

CCCT

**Hôpital
du Jura**

Nous pour vous !



CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

Employeur *Plus*



Convention collective de travail

pour le personnel de l'Hôpital du Jura

Janvier 2016

Partenaires sociaux

Hôpital du Jura

Chemin de l'Hôpital 9
2900 Porrentruy

Direction des Ressources Humaines
Tél. 032 421 26 04 Fax 032 421 26 02



SYNA, syndicat interprofessionnel

Mme Fabienne Turberg, Secrétaire régionale
Rue de l'Avenir 2
2800 Delémont

Tél. 032 421 35 45 Fax 032 421 35 40
e-mail : fabienne.turberg@syna.ch



SSP, syndicat des services publics

Mme Joana Chena-Basanta, Secrétaire syndicale
Rue de la Molière 13
2800 Delémont

Tél. 032 423 28 23 Fax 032 423 28 26
e-mail : ssp-jura@bluewin.ch



SEC, société suisse des employés de commerce

M. Vincent Joliat, Président
Secrétariat général
Rue du 23 Juin 7
2900 Porrentruy

Tél. 032 465 81 50 Fax 032 465 81 55
e-mail : sec.jura@medhop.ch



ASI – Section NE/JU

Mme Isabelle Gindrat, Présidente
Draizes 5
2000 Neuchâtel

Tél. / Fax 032 968 13 51
e-mail : info@asi-neju.ch
site internet : www.asi-neju.ch



1.	<u>PREAMBULE</u>	5
1.1	BUT ET OBJECTIF DE LA CCT	5
1.2	CHAMP D'APPLICATION	5
2.	<u>DEBUT ET FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL</u>	5
2.1	MISE AU CONCOURS	5
2.2	ENGAGEMENT	5
2.3	DEBUT DES RAPPORTS DE TRAVAIL	6
2.4	TEMPS D'ESSAI	6
2.5	FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL	6
2.5.1	RÉSILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL PAR LA COLLABORATRICE	6
2.5.2	RESILIATION DU CONTRAT DE TRAVAIL PAR L'EMPLOYEUR	6
2.5.3	RÉSILIATION IMMÉDIATE DU CONTRAT DE TRAVAIL POUR DE JUSTES MOTIFS	7
2.5.4	MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL	7
3.	<u>DUREE DU TRAVAIL ET VACANCES</u>	8
3.1	DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL	8
3.2	PAUSES	8
3.3	TRAVAIL À TEMPS PARTIEL	8
3.4	TRAVAIL DE NUIT	8
3.5	SERVICE DE PIQUET	8
3.6	GESTION DES HEURES DE TRAVAIL – HEURES SUPPLÉMENTAIRES	9
3.7	REPOS	9
3.8	EXERCICE D'UNE CHARGE PUBLIQUE	10
3.9	OCCUPATION ACCESSOIRE	10
3.10	ABSENCES	10
3.11	VACANCES	11
3.12	JOURS FÉRIÉS	11
3.13	CONGÉS SPÉCIAUX	12
3.14	CONGÉS NON PAYÉS	12
3.15	VISITES MÉDICALES	12
3.16	CONGÉ DE MATERNITÉ	12
3.17	CONGÉ D'ADOPTION	13
3.18	CONGÉ PATERNITÉ	13
3.19	SITE DE TRAVAIL DE RÉFÉRENCE	13
4.	<u>FORMATION</u>	13
4.1	PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION	13
4.1.1	TYPES DE FORMATION	13
4.1.2	CONDITIONS DE PRISES EN CHARGE (TEMPS/FRAIS)	14

4.1.3	CONTRAT DE FORMATION	14
4.2	RETOUR DE FORMATION	15
4.3	ADAPTATION SALARIALE APRÈS LA FORMATION	15

5. DROITS ET DEVOIRS DE LA COLLABORATRICE **15**

5.1	DROIT DE PROPOSITION	15
5.2	DROIT D'ASSOCIATION	15
5.3	PROTECTION DES DÉLÉGUÉES SYNDICALES ET/OU PROFESSIONNELLES	16
5.4	REPRÉSENTATION SYNDICALE	16
5.5	DEVOIRS GÉNÉRAUX	16
5.6	DEVOIRS DE SERVICE	16
5.7	CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE PRODUITS PSYCHOTROPES	17
5.8	DONS, POURBOIRES ET AUTRES AVANTAGES	17
5.9	DEVOIRS DE DISCRÉTION ET SECRET PROFESSIONNEL	17
5.10	DÉPOSITION EN JUSTICE	17
5.11	ENTRETIEN D'ÉVALUATION ET DE DÉVELOPPEMENT	17

6. PRESTATIONS ET DEVOIRS DE L'EMPLOYEUR **18**

6.1	SANTÉ DU PERSONNEL	18
6.2	PROTECTION DE LA PERSONNALITÉ	18
6.3	DOTATION EN PERSONNEL	19

7. REMUNERATION ET ASSURANCES SOCIALES **19**

7.1	STRUCTURE DES FONCTIONS	19
7.2	RÉMUNÉRATION	19
7.3	SALAIRE À L'HEURE	19
7.4	RENCHÉRISSEMENT	19
7.5	TREIZIÈME SALAIRE	20
7.6	GRATIFICATION D'ANCIENNETÉ	20
7.7	INDEMNITÉ EN CAS DE DÉCÈS	20
7.8	AUGMENTATIONS DE SALAIRE	20
7.9	SUPPLÉMENTS SALARIAUX	20
7.9.1	SUPPLÉMENTS DE RESPONSABILITÉ	20
7.9.2	SUPPLÉMENTS SALARIAUX TEMPORAIRES	21
7.10	MASSE SALARIALE À DISPOSITION DE L'EMPLOYEUR	21
7.11	INDEMNITÉS POUR INCONVÉNIENTS DE SERVICE	21
7.12	ALLOCATIONS FAMILIALES	21
7.13	DISPOSITIONS TRANSITOIRES	21
7.14	GARANTIE DE SALAIRE	22
7.15	DÉDUCTIONS DU SALAIRE	22
7.16	ASSURANCE ACCIDENTS	22
7.17	ASSURANCE MALADIE	22
7.18	ASSURANCE PERTE DE GAIN	22
7.19	CAISSE DE PENSIONS	23
7.20	ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE	23
7.21	PARTICIPATION DE L'EMPLOYEUR AUX PRIMES D'ASSURANCES	23

8. RELATIONS ENTRE LES PARTIES CONTRACTANTES **23**

8.1	RELATIONS PARITAIRES	23
8.2	RESTRUCTURATION	23
8.3	COMMISSION PARITAIRE	23
8.3.1	APPLICATION DE LA CCT	23
8.3.2	COMMISSION PARITAIRE	23
8.3.3	BUTS	24
8.3.4	COMPOSITION	24
8.3.5	ORGANISATION	24
8.3.6	PROCÉDURE	24
8.3.7	COMPARUTION	24
8.3.8	DÉCISIONS	24
8.3.9	PROCÈS-VERBAUX	25
8.3.10	DÉLAIS	25
8.3.11	CONFIDENTIALITÉ	25
8.4	PAIX SOCIALE	25
8.5	CONTRIBUTION PROFESSIONNELLE	25
8.5.1	PRINCIPE ET BUT	25
8.5.2	PRÉLÈVEMENT	25
8.5.3	REMBOURSEMENT	25
8.5.4	GESTION DU FONDS PROFESSIONNEL	26
8.5.5	UTILISATION DU FONDS	26

9. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES **26**

9.1	DROITS RÉSERVÉS	26
9.2	VOIES DE DROIT	26
9.3	DURÉE DE LA CCT	26
9.4	MODIFICATION DE LA CCT	27
9.5	ANNEXES	27
9.6	ABROGATION	27

1. Préambule

Les parties contractantes affirment leur ferme intention d'observer l'ensemble des normes contenues dans le présent document.

Elles s'engagent également à user de leur influence pour que les dispositions et l'esprit de ce texte soient respectés en tout temps.

Elles s'engagent à faire preuve de bonne foi et à se soutenir mutuellement dans l'intérêt des associations signataires.

1.1 But et objectif de la CCT

La présente Convention collective de travail (ci-après CCT), de droit public, a pour buts de régler les rapports de travail, de développer, d'encourager et de maintenir la collaboration entre les parties signataires, dans un esprit de loyauté et d'entraide, ainsi que de régler les rapports économiques, juridiques et sociaux entre les parties contractantes.

La CCT se construit sur les principes éthiques de la société.

1.2 Champ d'application

Les termes désignant des personnes s'entendent aussi bien au masculin qu'au féminin.

La CCT s'applique aux collaboratrices de l'Hôpital du Jura, engagées régulièrement ou provisoirement, occupées à temps complet ou à temps partiel.

Les collaboratrices engagées provisoirement sont soumises à l'ensemble des articles de la CCT hormis l'article 2.5.2 s'agissant de la résiliation du contrat de travail par l'employeur qui est réglée selon les normes prévues par le Code suisse des obligations (CO).

D'autres employeurs et syndicats/associations professionnelles peuvent adhérer à la présente CCT avec l'accord des parties signataires. La liste des adhérents fait partie intégrante de la CCT.

Le corps médical, les membres de la direction (avec responsabilité d'engager l'Hôpital du Jura), les cadres supérieurs, les apprenties, les stagiaires et les temporaires ne sont pas concernés par la présente CCT.

2. Début et fin des rapports de travail

2.1 Mise au concours

Les mises au concours doivent être accessibles à l'ensemble des personnes concernées.

Chaque poste de travail est ouvert aux candidats des deux sexes.

2.2 Engagement

L'engagement de la collaboratrice est soumis à la forme écrite. Le contrat de travail, soumis à la présente CCT, mentionne la fonction, la date d'entrée en service, le taux d'activité, la classe de traitement, le traitement initial de base et le lieu de travail de référence.

Les documents suivants sont remis à l'entrée en service :

- la Convention collective de travail,
- le document « comportement social »,

- la directive sur l'utilisation de l'outil informatique,
- les règlements stipulés dans la présente Convention,
- la description de fonction et le cahier des charges.

La gestion des ressources humaines est de la compétence de l'employeur.

2.3 Début des rapports de travail

Les droits et obligations réciproques découlant des rapports de travail naissent lors de la conclusion du contrat de travail et de l'octroi des autorisations nécessaires par les pouvoirs compétents.

2.4 Temps d'essai

L'engagement définitif intervient après un temps d'essai de trois mois.

Durant le temps d'essai, la résiliation réciproque peut être donnée 14 jours à l'avance pour la fin d'une semaine sans avertissement. Toutes incapacités de travail prolongent la période d'essai de même durée.

2.5 Fin des rapports de travail

Les rapports de travail prennent fin dans les cas suivants :

- a. Résiliation du contrat de travail par la collaboratrice ou par l'employeur.
- b. Lorsque l'âge donnant droit aux prestations AVS est atteint.
- c. Lorsque la collaboratrice fait valoir son droit à une retraite anticipée.
- d. Par suite de décès de la collaboratrice.
- e. Par suite d'invalidité totale reconnue par l'AI. En cas d'invalidité partielle, le taux d'activité précédant l'invalidité n'est plus garanti.
- f. Dès la fin du droit aux indemnités journalières des assurances pertes de gains, si l'incapacité totale de travail se poursuit.
- g. Résiliation immédiate du contrat de travail pour de justes motifs.

2.5.1 Résiliation du contrat de travail par la collaboratrice

La résiliation du contrat de travail n'est valable qu'en la forme écrite.

Les délais sont de :

- 14 jours, pour la fin d'une semaine, durant la période d'essai,
- 1 mois, pour la fin d'un mois, du quatrième au douzième mois de travail,
- 3 mois, pour la fin d'un mois, dès la 2^e année de travail.

L'employeur peut accepter une résiliation donnée dans un délai plus court.

Lorsque le congé est donné pour une date déterminée, le contrat de travail prend fin à cette date, que les vacances aient été prises ou non.

2.5.2 Résiliation du contrat de travail par l'employeur

a. Résiliation du contrat de travail pour suppression totale ou partielle de poste

Lorsqu'un poste est totalement ou partiellement supprimé, l'employeur offre à la collaboratrice concernée toutes les possibilités d'accéder à d'autres emplois disponibles correspondant à sa qualification et à ses capacités. Dans le cas d'un changement de poste

provoquant une diminution de salaire, l'employeur garantit durant les trois premiers mois le salaire reçu antérieurement.

S'il n'est pas possible de trouver une place correspondant à la qualification et aux capacités de la collaboratrice, le contrat de travail peut être résilié moyennant un préavis de trois mois. Une indemnité forfaitaire est versée. Elle est calculée sur la base de l'échelle bernoise mais est équivalente au minimum à trois mois de salaire.

Les parties contractantes aident, dans toute la mesure de leurs moyens, la collaboratrice à retrouver un poste de travail.

Si, après avoir été entendue, la collaboratrice refuse l'emploi proposé correspondant à sa qualification et à ses capacités, le contrat de travail est résilié moyennant un préavis de trois mois. Dans ce cas, elle n'a pas droit à l'indemnité et à l'aide prévues aux alinéas précédents.

En cas de résiliation du contrat de travail de 10 personnes et plus, les parties conviennent d'un plan social. Ce plan tient compte équitablement des critères sociaux, de l'âge et des années de service.

b. Résiliation pour non-respect du contrat de travail

Lorsque l'employeur résilie le contrat de travail d'une collaboratrice, celle-ci doit avoir reçu au préalable au minimum un avertissement écrit.

Avant de prononcer la résiliation du contrat de travail, l'employeur entend la collaboratrice et lui donne la possibilité :

- de s'exprimer sur les motifs invoqués contre elle,
- de consulter le dossier,
- de faire valoir ses moyens de preuve,
- et de se faire assister par une personne de son choix.

La résiliation du contrat de travail n'est valable qu'en la forme écrite avec indication des voies et du délai de recours, ce dernier étant de 30 jours.

Les délais de résiliation du contrat de travail sont de :

- 14 jours, pour la fin d'une semaine, durant la période d'essai,
- 1 mois, pour la fin d'un mois, du quatrième au douzième mois de travail,
- 3 mois, pour la fin d'un mois, dès la 2^e année de travail.

2.5.3 Résiliation immédiate du contrat de travail pour de justes motifs

L'employeur et la collaboratrice peuvent résilier immédiatement le contrat de travail en tout temps pour de justes motifs; la partie qui résilie immédiatement le contrat doit motiver sa décision par écrit avec indication des voies et du délai de recours, ce dernier étant de 30 jours. Dans le cas où c'est l'employeur qui résilie, il n'est pas nécessaire qu'un avertissement préalable ait été donné.

Si le licenciement de l'employeur est jugé injustifié, l'indemnité à laquelle peut prétendre la collaboratrice sera au maximum de six mois de salaire. Toute réintégration de la collaboratrice est exclue.

2.5.4 Modification du contrat de travail

Une modification du contrat de travail n'entraîne pas une rupture de celui-ci, les aspects non modifiés restent en vigueur. Toute modification doit être faite d'un commun accord et par écrit.

3. Durée du travail et vacances

3.1 Durée du temps de travail

La durée hebdomadaire de travail est de 42 heures.

Le temps de travail mensuel est prédéfini chaque année selon le taux d'activité et en tenant compte des jours fériés.

3.2 Pauses

Deux pauses de 10 minutes ou une pause de 20 minutes par jour sont comprises dans le temps de travail.

En cas d'horaire continu d'une durée minimale de 5 heures et demie, le travail sera interrompu par une pause de 30 minutes au moins pour prendre un repas. Ce repos n'est pas compris dans le temps de travail.

3.3 Travail à temps partiel

L'employeur facilite l'accès au temps partiel à toutes les personnes qui le souhaitent et à tout échelon hiérarchique tout en respectant les exigences du service.

La collaboratrice à temps partiel bénéficie des mêmes droits et est soumise aux mêmes devoirs que le personnel à temps plein; elle fait partie intégrante du service ou de l'équipe.

Les modalités du temps partiel sont déterminées à l'avance, d'un commun accord, lors du changement du taux d'activité. Lorsque l'accès au temps partiel est refusé, les raisons doivent être exposées à la collaboratrice.

3.4 Travail de nuit

La définition du travail de nuit se réfère aux dispositions de la LTr.

La personne qui effectue du travail de nuit a droit à une compensation en temps équivalente à 15% de la durée de travail effectif de 23h00 à 6h00.

L'indemnité financière pour travail de nuit est versée pour les heures travaillées entre 20h00 et 7h00.

La compensation en temps et l'indemnité financière s'appliquent à tous les services.

Lors de travail de nuit occasionnel, la collaboratrice peut demander une majoration de salaire de 25% pour les heures travaillées entre 23h00 et 6h00. La compensation en temps et l'indemnité financière ne sont pas octroyées.

La collaboratrice âgée de moins de 18 ans révolus ne peut être occupée au service de nuit, ainsi qu'à sa demande, la femme enceinte ou qui allaite.

Dans les 8 semaines qui précèdent l'accouchement, la femme enceinte ne peut être occupée la nuit.

L'employeur met à disposition des distributeurs à nourriture et boissons payantes ainsi qu'un local approprié et des appareils permettant de réchauffer des mets préparés.

3.5 Service de piquet

Est réputé service de piquet, le temps pendant lequel la collaboratrice se tient, en sus du travail habituel, prête à intervenir, le cas échéant, pour remédier à des perturbations, porter

secours en cas de situations d'urgence, effectuer des visites de contrôle ou faire face à d'autres situations particulières analogues.

La collaboratrice doit être atteignable en tout temps et disponible dans un délai fixé par l'employeur. Ce délai doit être supérieur à 5 minutes.

Durant le service de piquet, la collaboratrice peut disposer gratuitement d'une chambre au bâtiment du personnel lorsque son lieu de domicile ne lui permet pas de respecter le délai d'intervention fixé.

Le service de piquet donne droit à une compensation en temps équivalente à 6 minutes par heure de piquet et à une indemnisation en argent de CHF 4.- (+ salaire afférent aux vacances) par heure de piquet. Le temps d'intervention et de déplacement est déduit des heures de piquet.

Le temps d'intervention et de déplacement pour se rendre sur le lieu d'intervention et en revenir compte comme temps de travail et donne droit aux indemnités pour le travail de nuit, de dimanches et de jours fériés.

3.6 Gestion des heures de travail – heures supplémentaires

En fonction des besoins du service, notamment au niveau de la planification, ou à sa demande, la collaboratrice peut être amenée à varier son temps de travail mensuel de +/- 18h00 (au prorata du taux d'activité) par rapport au nombre d'heures à travailler de chaque mois.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'à la demande de l'employeur, par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique, et doivent être autorisées, en principe, avant leur exécution. L'autorisation peut être donnée rétroactivement pour des situations qui l'exigent, notamment dans la prise en charge de patients. Les heures supplémentaires effectuées sans autorisation ne sont pas reconnues.

Le solde d'heures de la collaboratrice ne doit en principe pas excéder 50 heures (au prorata du taux d'activité). Les heures excédentaires doivent être compensées par des congés de durée équivalente. Exceptionnellement, si cette compensation ne peut se faire sans compromettre la bonne marche du service, l'employeur rémunère ces heures excédentaires à 100%.

3.7 Repos

La définition du repos se réfère aux dispositions de la LTr.

Le repos quotidien doit durer au moins onze heures consécutives. La collaboratrice occupée avant 5h00 ou au-delà de 22h00 a droit à un repos quotidien d'au moins douze heures consécutives. La durée du repos quotidien d'une collaboratrice peut être réduite à 9 heures, pour autant qu'elle ne soit pas inférieure à 12 heures en moyenne sur deux semaines.

En principe, la collaboratrice bénéficie chaque semaine d'au moins 24 heures de repos consécutives.

Dans la mesure du possible, deux fois par mois, la collaboratrice a droit à un repos de 48 heures comprenant un samedi et un dimanche. Il n'est pas possible de cumuler plus de trois week-ends de travail.

Les onze heures de repos quotidien s'ajoutent aux 24 heures, respectivement aux 48 heures de repos prévues aux deux alinéas précédents.

En cas d'urgence, il peut être dérogé aux alinéas qui précèdent.

3.8 Exercice d'une charge publique

La collaboratrice qui désire assumer une charge publique non obligatoire, à teneur de législation fédérale, cantonale ou communale, doit en préaviser l'employeur de manière d'en fixer les modalités de fonctionnement. Durant son mandat, elle veillera particulièrement à respecter les devoirs de réserve vis-à-vis de son employeur.

Dans le cadre de l'exercice de charges publiques définies ci-dessus la collaboratrice peut disposer de congés payés pour des besoins effectifs dûment justifiés tels que séances et interventions qui n'ont pu être fixées hors de l'horaire de travail. La durée annuelle maximale de congés payés est de cinq jours et au prorata du taux d'activité. Pour une charge publique non rémunérée, ces 5 jours peuvent être portés à 5 jours par mandat, pour un maximum de 3 mandats.

La collaboratrice qui exerce une charge publique informe assez tôt son supérieur hiérarchique de toute absence qui doit être justifiée. Si un congé perturbe le service ou nuit à la qualité des prestations de la collaboratrice, le supérieur hiérarchique peut en refuser l'octroi.

3.9 Occupation accessoire

Une occupation accessoire ou complémentaire peut être exercée par la collaboratrice aux conditions suivantes :

- L'activité accessoire ne doit pas nuire aux intérêts de l'employeur, notamment en termes de concurrence, ni porter préjudice à l'accomplissement du travail de la collaboratrice pour l'employeur.
- La collaboratrice à temps partiel doit en informer préalablement par écrit l'employeur.
- La collaboratrice à temps complet ne peut en principe pas exercer une activité pour un autre employeur en-dehors de petites occupations annexes. Une autorisation de l'employeur est exigée.
- Une activité rémunérée ne peut être exercée sur territoire étranger, en plus de l'activité rémunérée à l'H-JU, pour autant que la soumission aux charges sociales de celle-ci ne soit pas imposée à l'employeur (H-JU) par la législation en vigueur.
- La collaboratrice s'engage à respecter la Loi sur le travail (LTr) avec le cumul des engagements (H-JU + autres).

3.10 Absences

Toute absence doit être signalée le plus rapidement possible au cadre de proximité avec indication du motif et de la durée prévisible. L'employeur ne doit pas faire pression pour connaître le diagnostic. En cas d'absence prolongée, la collaboratrice est tenue de donner régulièrement des nouvelles à son supérieur.

Si la collaboratrice est informée de futures absences prolongées (service militaire, hospitalisation, etc.), elle doit en informer son supérieur sans retard, même si la date ou la durée exacte n'en ont pas encore été fixées. Pour des commodités de planification, dans la mesure où une absence peut être différée, sur avis médical pour une incapacité de travail, la collaboratrice doit collaborer à la planification de cette absence avec son supérieur.

Un certificat médical doit être fourni à l'employeur dès le 4^e jour d'absence. En principe, le certificat médical ne peut émaner que d'un médecin autorisé à pratiquer en Suisse ou dans la région frontalière.

Le traitement de l'incapacité implique la participation active de la collaboratrice. A cet égard, la collaboratrice devra respecter les devoirs stipulés dans les conditions générales d'assurances (pertes de gain maladie/accident).

En cas d'absences répétées, l'employeur peut demander la production d'un certificat médical dès le premier jour d'absence.

Les heures d'absence en cas de maladie ou d'accident sont comptabilisées sur la base des derniers plans de travail établis au début de l'arrêt de travail. Si celui-ci se prolonge au-delà des plans de travail établis, les heures d'absence sont comptabilisées au prorata du taux d'activité. Dans le cas où des jours d'absence pour cause de maladie ou d'accident seraient planifiés, les heures d'absence sont comptabilisées au prorata du taux d'activité.

3.11 Vacances

La collaboratrice a droit à 5 semaines de vacances par an.

La collaboratrice a droit à 6 semaines par année dans les cas suivants :

- a. jusqu'à l'âge de 20 ans révolus,
- b. dès 40 ans d'âge et 10 ans de service,
- c. dès 50 ans d'âge révolus.

Le droit à 6 semaines de vacances entre en vigueur au 1^{er} janvier de l'année qui suit l'âge, respectivement les années de services requis.

Un plan annuel des vacances et congés est établi d'entente avec le responsable du service, en tenant compte, dans la mesure du possible, des vœux de la collaboratrice. Les vacances doivent être réparties de façon à ne pas entraver la bonne marche du service. La collaboratrice doit bénéficier au minimum d'une tranche complète de deux semaines.

Les vacances sont prises durant l'année civile en cours. Si elles n'ont pas pu être octroyées entièrement, pour des raisons de service, elles sont prises durant le premier trimestre de l'année suivante.

La collaboratrice engagée ou quittant le service de l'employeur au cours d'une année a droit, pour cette année-là, à un nombre de jours de vacances proportionnel au nombre de mois complets d'activité. Le droit mensuel aux vacances s'élève à 2.08 jours pour un ayant droit à 5 semaines de vacances et à 2.5 jours pour un ayant droit à 6 semaines de vacances.

Les absences cumulées dues à la maladie et aux accidents, supérieures à deux mois par an, réduisent le droit aux vacances d'une durée proportionnelle au surplus d'absence.

L'accomplissement d'un cours obligatoire de répétition ou de protection civile ne réduit pas le droit aux vacances.

La collaboratrice hospitalisée à l'étranger pourra, sur la base d'une attestation d'hospitalisation, reprendre ses vacances.

En cas d'incapacité totale ou partielle de travail, les vacances planifiées sont considérées comme prises hormis si l'empêchement nuit à la réalisation du but des vacances, donc entravant notamment la récupération physique ou psychique de la collaboratrice.

3.12 Jours fériés

Les jours fériés payés sont au nombre de douze par année. L'employeur établit, chaque année, la liste des jours fériés en vigueur.

En cas de vacances et de congé, les jours fériés sont compensés.

3.13 Congés spéciaux

La collaboratrice a droit aux congés suivants :

- | | |
|---|-----------------|
| ▪ mariage/PACS de la collaboratrice | 3 jours |
| ▪ décès du conjoint, d'un enfant, des parents | 5 jours |
| ▪ décès des grands-parents, des beaux-parents | 1 jour |
| ▪ décès d'un frère, d'une sœur, beaux-frères, belles-sœurs | 1 jour |
| ▪ inspection et libération du service militaire | ½ jour |
| ▪ recrutement | 1 jour |
| ▪ déménagement (chambre exclue) ;
ce congé n'est pas donné pendant la période d'essai | 1 jour |
| ▪ organiser les soins, d'un membre de sa famille
(conjoint, enfant, père et mère) atteint d'une maladie grave et soudaine, ainsi que la garde pour un enfant.
Un certificat médical est exigé | jusqu'à 3 jours |

Les congés spéciaux sont pris selon les directives internes au prorata du taux d'activité.

L'employeur accorde des congés jeunesse aux conditions fixées par l'art. 329e du CO.

3.14 Congés non payés

L'octroi de congés non payés fait partie de la politique RH de l'institution. Ils sont accordés de cas en cas en fonction des possibilités du service. Ils ne sont pas garantis.

Pour des questions principalement de couverture LPP, les congés non payés ne sont pas accordés pour permettre à une collaboratrice de faire un essai d'engagement chez un autre employeur. Les couvertures d'assurances sont suspendues. La collaboratrice est responsable de s'assurer personnellement contre les risques inhérents à sa situation.

3.15 Visites médicales

Les visites chez un médecin ou autre thérapeute (dentiste, physiothérapeute, ergothérapeute, radiologue) doivent être fixées en dehors des heures de travail. Dans le cas où elles ne peuvent l'être, ou lorsque le plan de travail a subi une modification par rapport à celui publié initialement, le rendez-vous sera fixé à une heure favorisant l'organisation du travail et le temps effectif sera pris en charge par l'employeur, mais au maximum 1 heure par cas. Les cas particuliers sont réglés par une directive interne.

3.16 Congé de maternité

Le congé de maternité est fixé à 18 semaines dont 16 après l'accouchement.

Le congé maternité n'est totalement indemnisé que si les allocations de l'APG couvrent les 14 semaines. Dans le cas contraire, la collaboratrice ne reçoit que l'indemnité de l'APG mais au minimum la valeur d'un mois de salaire.

Le temps nécessaire à l'allaitement est accordé pendant le temps de travail selon les conditions contenues dans la LTr et ce, jusqu'à une année après l'accouchement.

Si une incapacité de travail due à une maladie ou à un accident survient pendant le congé de maternité, celui-ci n'est ni interrompu, ni prolongé.

3.17 Congé d'adoption

En cas d'accueil d'un enfant en vue d'adoption, l'employeur octroie un congé payé selon les mêmes normes que le congé de maternité.

3.18 Congé paternité

Un congé paternité de 10 jours, au prorata du taux d'activité, est accordé pour chaque naissance. Celui-ci doit être planifié dans les 3 mois qui suivent la naissance.

3.19 Site de travail de référence

La collaboratrice est engagée avec un site de travail de référence qui est son lieu principal d'activité. Elle peut être appelée à travailler sur les autres sites de l'H-JU, de manière ponctuelle ou régulière, sur demande de l'employeur.

Dans le cas où l'activité principale est transférée vers un autre site, le changement du site de référence ne peut se faire sans respecter les délais de résiliation du contrat de travail. De plus, l'employeur veillera à tout mettre en œuvre pour diminuer les désagréments liés à ce changement de site.

Les frais et l'indemnisation des inconvénients liés aux déplacements sur un autre site que celui de référence sont pris en charge par l'employeur selon le règlement des frais de déplacement.

4. Formation

Dans le cadre de la politique des ressources humaines de l'H-JU dont l'un des objectifs principaux est de maintenir et développer les compétences de son personnel de manière à garantir la compétitivité de l'H-JU sur le marché hospitalier, chaque collaboratrice a le devoir et la responsabilité de maintenir son niveau de compétences professionnelles à jour.

L'H-JU s'engage à ce titre à soutenir chaque collaboratrice, notamment au travers de mesures de formation et de développement.

Par mesures de formation et de développement, on entend les cours, les congrès, les conférences, les séminaires et les stages utiles à une collaboratrice pour remplir la mission de sa fonction. Ces mesures peuvent aussi bien s'organiser en interne qu'en externe.

4.1 Prise en charge de la formation

La procédure à suivre par la collaboratrice pour l'obtention d'une prise en charge est définie selon le document "demande de formation". Cette demande doit impérativement être déposée et acceptée avant l'inscription à la formation.

4.1.1 Types de formation

a. Formation demandée par l'employeur

La formation demandée par l'employeur permet à chaque collaboratrice d'acquérir une compétence accrue. Cette formation est, en principe, sanctionnée par un titre post-grade, fédéral ou un autre titre jugé équivalent. Elle peut donner lieu à un changement de fonction.

b. Formation continue

Dans l'objectif de maintenir, respectivement d'accroître, son employabilité et ses compétences professionnelles, la collaboratrice peut bénéficier de mesures de formation continue.

4.1.2 Conditions de prises en charge (temps/frais)

a. Prise en charge du temps de formation

Pour la **formation demandée** par l'employeur, le temps de formation est à charge de ce dernier.

Pour la **formation continue**, le temps de prise en charge du temps de formation par l'employeur est négocié en fonction du degré d'intérêt de l'une ou l'autre partie, mais au maximum 5 jours par/an, ou 10 jours sur deux ans, pour chaque collaboratrice, au prorata de son taux d'activité.

Pour **les deux types de formation** :

- Le temps de travail octroyé par l'employeur pour une journée de formation ne pourra pas excéder une journée entière (8h24), temps de déplacement compris.
- Il n'est pas octroyé de temps pour l'étude personnelle ainsi que pour les autres travaux de diplômes ou de fins d'étude.

b. Prise en charge des frais de formation

Par frais, on entend les frais d'inscription, de cours, de déplacements et de logement (petit déjeuner compris). Les frais de repas ne sont pas pris en charge par l'employeur.

La prise en charge des frais est la suivante :

1. Lorsque la formation est demandée par l'employeur, ce dernier prend l'ensemble des frais à sa charge.
2. Dans les autres cas, la prise en charge des frais fait l'objet d'une négociation entre la collaboratrice et l'employeur en fonction du degré d'intérêt de l'une ou l'autre des parties.

Les frais sont pris en charge au maximum des normes fixées par l'employeur, sur présentation de pièces justificatives. Dans tous les cas, la collaboratrice cherchera la solution la moins onéreuse.

Le remboursement des frais s'effectue en principe par le biais du salaire.

4.1.3 Contrat de formation

Un contrat particulier sera établi par la direction RH lorsque les frais engagés par l'employeur sont supérieurs à Fr. 8'000.- d'investissement au total et dès 11 jours de formation. Celui-ci est signé par l'employeur et la collaboratrice. Il fixe la prise en charge par l'employeur et la durée d'emploi obligatoire demandée à la collaboratrice.

Frais engagés par l'employeur	Durée d'emploi obligatoire
Jusqu'à CHF 8'000.-	Aucune
De CHF 8'001.- à CHF 12'000.-	12 mois
De CHF 12'001.- à CHF 20'000.-	24 mois
Dès CHF 20'001.-	36 mois

La collaboratrice s'engage à rester, dès la fin de sa formation, au service de l'employeur proportionnellement aux dépenses investies par celui-ci, selon l'échelle définie ci-dessus. La durée d'emploi obligatoire est fixée indépendamment du taux d'activité.

En cas de non-respect du contrat, la collaboratrice est contrainte de rembourser, proportionnellement au temps non accompli, les coûts engagés par l'employeur dans la formation.

Toute interruption due à un congé sans salaire ou de plus de 4 mois consécutifs inhérents à la maladie ou à l'accident prolonge d'autant la durée d'emploi obligatoire de la collaboratrice.

Dans le cas où la fonction est supprimée, la collaboratrice concernée est libérée de son contrat de formation. En cas de résiliation en cours de formation par la collaboratrice, cette dernière est tenue de rembourser les frais de formation engagés par l'employeur au moment de la rupture du contrat de travail. En cas de résiliation par l'employeur, aucun remboursement ne pourra être exigé à la collaboratrice. La collaboratrice sera libérée de toute redevance en cas de maladie ou d'accident menant à une invalidité. Dans le cas de non-respect des obligations par l'employeur, la collaboratrice est libérée de son contrat de formation à sa demande.

4.2 Retour de formation

Après la formation, la collaboratrice a la mission et le devoir de :

- Remplir et retourner l'évaluation du cours permettant ainsi de contribuer à l'amélioration continue de la qualité des formations.
- Restituer à son supérieur et ses collègues le bénéfice de cette formation et de l'appliquer dans son activité professionnelle.

De son côté, l'employeur a le devoir d' :

- Evaluer le bénéfice de la formation par rapport aux objectifs fixés dans l'entretien d'évaluation et de développement (EED).
- Envisager, selon le niveau des nouvelles compétences acquises, la réévaluation du rôle et de la mission, voire éventuellement de la fonction, de la collaboratrice.
- Evaluer la possibilité d'étendre l'utilisation des nouvelles compétences acquises de manière transversale (autres services et/ou secteurs de l'H-JU).

4.3 Adaptation salariale après la formation

Lorsque la formation donne lieu à un changement de fonction, le changement de salaire intervient le 1^{er} jour du mois qui suit la réussite de la formation sur la base d'une attestation.

5. Droits et devoirs de la collaboratrice

5.1 Droit de proposition

La collaboratrice est encouragée à effectuer des propositions en relation avec les améliorations à apporter à son travail.

5.2 Droit d'association

La collaboratrice a la liberté de s'affilier à une organisation syndicale et/ou professionnelle de son choix. La collaboratrice peut exercer son activité syndicale dans l'établissement en dehors de son temps de travail ou lors de pauses, sans encourir de préjudices.

5.3 Protection des déléguées syndicales et/ou professionnelles

Les déléguées syndicales et/ou professionnelles ne doivent encourir aucun préjudice en raison de leur activité syndicale.

5.4 Représentation syndicale

Les partenaires syndicaux signataires de la CCT désignent leurs représentants, au maximum 12.

Le temps passé à l'exercice d'activités syndicales ne compte pas comme temps de travail car financé par le fonds professionnel (chapitre 8.5), y compris pour les mandats suivants :

- Le groupe de négociation de la CCT (4 déléguées, 4 suppléantes).
- La commission paritaire (4 déléguées, 4 suppléantes).
- Les groupes de travail ad hoc nommés en accord entre les partenaires signataires de la CCT.

5.5 Devoirs généraux

La collaboratrice signale tout changement d'adresse et d'état civil à l'employeur.

Elle respecte les règlements et usages de l'institution, de même que les ordres et instructions reçus de ses supérieurs pour l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

La collaboratrice effectue tous les horaires de travail définis par le service, y compris les horaires de nuit et de week-end. Une dispense médicale ne peut être acceptée que pour une durée provisoire de 3 mois au maximum. Au-delà de cette durée, le dossier doit être traité en collaboration avec la médecine du personnel.

La collaboratrice peut être appelée à faire partie du corps des sapeurs-pompiers et de protection civile de l'établissement où elle travaille. Elle est tenue d'assister aux cours et exercices qui sont comptés comme temps de travail.

Elle agit dans l'intérêt de l'établissement et doit s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice.

5.6 Devoirs de service

La collaboratrice fait preuve de courtoisie et de respect à l'égard des patients et du public ainsi qu'à l'égard de ses supérieurs et de ses subordonnés ; elle est tenue au respect des dispositions légales et réglementaires relatives au droit des patients dont elle doit prendre connaissance à son entrée en service.

Elle respecte les lieux de son travail et le matériel mis à sa disposition. Elle répond de toute perte ou détérioration répétée ou grave résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues. Il lui est interdit d'utiliser à des fins personnelles les véhicules de l'institution ainsi que les médicaments ou autres produits destinés aux patients.

Elle respecte le « Règlement d'application de la Charte relative à l'accès aux dossiers des patients H-JU », les « directives d'utilisation du système informatique H-JU », ainsi que les dispositions contenues dans le « comportement social ». Ces deux derniers documents font partie intégrante du contrat de travail.

5.7 Consommation d'alcool et de produits psychotropes

Le collaborateur doit 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. Sous réserve de l'accord de la direction, il est interdit d'introduire et / ou de consommer des boissons alcoolisées sur les sites de l'Hôpital du Jura.

Le collaborateur peut être invité par un cadre RH à se soumettre à une consultation médicale au terme de laquelle un test de dépistage de consommation d'alcool, de drogue et/ou de tous autres produits psychotropes sera effectué notamment lorsque des raisons de sécurité des patients/résidents, du collaborateur, des autres collaborateurs ou de toute autre personne l'exigent.

Le collaborateur est préalablement avisé du but et des conséquences du test de dépistage.

Le collaborateur peut refuser de se soumettre à la consultation médicale et/ou au test de dépistage. S'il ne donne pas son consentement, le collaborateur ne peut y être contraint, mais il doit s'attendre à devoir supporter les conséquences prévues par les dispositions générales du droit, soit un avertissement, la résiliation ordinaire du contrat, voire la résiliation pour de justes motifs avec effet immédiat lorsque les liens de confiance sont définitivement détruits.

5.8 Dons, pourboires et autres avantages

Il est interdit à la collaboratrice d'exiger, de se faire promettre ou de recevoir pour elle-même ou pour des tiers, des dons, pourboires ou autres avantages pour ses travaux de service ou à l'occasion de commandes passées par l'employeur ou encore lors de livraisons faites à ce dernier. Les dispositions pénales demeurent réservées.

5.9 Devoirs de discrétion et secret professionnel

La collaboratrice, qui, dans l'exercice de ses fonctions, prend connaissance de faits à caractère confidentiel, notamment sur les maladies, le comportement ou les conditions personnelles des malades, des personnes confiées à ses soins et de leurs proches, s'abstiendra d'en tirer profit ou de les divulguer. Elle est tenue de les garder confidentiels, même après cessation de son activité.

Dans les mêmes limites, il lui est interdit de communiquer à des tiers ou de conserver, en original ou en copie, des documents relatifs aux patients et à leurs proches.

La violation du secret professionnel est punissable selon l'art. 321 du Code pénal suisse.

5.10 Déposition en justice

La collaboratrice ne peut déposer en justice, en qualité de partie, de témoin ou d'expert, de faits dont elle a eu connaissance dans l'exercice de son activité qu'avec l'autorisation de l'employeur. Après la cessation de l'activité, la collaboratrice reste soumise au secret professionnel conformément à l'article 321 du Code pénal suisse.

Les mêmes règles s'appliquent à la production en justice de pièces officielles et à la remise d'attestations.

5.11 Entretien d'évaluation et de développement

La collaboratrice bénéficie, durant la 1^{re} année de son activité et ensuite périodiquement, d'un entretien avec son supérieur hiérarchique.

En cas de désaccord, la collaboratrice peut en discuter avec le supérieur immédiatement au-dessus de son chef hiérarchique.

6. Prestations et devoirs de l'employeur

6.1 Santé du personnel

L'Hôpital du Jura est un exemple en matière d'hygiène, d'ergonomie et de sécurité au travail.

L'employeur veille entre autres à ce que :

- la collaboratrice exposée aux radiations ionisantes soit soumise à un contrôle médical conformément aux directives fédérales en la matière,
- des mesures préventives soient prises pour protéger la collaboratrice exposée aux radiations, contaminations et autres toxiques conformément à la législation en vigueur,
- les vaccins exigés par l'employeur soient payés par ce dernier sous déduction de la part prise en charge par les assurances,
- des cours de formation sur l'hygiène, l'ergonomie, la sécurité, les produits toxiques soient organisés,
- les équipements soient conformes aux normes de sécurité.

L'employeur met à disposition de son personnel un service de médecine du travail/personnel.

6.2 Protection de la personnalité

L'intégrité personnelle de la collaboratrice doit être protégée. Toute atteinte à la dignité par des actes, des paroles et des images doit être combattue et sanctionnée. La direction, les cadres et la représentation syndicale créent dans l'entreprise un climat de respect du personnel et de confiance visant à empêcher les abus, les excès et le harcèlement moral, professionnel et sexuel.

L'employeur prend les mesures nécessaires pour prévenir les actes de harcèlement, en adoptant des positions claires concernant l'interdiction de celui-ci, et en mettant sur pied, notamment, des séances de formation / d'information pour le personnel et les cadres.

Par harcèlement moral et professionnel, il faut entendre toute conduite abusive et unilatérale se manifestant de façon répétitive, notamment par des comportements, des paroles, des actes, des gestes, des écrits, de nature à porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à la santé d'une personne, à mettre en péril son emploi, à obtenir un avantage professionnel ou à dégrader manifestement le climat de travail.

Par harcèlement sexuel, il faut entendre tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle portant 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.

Un groupe de 3 personnes de confiance externes est désigné d'un commun accord entre les signataires de la CCT pour recevoir les plaintes en matière de harcèlement sexuel. Il intervient également dans les cas de harcèlement moral et professionnel lorsque la voie de service n'est pas utilisable.

Le groupe de confiance est tenu à la plus grande discrétion. Dans les démarches qu'il entreprend auprès de l'employeur, il ne doit pas révéler le nom de la victime du harcèlement, sauf si celle-ci a donné expressément son accord.

Procédure de plainte : les droits relevant d'une procédure selon la Loi fédérale sur l'égalité, ainsi que selon le Code pénal et droit disciplinaire restent réservés.

6.3 Dotation en personnel

L'employeur assure que chaque service dispose d'un effectif de personnel suffisant permettant à chacun d'accomplir les devoirs de sa fonction, conformément à l'éthique professionnelle et à sa description de fonction

7. Rémunération et assurances sociales

7.1 Structure des fonctions

La structure des fonctions, s'applique à toutes les fonctions concernées par la CCT.

L'employeur consulte les partenaires sociaux pour tous les changements de la structure qui concernent une fonction impliquant plus de dix collaboratrices. Dans les autres cas, l'employeur peut apporter des modifications qui leurs seront communiquées chaque année.

Les changements de la structure des fonctions sont communiqués au personnel par les parties contractantes.

7.2 Rémunération

La rémunération tient compte du profil de compétences de la fonction et des connaissances, des aptitudes et de l'expérience de la personne engagée. Elle est calculée sur la base de la grille des salaires.

La collaboratrice qui n'est pas en possession de la formation prévue par le profil de compétences est engagée dans la classe immédiatement inférieure à celle prévue pour la fonction.

Le salaire est versé le 27 du mois au plus tard.

7.3 Salaire à l'heure

La collaboratrice payée à l'heure a droit, en plus de son salaire de base, à l'indemnité pour les jours fériés fixée à 5%, à celle pour les vacances fixée à 10,64% pour 5 semaines, respectivement à 13,04% pour 6 semaines.

Le salaire à l'heure est calculé du 16 du mois précédent au 15 du mois courant.

7.4 Renchérissement

L'adaptation des salaires au renchérissement est négociée entre les parties contractantes à la CCT sur la base de l'indice suisse des prix à la consommation au 30 septembre de chaque année.

La grille des salaires est validée chaque année par les parties contractantes.

7.5 Treizième salaire

Le treizième salaire est versé en deux tranches, 11/12 avec le salaire de novembre, 1/12 avec le salaire de décembre. La collaboratrice qui a commencé ou terminé son activité en cours d'année reçoit le treizième salaire prorata temporis. Il est versé en fonction du taux d'activité moyen de l'année.

7.6 Gratification d'ancienneté

Après 20, 30, 40 ans de service, la collaboratrice a droit à une gratification d'ancienneté qui correspond à son salaire mensuel de base ou, si l'organisation du service le permet, à un mois de vacances supplémentaires. Ces 4 semaines de vacances peuvent être planifiées dans un délai de 5 ans.

7.7 Indemnité en cas de décès

L'employeur verse une indemnité équivalente à trois salaires mensuels de base de la collaboratrice à partir du jour du décès de cette dernière pour autant qu'elle soit engagée sur la base d'un contrat à durée indéterminée, laisse un conjoint survivant/partenaire enregistré ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles elle remplirait une obligation d'entretien.

Cette indemnité est équivalente à 1 mois pour les partenaires non enregistrés et vivant en partenariat depuis au moins 5 ans.

7.8 Augmentations de salaire

Au début de chaque année, la collaboratrice a droit à une augmentation de salaire correspondant à un échelon, ceci jusqu'à ce que le maximum de la classe du traitement de la fonction soit atteint. La première augmentation intervient au plus tôt après une année civile complète d'activité.

En cas d'absence de plus de trois mois, vacances, jours fériés, congé de maternité ou congé d'adoption et service militaire obligatoire non compris, la collaboratrice se voit supprimer son droit à l'augmentation annuelle.

Le versement de l'augmentation peut être supprimé après un avertissement.

7.9 Suppléments salariaux

7.9.1 Suppléments de responsabilité

Les suppléments suivants sont prévus pour des rôles de cheffe et/ou de coordination. Ils sont octroyés suite à une nomination officielle et versés pendant la période où la personne concernée assume le rôle.

7.9.1.1 Cheffe de groupe, supplément de 10%

La cheffe de groupe porte la responsabilité de la gestion de l'ensemble de son groupe. Elle est la répondante auprès de sa supérieure hiérarchique. Elle est en position hiérarchique supérieure de l'ensemble des collaboratrices de son groupe, elle en valorise les compétences et s'assure de leur adéquation avec les exigences de la fonction. Son profil correspond à celui de sa fonction de base.

7.9.2 Suppléments salariaux temporaires

Les suppléments temporaires suivants sont octroyés pour des rôles complémentaires, dûment autorisés par la Direction générale et reconsidérés chaque année. Ils ne donnent aucun droit acquis et peuvent être supprimés lorsque les exigences du service se modifient ou si les prestations de la collaboratrice ne répondent pas sur ce plan aux attentes.

7.9.2.1 Suppléante, supplément de 6%

Dès 4 semaines d'absence continue de la responsable d'un service (congé non payé – maladie, accident – poste non repourvu, etc.), une suppléante peut être désignée pour assurer son remplacement au niveau des responsabilités opérationnelles et uniquement de celles-ci. La suppléante ne prend pas de décisions à long terme. Assumer ce rôle implique de se tenir au courant des questions opérationnelles de base ; il s'ajoute au rôle habituel de la titulaire.

7.9.2.2 Adjointe, supplément de 6%

Une adjointe est désignée lorsque les impératifs du service l'exigent. Elle assume à part entière une partie des responsabilités de gestion de l'unité concernée, participe pleinement à l'activité du service, à son organisation et à son développement et remplace complètement la supérieure en son absence. Le rôle d'adjointe s'ajoute au rôle de base de la fonction et comprend des exigences claires.

7.10 Masse salariale à disposition de l'employeur

L'employeur se réserve la possibilité de verser une rémunération particulière et ponctuelle, ainsi que des signes de reconnaissances non pécuniaires pour des tâches spécifiques individuelles ou collectives. Les dossiers sont traités par la Direction générale.

7.11 Indemnités pour inconvénients de service

Une indemnité est versée à la collaboratrice travaillant les dimanches et jours fériés. Elle s'élève à CHF 5.50 par heure.

Elle ne peut être cumulée avec celle versée pour le travail de nuit qui s'élève également à CHF 5.50 par heure.

Les indemnités pour inconvénients de service sont rétribuées à partir d'un quart d'heure de travail et bénéficient du supplément de salaire afférent aux vacances pour chaque indemnité versée, calculé au prorata du droit aux vacances.

Les indemnités pour inconvénients de service sont payées le mois suivant.

7.12 Allocations familiales

Les allocations familiales sont versées selon les directives de la Caisse d'allocations familiales à laquelle est affilié l'employeur.

7.13 Dispositions transitoires

Les collaboratrices dont le salaire de base 2002 est supérieur au maximum de la classe de leur fonction dans le nouveau système de rémunération gardent le salaire de base valeur 31 décembre 2002.

Jusqu'à la date de reprise de ce supplément par la grille des salaires, les collaboratrices concernées ont droit à 50% du renchérissement négocié entre les partenaires contractants à la CCT. Il est calculé sur le montant maximum de leur classe de traitement.

7.14 Garantie de salaire

La collaboratrice empêchée de travailler par suite d'une maladie ou d'un accident reconnu par l'assurance, a droit à son salaire de base comme suit :

- 100% durant le 1^{er} mois,
- 90% dès le 31^e jour jusqu'au 720^e jour.

L'employeur ne garantit pas les réductions de prestations décidées par les assurances lorsqu'il y a faute de la collaboratrice.

Pendant les périodes d'obligations militaires, de protection civile ou de service civil, les collaboratrices ont droit à leur salaire de base comme suit :

- | | |
|--|------|
| ▪ Ecoles d'instruction militaire | 80%. |
| ▪ Cours de répétitions militaires,
de protection civiles et engagements de services civiles | 100% |

Les indemnités journalières versées par les assurances ou la caisse de compensation reviennent à l'employeur aussi longtemps que la collaboratrice touche son salaire.

7.15 Déductions du salaire

Il est déduit du salaire de la collaboratrice:

- Les cotisations légales destinées aux assurances du personnel contre les conséquences économiques du décès, de l'âge, de l'invalidité, de la maladie, de la grossesse, des accidents ainsi que pour la prévoyance professionnelle.
- Les impôts à la source pour la collaboratrice étrangère qui y est soumise.
- La valeur des prestations en nature (logement, restaurant, etc.).

Toutes les autres déductions qui ont été convenues avec la collaboratrice ainsi que les recouvrements légaux.

7.16 Assurance accidents

L'employeur assure la collaboratrice contre les accidents professionnels et non professionnels ainsi que la perte de gain conformément à la LAA.

7.17 Assurance maladie

La collaboratrice est tenue de s'assurer à titre individuel contre les risques de maladie selon les normes fédérales

7.18 Assurance perte de gain

L'employeur conclut une assurance perte de gain en cas de maladie.

7.19 Caisse de pensions

La collaboratrice est assurée à la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura aux conditions fixées par cette institution de prévoyance.

7.20 Assurance responsabilité civile

L'employeur répond des dommages causés à un tiers par la collaboratrice dans l'exercice de sa fonction. Il se réserve un droit de recours contre la collaboratrice si celle-ci a causé le dommage intentionnellement ou par négligence grave.

7.21 Participation de l'employeur aux primes d'assurances

L'employeur prend en charge la part qui lui incombe selon la législation s'agissant de : AVS/AI/APG, assurance chômage, assurance accident professionnel.

Il prend en outre en charge 50% de la prime de l'assurance perte de gain maladie, et la part qui lui revient selon la loi en vigueur pour la LPP (caisse de pensions).

8. Relations entre les parties contractantes

8.1 Relations paritaires

Les parties signataires peuvent se rencontrer chaque fois que cela est nécessaire.

Dans le but d'assurer le respect et l'application de la CCT et de renforcer l'esprit de solidarité de la collaboratrice, l'employeur garantit la liberté d'association.

8.2 Restructuration

Les restructurations, dans la mesure où elles se traduisent par des licenciements ou par une modification des conditions de travail, peuvent faire l'objet de négociations. Il en est de même pour toutes les modifications importantes des conditions salariales. Avant la mise en œuvre d'un tel projet, l'employeur informe l'Intersyndicale de ses intentions.

L'Intersyndicale, après examen du projet, demande, au besoin, l'ouverture de négociations.

Les négociations se déroulent avec une délégation des partenaires sociaux qui fixe le calendrier.

8.3 Commission paritaire

8.3.1 Application de la CCT

Les partenaires signataires de la présente CCT veillent à son application. A cette fin, ils nomment une commission paritaire (ci-après : la commission) qui se réunit selon les besoins.

Les différends individuels et collectifs qui ne peuvent être aplanis par des contacts directs entre les collaboratrices et l'employeur (ci-après : les parties) sont soumis à la commission.

8.3.2 Commission paritaire

La commission prend connaissance des litiges qui lui sont communiqués par l'une des parties, par écrit. Elle a la compétence de demander ou de procéder à un complément d'informations.

Les décisions de la commission sont indépendantes du droit de porter plainte devant la justice.

8.3.3 Buts

La commission paritaire a pour but :

- de se prononcer sur l'interprétation de la CCT ;
- de veiller au respect de la CCT ;
- de se prononcer sur les différends qui peuvent survenir, avant de recourir aux tribunaux.

Tout différend survenant dans l'application ou l'interprétation de la CCT sera examiné par la commission.

Durant la procédure, les partenaires s'abstiennent de toute polémique à l'égard du public.

8.3.4 Composition

La commission comprend huit membres, quatre représentant l'employeur et quatre représentant les syndicats. Chaque délégation compte quatre suppléants.

Les secrétaires syndicaux et les représentants de la direction sont invités et peuvent assister aux séances. Ils ne participent pas aux votes.

8.3.5 Organisation

La présidence est organisée à tour de rôle pour des périodes de deux ans par l'employeur et une collaboratrice. Le secrétariat est tenu par une collaboratrice non membre de la commission.

La commission peut faire appel à toute personne extérieure pour collaborer avec elle.

Chaque partie assume ses frais de participation à la commission.

8.3.6 Procédure

Les parties adressent, par écrit, leur requête au président de la commission qui informe les parties concernées par le litige de l'ouverture de la procédure.

La procédure doit être simple et rapide, la sentence immédiate.

Durant la procédure, les parties ont la possibilité de déposer une requête devant la justice afin de sauvegarder leurs droits ou celui de leurs adhérents.

8.3.7 Comparution

La personne appelée à comparaître devant la commission a le droit d'être accompagnée par la personne de son choix.

Les accompagnants assistent à l'ensemble des discussions concernant la personne. La commission délibère à huis clos.

8.3.8 Décisions

Les décisions de la commission sont prises à la majorité des membres présents. Elles sont votées à égalité de membres de chaque partie.

En cas d'égalité, la commission ne peut que constater le blocage et la fin de la procédure.

Les décisions sont communiquées oralement et confirmées par écrit aux parties.

8.3.9 Procès-verbaux

Le procès-verbal est signé par le président et un représentant de l'autre partenaire.

Un procès-verbal décisionnel est tenu par la secrétaire de la commission. Il est envoyé à tous les membres de la commission et aux suppléants présents à la séance.

8.3.10 Délais

La commission se réunit dans un délai de trente jours à réception de la requête de l'une des parties.

Les décisions écrites sont adressées aux parties dans les cinq jours. Elles sont signées par le président et un représentant de l'autre partenaire.

Les membres de la commission reçoivent le procès-verbal dans les cinq jours.

8.3.11 Confidentialité

Les membres de la commission sont tenus de respecter la confidentialité des débats.

8.4 Paix sociale

En ce qui concerne les points réglés par la présente CCT, les parties signataires s'engagent à respecter la paix sociale.

Lors d'éventuelles divergences, les parties signataires mettent tout en œuvre afin de trouver des solutions au travers de la commission paritaire.

8.5 Contribution professionnelle

8.5.1 Principe et but

Un fonds professionnel est constitué dans le but de couvrir les frais liés à la négociation et à l'application de la CCT ; dans ce sens, il est utilisé pour servir les intérêts de toutes les collaboratrices membres ou non d'une association signataire. Le fonds est alimenté par une contribution de 0,15% déduite mensuellement du salaire des collaboratrices soumises à la CCT.

8.5.2 Prélèvement

La contribution est déduite du salaire de base et n'est pas perçue sur le 13^e salaire.

L'Hôpital du Jura perçoit ces montants et les verse chaque mois sur le compte « Fonds professionnel ».

8.5.3 Remboursement

Jusqu'au 30 juin de l'année civile suivante, sur présentation du certificat de salaire annuel, la contribution professionnelle est remboursée. Elle est remboursée aux membres des associations signataires de la CCT, jusqu'à concurrence de 40% de la cotisation versée mais au maximum la contribution prélevée.

La demande est adressée directement à l'association concernée, qui fera ensuite, à l'attention de l'organe de révision, un décompte final en vue du remboursement, accompagné d'une pièce justifiant de la qualité de sociétariat et du certificat de salaire.

En cas de double affiliation, seule la cotisation la plus élevée est prise en compte.

8.5.4 Gestion du fonds professionnel

La commission paritaire est responsable de la gestion du fonds professionnel et règle les cas non prévus dans le présent article. La gestion concrète est confiée au service des finances de l'H-JU. L'exercice annuel débute le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Les partenaires signataires de la CCT désignent un organe de révision.

8.5.5 Utilisation du fonds

Les comptes du fonds professionnel sont clôturés annuellement et l'attribution des fonds s'effectue selon l'ordre qui suit :

- a. remboursement des frais de gestion du fonds (associations signataires et service des finances H-JU) ;
- b. paiement des honoraires de l'organe de révision ;
- c. versement annuel aux parties signataires du montant correspondant aux contributions remboursées à leurs membres, selon décompte de l'organe de révision ;
- d. répartition du solde entre les partenaires signataires de la CCT selon une clef basée sur le nombre de sièges occupés à la commission de négociation, pour leurs frais de négociations.

9. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

9.1 Droits réservés

Toutes les questions non expressément réglées par la présente convention le sont conformément aux dispositions du droit public et, à titre supplétif, aux dispositions de la législation en vigueur.

9.2 Voies de droit

En cas de litige, la collaboratrice a le droit de se faire représenter par une personne de son choix.

Les litiges entre la collaboratrice et l'employeur qui ne peuvent être aplanis à l'amiable sont réglés selon la procédure suivante :

- a. plainte / opposition écrite auprès de l'employeur ;
- b. l'employeur communique l'objet du litige à la commission paritaire. Il attend la position de la commission paritaire pour rendre sa décision écrite sur plainte / opposition, avec voie et délai de recours ;
- c. recours aux tribunaux ordinaires.

9.3 Durée de la CCT

La durée de la présente CCT est fixée à deux ans.

La présente CCT entre en vigueur le 01.01.2016 et est valable jusqu'au 31.12.2017.

A l'issue de cette période et en l'absence de dénonciation par l'une des parties, la CCT est reconduite pour une année et ainsi de suite d'année en année.

La CCT pourra être dénoncée pour son échéance par lettre recommandée, moyennant un préavis de 6 mois pour la fin de l'année d'échéance.

Lors d'une dénonciation par l'une des parties contractantes, la présente CCT restera en vigueur jusqu'à la conclusion d'une nouvelle CCT.

9.4 Modification de la CCT

La CCT peut être modifiée en tout temps sans être dénoncée. Toute modification requiert l'accord des deux parties et un avenant à la CCT sera établi.

9.5 Annexes

La structure des fonctions et la grille salariale en cours font partie intégrante de la présente CCT.

9.6 Abrogation

La présente CCT remplace toutes les dispositions antérieures ; la CCT du 1^{er} avril 2013 est abrogée.

Porrentruy, le 17 décembre 2015

Annexes : Structure des fonctions
 Grille des salaires pour le personnel de l'Hôpital du Jura

Hôpital du Jura

Nous pour vous !



Employeur *Plus*