes touchées par les licenciements doivent participer activement au processus d'accompagnement mis en place. Si elles ne le font pas ou refusent un poste jugé équivalent sans motif fondé, l'employeur peut, avec l'accord du groupe de négociation, refuser le versement de l'indemnité de départ.

4.4 Climat de négociation

Les discussions entre les différents partenaires sociaux s'effectuent dans le respect de la paix sociale. En cas de désaccord, la Commission paritaire intervient en tant qu'organe de conciliation.

RLC

G. Documents annexés

5 Dispositions finales

5.1 Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par la Commission faitière.

5.2 Entrée en vigueur

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

RLC

RÈGLEMENT DES CONTROLES DE L'APPLICATION DE LA CCT SANTÉ 21

RCA

RCA

G. Documents annexés

RÈGLEMENT DES CONTROLES DE L'APPLICATION DE LA CCT SANTÉ 21

A. BASE, BUT ET CHAMP D'APPLICATION

1 Base

Le présent règlement se fonde sur l'art.1.7 CCT, les chapitres 2, 3, 4 et 5 de la CCT, le RRE (règlement sur la rémunération) et l'art. 7.2 al.2 COT (convention tripartite).

2 But

- 1 Le présent règlement fixe les modalités du contrôle de l'application de la CCT.
- 2 Le contrôle vise à garantir la bonne application de la CCT afin de maintenir cohérence et pérennité, et au respect de l'égalité de traitement du personnel soumis à la CCT.
- 3 Les contrôles visent en outre à s'assurer du respect des règles d'interprétation de la Commission paritaire.

3 Champ d'application

Le présent règlement s'applique aux institutions soumises à la CCT.

B. PRINCIPES

4 Objet du contrôle

Le contrôle porte sur les chapitres 2, 3, 4 et 5 de la CCT :

- 2 Nature et début des rapports de travail,
- 3 Fin des rapports de travail,
- 4 Durée du travail, vacances, congés
- 5 Rémunération

5 Périodicité

- 1 Le contrôle est effectué au moins une fois par institution et par durée de validité de la CCT.
- 2 La Commission paritaire peut, en tout temps, et sur la base d'indices suffisants, diligenter un-des contrôle-s supplémentaire-s.
- 3 Les institutions procèdent chaque année à un autocontrôle.

C. RESPONSABILITÉS

6 Commission paritaire

- 1 La Commission paritaire est responsable de la planification, de la gestion et du suivi du contrôle.
- 2 Le contrôle est délégué au chef de projet RH. Celui-ci effectue le contrôle et rédige un projet de rapport à l'attention de la Commission paritaire.
- 3 La Commission paritaire valide le rapport et fixe un délai à l'institution pour l'application des recommandations. Elle s'assure que l'institution applique ses recommandations dans le délai imparti.
- 4 La Commission paritaire rapporte chaque année à la Commission faîtière.
- 5 La Commission paritaire s'assure que les institutions procèdent à des autocontrôles et lui transmettent les résultats.

RCA

7 Commission faîtière

La Commission faîtière est l'organe de recours contre les décisions de la Commission paritaire.

8 Direction de l'institution

- 1 La direction fournit toutes les données requises et met à disposition les ressources nécessaires au bon déroulement du contrôle.
- 2 Au moins une fois par année, la direction procède à l'autocontrôle de son institution et informe la Commission paritaire de son résultat.

G. Documents annexés

D. DÉROULEMENT DU CONTRÔLE

9 Travaux préparatoires

- 1 La commission paritaire informe l'institution deux mois à l'avance de la date prévue pour le contrôle régulier.
- 2 Le chef de projet RH transmet à l'institution une check-list des informations et documents à lui fournir.

10 Contrôle

- 1 Sur la base des documents transmis par l'institution et des informations qu'elle lui fournit, le chef de projet RH procède à un contrôle par sondages.
- 2 En cas d'anomalie-s, il peut procéder à un contrôle élargi, voire à un contrôle exhaustif.
- 3 Le chef de projet RH utilise la grille de contrôle annexée au présent règlement, validée par la Commission faïtière.

11 Rapport de contrôle

- 1 Le rapport contient les éléments suivants :
 - Objet du contrôle
 - Constatations
 - Décisions
 - Délai pour l'application des décisions
 - Voie de recours
- 2 Le chef de projet RH :
 - rédige le rapport
 - le soumet à la direction de l'institution pour qu'elle lui fasse part de ses commentaires éventuels
 - transmet le rapport et les commentaires de la direction à la Commission paritaire pour validation

- 3 La Commission paritaire valide le rapport et le transmet à la direction de l'institution.

E. MISE EN ŒUVRE DES DÉCISIONS

12 Application

- 1 La direction de l'institution fournit au chef de projet RH les preuves de l'application des décisions dans les délais impartis.
- 2 Lorsque la direction a procédé aux corrections à satisfaction, la Commission paritaire lui adresse une attestation de conformité à la CCT.

13 Décisions relatives à la rémunération

13.1 Décisions favorables

Les décisions favorables à l'employé-e s'appliquent avec effet rétroactif, conformément aux dispositions légales (les créances salariales se prescrivent par cinq ans).

13.2 Décisions défavorables

- 1 Les décisions défavorables à l'employé-e s'appliquent après l'écoulement du délai de modification du contrat (congé-modification).
- 2 Un supplément de salaire est accordé à l'employé-e concerné-e afin de lui garantir le revenu acquis avant le contrôle, conformément aux modalités de l'art. 15 RRE.

RCA

F. RECOURS ET LITIGES

14 Recours

L'institution peut recourir contre le rapport de la Commission paritaire auprès de la commission faïtière dans les 30 jours ouvrables à compter de la réception du rapport.

G. Documents annexés

15 Non application des décisions

Si l'institution n'applique pas les décisions dans le délai imparti, la Commission paritaire peut sanctionner l'institution.

16 Sanctions

- 1 La Commission paritaire peut décider de :
 - mettre en place un contrôle systématique, en amont, jusqu'à normalisation
 - dénoncer l'institution à l'autorité cantonale
 - infliger une amende dont le montant est fixé à l'art. 17 du présent règlement
 - toute autre mesure
- 2 Les contrôles supplémentaires diligentés en raison de non application de décisions sont facturés à l'institution.

17 Amendes

Les amendes au sens de l'art. 16 du présent règlement se montent à CHF 500.- au minimum et peuvent aller jusqu'à CHF 10'000.- au plus. Elles peuvent être portées à CHF 20'000.- au maximum en cas de récidive.

La Commission paritaire fixe le montant des amendes en tenant compte des éléments suivants :

- Nature et importance de l'infraction constatée
- Montant des prestations financières en cause
- Taille de l'institution concernée
- Constat de récidive ou non

Le produit des amendes est versé au fonds paritaire de solidarité de la CCT (art. 11 RCP).

G. AUTOCONTRÔLE

18 Périodicité

- 1 Les institutions doivent procéder à un autocontrôle annuel.
- 2 Les institutions qui demandent leur soumission à la CCT procèdent à un autocontrôle (procédure pour les nouvelles institutions)

19 Objet de l'autocontrôle

- 1 La Commission paritaire détermine l'objet de l'autocontrôle en se basant sur les éléments suivants:
 - Sur la base de la grille de contrôle (remplie par l'institution)
 - Sur une thématique ciblée (par ex « contrats de travail »)
 - Suite à un contrôle précédent, en fonction d'infractions constatées
- 2 L'autocontrôle porte sur une année civile.

20 Déroulement de l'autocontrôle

- 1 La direction remet les documents suivants au chef de projet RH :
 - Questionnaire
 - Liste du personnel
 - Grille d'autocontrôle (sur la base de la grille de contrôle)
 - Renseignements sur les processus mis en œuvre (contrôle interne, pour la mesure du risque)
- 2 Les documents doivent parvenir au chef de projet RH jusqu'au 30 septembre de l'année qui suit.
- 3 La Commission paritaire met à disposition des institutions une grille pour l'autocontrôle.

G. Documents annexés

21 Sanction

- 1 Si le résultat de l'autocontrôle ne lui est pas remis dans le délai imparti, la Commission paritaire peut infliger une amende à l'institution.
- 2 En fonction du résultat de l'autocontrôle, la Commission paritaire peut décider de diligenter un contrôle.

H. DISPOSITIONS FINALES

22 Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par la Commission faitière.

23 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er juillet 2023.

ANNEXES

- Grille de contrôle
- Grille d'autocontrôle

Ces documents sont consultables sur notre site Internet :

www.cctsante21.ch/grilles-de-contrôle

RÈGLEMENT- TYPE DES COMMISSIONS DU PERSONNEL

RTC

RTC

G. Documents annexés

Règlement-type des commissions du personnel (RTC)

1 Base

Conformément à l'art. 10 CCT et à la Loi fédérale du 17 décembre 1993 sur l'information et la consultation des travailleurs dans les entreprises, une commission du personnel (ci-après, la commission) est constitué-e-s, sur demande d'employé-e-s à la direction de leur institution.

2 Buts

- 1 La commission oeuvre à l'amélioration du climat et des conditions spécifiques de travail de l'institution dans un esprit de coopération avec la direction.
- 2 Elle renforce la collaboration entre la direction et le personnel. A ce titre, elle favorise le dialogue et l'information réciproque.
- 3 Elle représente et fait valoir les intérêts du personnel auprès de la direction.
- 4 Elle doit respecter la notion de proximité et représenter la diversité des institutions multisites.

3 Nombre

- 1 La commission compte entre cinq et neuf membres élus par les employé-e-s.
- 2 Dans les institutions multisites, elle peut compter plus de neuf membres.
- 3 Dans les institutions de moins de 50 employé-e-s, elle compte au minimum trois membres.

4 Composition

- 1 La commission est représentative des secteurs d'activités de l'institution.
- 2 Dans la mesure du possible, elle est également représentative des fonctions et tient compte de la proportion entre femmes et hommes.

5 Election des membres

- 1 Les membres de la commission sont élus à la majorité relative, au bulletin secret, par l'ensemble du personnel. Dans les grandes institutions, l'élection peut se faire par secteur.
- 2 Chaque employé-e travaillant dans l'institution depuis 3 mois consécutifs au moins a le droit de vote et est éligible, à l'exception des membres de la direction, des cadres supérieur-e-s et des employé-e-s démissionnaires.
- 3 Les élections sont organisées par la commission en place, sous réserve de la première élection. Celle-ci veille à ce que les listes et la répartition des sièges soient représentatives au sens de l'art. 4. Les conditions matérielles sont réglées en accord avec la direction.

6 Durée du mandat et réélection

- 1 La durée du mandat est de 4 ans.
- 2 Chaque membre est rééligible.

7 Domaines d'activités

Les domaines d'activités de la commission sont les suivants :

- conditions de travail dans l'institution ;
- sécurité et santé au travail ;
- climat de travail ;
- licenciements collectifs ;
- type d'information et moyens de communication à l'interne de l'institution ;
- information et conciliation pour un problème individuel, sur demande de l'employé-e ;
- présence, sur demande de l'employé-e, lors d'entretiens ;
- information et, éventuellement, consultation du personnel.

RTC

G. Documents annexés

8 Droits de la commission

8.1 Droit à l'information

Le droit à l'information permet à la commission d'être informée par la direction et de s'exprimer sur :

- les budgets, comptes et statistiques de l'institution, dont la répartition des dotations en personnel ;
- les mouvements du personnel, dont les suppressions de postes, et les questions ayant trait à la bourse aux emplois ;
- les modifications législatives influençant les rapports de travail ;
- les décisions des autorités cantonales et des instances de la CCT Santé 21 ;
- les décisions des autorités de l'institution.

8.2 Droit de consultation et de proposition

1 La direction consulte la commission avant de prendre ses décisions dans les domaines ayant trait à :

- l'application des conditions de travail et à l'organisation des activités qui en résultent ;
- la politique de formation ;
- les assurances sociales et la prévoyance professionnelle, pour autant que ces domaines relèvent de la compétence de l'institution ;
- des licenciements collectifs ;
- une réorganisation des services de l'institution.

2 La commission peut également faire des propositions dans ces domaines.

8.3 Droit de participation

1 La commission participe aux décisions avec la direction dans les domaines suivants :

- sécurité et santé au travail ;

- aménagement des pauses ;
 - fête ou excursion du personnel ;
 - espaces d'échanges pour le personnel ;
 - journal d'entreprise ;
 - climat de travail.
- 2 Par participation, on entend une information préalable suffisante ainsi qu'une négociation entre la direction et la commission.

8.4 Droit d'information et de consultation du personnel

- 1 La commission a le droit d'informer et de consulter le personnel, sauf pour les informations convenues confidentielles.
- 2 Après une séance conjointe avec la direction, il est décidé d'un commun accord sur quels points le personnel doit être informé (extrait du procès-verbal). Les membres des deux parties doivent garder confidentiels les objets traités et définis comme tels.

9 Devoirs des membres de la commission

9.1 Devoir de discrétion

- 1 Les membres doivent traiter de manière confidentielle :
- les affaires relatives aux questions individuelles ;
 - les objets définis comme tels par la direction ou la commission.
- 2 Le devoir de discrétion persiste au-delà de l'appartenance à la commission.

9.2 Respect de la bonne marche de l'institution

- 1 La commission planifie suffisamment tôt ses séances afin de respecter la bonne marche de l'institution, sous réserve de circonstances particulières, et en informe la direction.

G. Documents annexés

- 2 Les membres de la commission informent leur supérieur-e hiérarchique de leur participation aux séances ; ce-cette dernier-ère assure leur remplacement.

10 Obligations de la direction

10.1 Soutien des activités de la commission

- 1 La direction soutient la commission dans ses activités et crée les conditions favorables à l'exercice de son mandat. Elle encourage ses membres à prendre part à des formations.
- 2 La direction met à sa disposition les locaux et les moyens administratifs nécessaires à l'accomplissement de ses tâches.

10.2 Temps de travail

- 1 Le temps dévolu aux activités de la commission est reconnu comme temps de travail, en principe jusqu'à concurrence de 24 heures par année et par membre. En cas de mandats exceptionnels attribués par la direction, ce temps peut être prolongé.
- 2 En sus, les séances demandées par la direction comptent comme temps de travail.

10.3 Non-discrimination des membres de la commission

Aucune discrimination ne s'exerce envers les membres de la commission, pendant ou après leur mandat, en raison de l'accomplissement de ce dernier.

11 Consultation du personnel – Assemblée générale

- 1 La commission est en contact avec le personnel et reflète ses préoccupations. Chaque membre du personnel peut s'approcher de la commission pour lui faire part de ses préoccupations.
- 2 Au moins une fois par année, la commission convoque une assemblée générale pour faire rapport de son activité, en faire le bilan et définir les objectifs pour l'année suivante.

12 Lien avec les associations du personnel

- 1 La commission est indépendante des associations du personnel. Elle peut toutefois leur demander des informations ou un soutien.
- 2 Lorsqu'une disposition des CCT pose un problème d'interprétation ou n'est pas respectée par la direction, la commission peut proposer à une ou plusieurs associations de personnel ou syndicats signataires des CCT de saisir la commission paritaire si aucune solution n'est trouvée entre parties.

13 Fonctionnement de la commission

13.1 Organisation

- 1 La commission se constitue elle-même. Elle désigne parmi ses membres au moins un-e président-e et un-e secrétaire.
- 2 Elle fixe ses règles de fonctionnement relatives à l'organisation.

13.2 Rythme des séances

- 1 La commission se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire, en principe quatre fois par année. Des séances extraordinaires peuvent également être demandées par l'employeur.
- 2 Les séances sont dirigées par le-la président-e. Une liste des présences est remise à la direction pour la tenue du décompte des heures.

13.3 Prise de décisions

Toutes les décisions se prennent à la majorité des membres présent-e-s, sans quorum. En cas d'égalité des voix, celle du-de la président-e est déterminante.

13.4 Procès-verbal

Les décisions prises par la commission sont consignées dans un procès-verbal signé par le-la président-e et le-la secrétaire. Il est remis aux membres de la commission.

RTC

G. Documents annexés

13.5 Séances communes avec la direction

- 1 Une séance commune entre la direction et la commission est organisée au minimum une fois par année.
- 2 Sur demande de la direction ou de la commission, d'autres séances communes peuvent être planifiées.
- 3 Chaque séance commune fait l'objet d'un procès-verbal.

13.6 Démission d'un-e membre

- 1 Tout-e membre de la commission peut démissionner, moyennant un préavis de 3 mois.
- 2 A la fin des rapports de travail ou en cas de nomination à une fonction de cadre supérieur-e, l'employé-e est réputé-e démissionnaire d'office.
- 3 La commission pourvoit au remplacement des membres démissionnaires par une élection complémentaire. La personne nouvellement élue assume la fin du mandat de son prédécesseur.

13.7 Manquements d'un-e membre

- 1 Lorsqu'un membre de la commission manque gravement à ses obligations, notamment à son devoir de discrétion, la commission peut procéder à son exclusion avec effet immédiat.
- 2 Dans les cas de non-respect du devoir de discrétion, la direction peut saisir la commission d'une demande d'exclusion.

14 Information à la Commission paritaire

La Commission paritaire est informée de la constitution de la commission du personnel et une copie de la liste de ses membres, régulièrement mise à jour, lui est adressée.

15 Dispositions transitoires et finales

15.1 Première élection

- 1 La première élection est organisée par la direction.
- 2 La direction veille à ce que les listes et la répartition des sièges soient représentatives au sens de l'art. 4 du présent règlement.
- 3 La mise en place de la commission du personnel doit s'effectuer au plus tard dans le délai d'une année après la demande officielle déposée par le personnel auprès de la direction.

15.2 Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par la Commission faitière.

15.3 Entrée en vigueur

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

RÈGLEMENT DE LA COMMISSION PARITAIRE

RCP

RCP

G. Documents annexés

Règlement de la Commission paritaire (RCP)

A GÉNÉRALITÉS

1 But

- 1 Conformément à l'art. 6.2 de la Convention tripartite (COT), une Commission paritaire unique (ci-après, la commission) est constituée. Elle a pour but de se prononcer sur les questions d'interprétation des CCT et de veiller à leur application.
- 2 La commission est indépendante des associations du personnel et des organisations faïtières d'employeurs.

2 Procédure

- 1 La commission tente la conciliation sur les litiges collectifs et individuels relatifs à l'interprétation ou à l'application des CCT.
- 2 Faute d'entente, elle émet un avis.
- 3 Les parties restent libres de soumettre le litige à l'autorité judiciaire compétente.

3 Obligations des parties

- 1 Pour ses activités, la commission a accès à tous les documents et dossiers utiles au suivi des affaires de son ressort. Les employeurs et employé-e-s sont tenu-e-s de produire les documents demandés et de répondre aux questions posées.
- 2 La commission motive ses demandes.

B ORGANISATION

4 Composition, nominations, mandats

- 1 La commission est composée de huit membres désigné-e-s par les parties contractantes, à raison de quatre membres représentant les employeurs et quatre membres représentant les employé-e-s.
- 2 Les membres sont désigné-e-s au sein des institutions soumises aux

CCT. Les secrétaires syndicaux-ales des associations signataires peuvent également représenter les employé-e-s.

- 3 La durée d'un mandat à la commission est de 4 ans, renouvelable.
- 4 La commission s'organise elle-même. Elle désigne son-sa président-e et répartit les tâches nécessaires à son fonctionnement parmi ses membres. Elle désigne les personnes autorisées à la représenter et le mode de signature.
- 5 La commission édicte un règlement interne, fixant les modalités de son fonctionnement.

5 Perte de la qualité de membre

- 1 Perdent obligatoirement leur qualité de membre de la commission :
 - les personnes qui ne font plus partie d'une institution signataire des CCT ;
 - les personnes qui ne font plus partie d'une organisation de travailleurs signataire des CCT ;
 - les personnes qui accèdent à une fonction rendant incompatible leur présence au sein de la commission ;
 - les personnes qui manquent gravement à leurs obligations, notamment à leur devoir de discrétion ;
 - les personnes démissionnaires de la commission, moyennant un préavis de 6 mois.
- 2 Un-e nouveau-elle membre est désigné-e par la partie contractante concernée.

6 Présidence et secrétariat

- 1 Le-la président-e est choisi-e alternativement par période de deux ans dans chacune des deux délégations.

G. Documents annexés

- 2 Le secrétariat est assuré par le-la secrétaire général-e. Le-la président-e et le-la secrétaire général-e coordonnent leurs activités.

7 **Décision**

- 1 La commission prend ses décisions à la majorité. En cas d'égalité des voix, la décision est reportée à une séance ultérieure. Si l'égalité persiste, la voix du-de la président-e est prépondérante.
- 2 La majorité des membres de la commission doit être présente pour statuer valablement.
- 3 Les membres sont solidaires des décisions prises par la commission.
- 4 Les membres doivent traiter de manière confidentielle les informations reçues dans le cadre de leur activité. Le devoir de discrétion persiste au-delà de l'appartenance à la commission.

8 **Experts, assistance et représentation des parties**

La commission peut consulter des experts. Les parties en litige peuvent se faire assister ou représenter par un tiers, notamment un-e représentant-e des parties contractantes, à l'exclusion d'un membre de la Commission.

9 **Convocation**

- 1 La commission est convoquée aussi souvent que les affaires le requièrent.
- 2 Les convocations, accompagnées de l'ordre du jour, sont envoyées une semaine avant la séance de la commission. En cas d'urgence, elle peut être immédiatement convoquée.

10 **Requête, recours ou plainte : saisine de la commission**

Les employeurs et les employé-e-s ou leurs représentant-e-s parties aux CCT peuvent saisir la commission en tout temps. La saisine se fait par écrit auprès du secrétariat de la commission, à l'adresse indiquée par ce dernier.

C FINANCES, FRAIS, COMPTES, ADMINISTRATION

11 Fonds paritaire de solidarité

- 1 Un fonds paritaire de solidarité est constitué dans le but de:
 - financer les charges de fonctionnement de la CCT, en particulier salaires, charges sociales, loyers, matériel, frais administratifs;
 - couvrir les frais résultant de l'application de la CCT;
 - financer le suivi du système salarial et le contrôle de son application;
 - financer le dispositif anti-harcèlement;
 - financer la bourse aux emplois;
 - couvrir les frais des Commissions faïtière et paritaire;
 - financer diverses actions d'intérêt général.
- 2 Le fonds paritaire de solidarité est constitué par la contribution professionnelle paritaire d'un total de 0.30% des salaires AVS (0.15% employé-e et 0.15% employeur) du personnel soumis à la CCT; apprentis, étudiants, élèves et stagiaires exceptés. Les employeurs sont chargés de verser au fonds paritaire cette contribution, et d'en justifier le montant (art. 11 CCT).
- 3 Le 50% de la contribution annuelle au fonds de solidarité est affecté aux frais de fonctionnement de la Commission paritaire, conformément au budget. Le 25% est rétrocédé au GASS. Le solde de 25% est administré conformément à une directive.

12 Gratuité de la procédure

La procédure devant la commission est gratuite.

13 Comptes et administration

- 1 La commission s'organise pour la tenue de ses comptes. Elle peut s'appuyer sur un organisme de gestion.
- 2 Le budget et les comptes sont approuvés par la Commission faïtière. La vérification est confiée à un organe de contrôle externe.

G. Documents annexés

14 Indemnités

- 1 Les membres de la commission ont droit à une indemnité de séance.
- 2 La Commission faîtière fixe le montant des indemnités.

15 Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par la Commission faîtière.

16 Entrée en vigueur

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

RCP

RÈGLEMENT DE LA COMMISSION FAÏTIÈRE

RCF

RCF

G. Documents annexés

Règlement de la Commission faïtière (RCF)

1 But

Conformément à l'art. 6.1 de la Convention tripartite (COT), une Commission faïtière unique (ci-après la commission) est instituée.

2 Organisation

2.1 Siège

Le siège de la Commission faïtière est au secrétariat de la Commission paritaire.

2.2 Présidence et vice-présidence

La commission désigne parmi ses membres un-e président-e et un-e vice-président-e, choisi-e-s alternativement par période de deux ans dans chacune des deux délégations. Pour chacun de ces mandats, une description de fonction est établie.

2.3 Secrétariat

Les tâches administratives et le suivi des dossiers sont assurés par le-la secrétaire général-e de la Commission paritaire.

3 Composition, désignation, mandats

3.1 Composition

La commission est composée de huit membres désignés par les parties contractantes, à raison de quatre membres représentant les employeurs et quatre membres représentant les employé-e-s. Un-e suppléant-e par membre est désigné.

3.2 Mandat

La durée d'un mandat à la commission est de 4 ans, renouvelable.

4 Séances

4.1 Planification et convocation

- 1 La commission est convoquée aussi souvent que les affaires le requièrent, mais au minimum deux fois par année.
- 2 La commission planifie ses séances semestriellement.
- 3 Le-la secrétaire général-e convoque les membres 7 jours avant la séance.
- 4 L'ordre du jour est préparé par le-la président-e, avec l'appui du-de le-la secrétaire général-e; il est envoyé aux membres et à leurs suppléant-e-s en même temps que la convocation et les documents utiles à la séance.

4.2 Quorum et décisions

- 1 Pour statuer valablement, la commission doit être formée de six membres au minimum, soit trois représentant-e-s des employé-e-s et trois représentant-e-s des employeurs.
- 2 La commission prend ses décisions à la majorité. En cas d'égalité, la voix du-de la président-e, ou en cas d'absence, du-de la vice-président-e, est prépondérante.

4.3 Représentation de la Commission paritaire

En principe, la Commission paritaire est représentée par deux de ses membres, avec voix consultative.

RCF

G. Documents annexés

5 Suppléance

- 1 En cas d'empêchement, le-la titulaire se fait remplacer par son-sa suppléant-e.
- 2 Si le-la titulaire perd sa qualité de membre, son-sa suppléant-e le-la remplace jusqu'à la fin de son mandat. Un nouveau ou une nouvelle suppléant-e doit être désigné-e.

6 Recours

- 1 La Commission est l'instance de recours contre les décisions de la Commission paritaire en matière de contrôle de l'application du système salarial et/ou des conditions de travail.
- 2 La procédure est réglée par une directive.

7 Indemnités

Les membres de la Commission ont droit à une indemnité de séance, fixée par la Commission faitière, et réglée par une directive.

8 Modification

La modification du présent règlement requiert l'unanimité des parties contractantes des CCT.

9 Entrée en vigueur

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

RÈGLEMENT DU TRIBUNAL ARBITRAL

RTA

RTA

G. Documents annexés

Règlement du Tribunal arbitral (RTA)

1 But

Conformément à l'art. 6.4 COT, un tribunal arbitral est constitué. Le présent règlement a pour but de préciser les modalités de son fonctionnement et de régler les questions de procédure.

2 Sièg

Le siège du Tribunal est à Neuchâtel, à l'adresse du secrétariat général de la CCT :

CCT Santé 21 – Tribunal arbitral
Avenue de la Gare 2
2000 Neuchâtel

3 Composition

Le Tribunal arbitral est composé de trois arbitres. Les listes sont déposées au secrétariat de la CCT.

3.1 Présidence

Les parties contractantes désignent deux personnalités susceptibles d'être désignées comme président-e. Le-la président-e doit être juriste.

3.2 Arbitres

La partie employeurs et la partie employés établissent chacune une liste de trois arbitres.

3.3 Greffe

Le-la président-e désigne un greffier en la personne d'un-e juriste.

3.4 Récusation

Les personnes qui ont un intérêt personnel, même indirect, à l'affaire, se récuse. Les motifs mentionnés à l'art. 11 de la Loi sur la procédure et la juridiction administrative (LPJA) s'appliquent par analogie. Pour les mêmes motifs, les parties peuvent demander la récusation. Elles adressent sans délai leur demande au-la président-e, qui se prononce sans tarder.

4 Procédure

La procédure arbitrale est juridiquement engagée dès le moment où l'une des parties saisit le Tribunal arbitral. La partie qui ouvre la procédure adresse sa requête au Tribunal arbitral, au siège de ce dernier, par courrier recommandé.

La requête est remise en trois exemplaires, elle contient au minimum :

- le nom, l'adresse et la désignation précise des parties ;
- les conclusions ;
- les faits et les moyens de preuve ;
- la date et la signature de la partie requérante, ou de son-sa représentant-e.

D'un commun accord, les parties en litige désignent un-e président-e parmi les personnalités figurant sur la liste établie par les parties contractantes. Faute d'accord, le-la président-e est nommé par la Cour civile du Tribunal cantonal.

Après avoir été désigné-e, le-la président-e informe par courrier les parties de l'ouverture de la procédure, en les priant de désigner chacune un arbitre dans les 20 jours à compter de la réception du courrier.

Les arbitres sont désignés par les parties en litige, parmi les listes établies par les parties contractantes.

Une fois constitué, le Tribunal arbitral définit la procédure. Il statue dans les 3 mois. Il communique ses considérants dans le mois qui suit le prononcé de la sentence.

Les audiences se déroulent à huis clos.

G. Documents annexés

5 **Sentence**

La sentence est communiquée aux parties par courrier recommandé.

Dès qu'elle est communiquée, la sentence déploie les mêmes effets qu'une décision judiciaire. Elle peut faire l'objet d'un recours au Tribunal cantonal.

6 **Frais**

Chaque partie supporte ses frais et dépens. Les frais du-de la président-e et du greffe sont pris en charge par le fonds paritaire de la CCT.

Les frais sont calculés sur la base du montant horaire dévolu aux avocats commis d'office selon la législation cantonale.

7 **Dossier**

7.1 **Contenu**

Le dossier contient les pièces suivantes :

- PV d'audition des parties et des témoins ;
- Sentence arbitrale ;
- Considérants.

7.2 **Archivage**

Les dossiers sont archivés au secrétariat général de la CCT Santé 21.

8 **Entrée en vigueur**

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

CONVENTION TRIPARTITE

COT

COT

G. Documents annexés

Convention tripartite (COT)

entre :

a) de première part :

1. Hôpital neuchâtelois (HNe)
2. Centre neuchâtelois de psychiatrie (CNP)
3. NOMAD (Neuchâtel organise le maintien à domicile)

dénommés ci-après : partie employeurs de droit public ;

b) de deuxième part :

Association neuchâteloise des établissements et maisons pour personnes âgées (ANEMPA)

dénommés ci-après : partie employeurs de droit privé ;

c) de troisième part :

1. Syndicat Suisse des Services Publics (SSP-VPOD)
2. SYNA, Syndicat interprofessionnel
3. Association suisse des infirmières et infirmiers, section Neuchâtel/Jura (ASI)

dénommés ci-après : partie employés.

A EXPOSÉ

1. La partie employeurs de droit public a signé le 17 décembre 2012 avec la partie employés une convention collective de travail de droit public dénommée ci-après CCT Santé 21 de droit public.
2. La partie employeurs de droit privé a signé le 17 décembre 2012 avec la partie employés une convention collective de travail de droit privé dénommée ci-après CCT Santé 21 de droit privé.
3. Les deux conventions collectives de travail doivent impérativement évoluer de manière parfaitement similaire pour assurer l'homogénéité des conditions de travail dans le domaine de la santé du canton de Neuchâtel.
4. Pour ce faire, les parties contractantes conviennent ce qui suit.

B CONVENTION

1 Constatation

Les parties contractantes constatent que le contenu, la durée et l'entrée en vigueur des deux CCT Santé 21 de droit public et de droit privé sont semblables, hormis la qualification juridique des contrats de travail et les dispositions relatives aux procédures judiciaires ou administratives qui leur sont propres.

2 Modification

- 1 Les parties contractantes s'engagent à ne pas modifier l'une des CCT Santé 21 de droit public ou de droit privé sans modifier l'autre de manière identique.
- 2 Les modifications des procédures judiciaires ou administratives qui leur sont propres sont réservées.

3 Procédure

- 1 Les propositions de modifications des CCT Santé 21, de la COT et du RRE sont examinées par la Commission faitière.
- 2 La Commission faitière soumet, le cas échéant, une proposition de modification aux parties contractantes.

G. Documents annexés

4 Principe de l'unanimité

L'unanimité des parties contractantes est requise pour toute modification des CCT Santé 21 de droit public ou de droit privé, de la Convention tripartite et du Règlement sur la rémunération.

5 Modifications en cours de validité

Les modifications des CCT Santé 21 de droit public ou de droit privé en cours de validité font l'objet d'avenants auxdites CCT, qui doivent être signés simultanément.

6 Organes de la CCT

6.1 Commission faitière

- 1 La Commission faitière est composée paritairement de huit membres. Les parties employeurs et la partie employés désignent leurs représentant-e-s et leurs suppléant-e-s.
- 2 La commission a les compétences suivantes :
 - 1) proposer des modifications de la CCT, de la COT et du RRE ;
 - 2) modifier les autres règlements ;
 - 3) adopter de nouveaux règlements ;
 - 4) adopter des directives ;
 - 5) valider les évaluations des fonctions de référence en application du système de classification des fonctions ;
 - 6) mener les négociations salariales ;
 - 7) représenter les CCT ;
 - 8) désigner les représentations externes ;
 - 9) fixer le montant des indemnités ;
 - 10) fixer le taux de la contribution professionnelle paritaire ;
 - 11) approuver le budget et les comptes ;
 - 12) adopter le rapport d'activité de la Commission paritaire ;

- 13) traiter les recours de parties contractantes ou d'institutions soumises à la CCT contre les décisions de la Commission paritaire en matière de contrôle de l'application du système salarial et/ou des conditions de travail ;
 - 14) veiller au bon fonctionnement de la Commission paritaire.
- 3 En outre, la commission exerce toutes les compétences qui ne sont pas attribuées à la Commission paritaire.
 - 4 Son mode de fonctionnement est précisé dans le règlement annexé aux CCT (RCF).

6.2 Commission paritaire

- 1 La Commission paritaire est composée de quatre représentant-e-s des parties employeurs et de quatre représentant-e-s de la partie employés. Son fonctionnement fait l'objet d'un règlement annexé aux CCT (RCF).
- 2 La commission a les compétences suivantes :
 - 1) surveiller l'application des dispositions des CCT ;
 - 2) prendre toutes les mesures nécessaires à la défense des intérêts communs des parties aux CCT ;
 - 3) édicter les règles relatives à une interprétation uniforme des CCT ;
 - 4) contrôler l'application du système salarial et des conditions de travail, et prendre des décisions y relatives ;
 - 5) soutenir les efforts visant à encourager le perfectionnement professionnel ;
 - 6) agir sur requête comme organe de conciliation en cas de différend collectifs ou individuels ;
 - 7) intervenir comme organe de conciliation en cas de licenciement collectif ;
 - 8) proposer des modifications des CCT et de leurs règlements aux parties contractantes ;
 - 9) gérer le fonds paritaire de solidarité ;
 - 10) désigner la personne experte déléguée à la prévention du harcèlement ;

G. Documents annexés

- 11) assurer le suivi du dispositif anti-harcèlement ;
- 12) assurer le suivi du système salarial ;
- 13) engager et licencier ses propres employé-e-s.

6.3 Secrétariat général

Pour l'accomplissement de leurs tâches, la Commission faïtière et la Commission paritaire s'appuient sur un secrétariat général.

6.4 Tribunal arbitral

- 1 Un tribunal arbitral est constitué. Il est compétent pour traiter des litiges entre des parties contractantes.
- 2 Les modalités de son fonctionnement et la procédure applicable sont régies par le règlement annexé aux CCT (RTA).

7 Dénonciation par la partie employés

- 1 La partie employés ne peut que dénoncer, à leur échéance, les deux CCT Santé 21 de droit privé et de droit public et non l'une d'elles seulement.
- 2 La décision de dénonciation doit être prise à la majorité absolue des membres composant la partie employés.

8 Dénonciation par les parties employeurs de droit public et de droit privé

- 1 Les parties employeurs de droit public et de droit privé ne peuvent dénoncer, à leur échéance, que les deux CCT Santé 21 de droit public et de droit privé et non seulement celle dont elles sont respectivement partie contractante.
- 2 La décision de dénonciation doit être prise à la majorité absolue des membres composant les parties employeurs.

9 Négociations

- 1 En cas de dénonciation, les parties contractantes s'engagent à initier sans délai des négociations en vue de l'élaboration de nouvelles conventions collectives de travail de droit public et de droit privé.
- 2 Les négociations se déroulent en Commission faïtière.

10 Modification

Toute modification de la présente convention requiert l'unanimité des parties contractantes.

11 Entrée en vigueur

La présente convention entre en vigueur en même temps que les CCT Santé 21 de droit public et de droit privé.

