

Version droit privé

2022 - 2025

CONVENTION
COLLECTIVE
de TRAVAIL

du secteur de la santé du canton
de Neuchâtel

Etat au 1^{er} janvier 2022

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	12
2.6 Temps d'essai	13
2.7 Travail exceptionnel par l'intermédiaire d'une société de location de services	13
3. FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL	14
3.1 Généralités	14
3.2 Résiliation	14
3.2.1 Délais	14
3.2.2 Forme	14
3.3 Suppression de poste	15
3.3.1 Déroulement	15
3.3.2 Indemnité pour suppression de poste versée à l'employé-e	15
3.3.3 Accompagnement de l'employé-e	16
3.4 Licenciement collectif	16
3.5 Protection contre les congés	16
3.6 Certificat de travail	16
C. Temps de travail, vacances, congés	17
4. DURÉE DU TRAVAIL, VACANCES, CONGÉS	17
4.1 Durée du travail et planification	17

4.1.1	Durée du travail	17
4.1.2	Planification	17
4.1.3	Heures effectives	17
4.2	Travail de nuit	18
4.3	Week-ends et jours fériés	19
4.4	Service de piquet	19
4.5	Service de garde	19
4.6	Heures supplémentaires / Travail supplémentaire	20
4.6.1	Heures supplémentaires	20
4.6.2	Travail supplémentaire	20
4.6.3	Compensation en cas de maladie ou d'accident	21
4.7	Pauses	21
4.8	Repos	21
4.9	Enregistrement du temps de travail	22
4.10	Vacances	22
4.10.1	Droit	22
4.10.2	Calcul du droit aux vacances	23
4.10.3	Jours non comptés comme vacances	23
4.10.4	Droit aux vacances en cas d'absence	23
4.10.5	Planification des vacances	24
4.11	Rendez-vous médicaux	24
4.12	Congés payés	25
4.12.1	Jours fériés	25
4.12.2	Congés extraordinaires	26
4.12.3	Congé pour l'accomplissement d'une obligation légale	27
4.12.4	Congés spéciaux	27
4.12.5	Congé maternité	27
4.12.6	Congé paternité	28
4.12.7	Congé d'adoption	28
4.13	Congés non payés	28
D.	Rémunération, assurances	29
5.	RÉMUNÉRATION – SALAIRE	29
5.1	Composition et droit à la rémunération	29
5.2	Garantie de salaire et d'indemnisation	29
5.2.1	En cas d'accident professionnel ou de maladie professionnelle	29
5.2.2	En cas d'accident non professionnel	29
5.2.3	En cas de maladie non professionnelle	30
5.2.4	Décompte des heures en cas d'incapacité de travail	30
5.2.5	En cas de service militaire, de service civil ou de service de protection civile suisse	30
5.2.6	En cas de décès	31
5.3	Frais professionnels	31

6. ASSURANCES	32
6.1 Assurances selon la Loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA)	32
6.2 Assurance perte de gain en cas de maladie non professionnelle	32
6.3 Prévoyance professionnelle	32
6.4 Responsabilité civile	32
E. Droits et devoirs	33
7. DROITS DE L'EMPLOYÉ-E	33
7.1 Protection de l'intégrité personnelle au travail	33
7.1.1 Généralités	33
7.1.2 Protection de l'intégrité personnelle	33
7.1.3 Protection de la santé physique	34
7.2 Droit d'être accompagné	34
7.3 Protection des données	34
7.4 Protection des lanceurs d'alertes	34
7.5 Formation continue ou complémentaire	35
7.6 Protection de la maternité	35
7.7 Reclassement du personnel en cas de problèmes de santé	36
8. DEVOIRS DE L'EMPLOYÉ-E	37
8.1 Protection de la vie, de la santé et de l'intégrité personnelle	37
8.2 Examen médical	37
8.3 Climat de travail	37
8.4 Devoir de discrétion	38
8.5 Devoir d'information	38
8.6 Certificat médical	38
8.7 Port des habits de travail	38
8.8 Utilisation du matériel	39
8.9 Interdiction d'accepter des dons ou autres avantages	39
8.10 Développement des compétences	39
8.11 Interdiction de fumer, de consommer des boissons alcoolisées ainsi que des substances pouvant altérer la perception	39
F. Dispositions finales	40
9. ORGANES DE LA CCT	40
10. COMMISSION DU PERSONNEL	40
11. FONDS PARITAIRE DE SOLIDARITÉ	40
12. VOIES DE DROIT ET PROCÉDURE	40

13. DISPOSITIONS FINALES	41
13.1 Entrée en vigueur et durée de la CCT	41
13.2 Modification de la CCT	41
13.3 Dénonciation de la CCT	41
13.4 Rapports avec la Convention collective de travail de droit public du secteur de la santé du canton de Neuchâtel	41
13.5 Adhésion à la CCT	42
13.6 Soumission à la CCT	42
13.7 Reconnaissance par le Conseil d'Etat	42
 G. Documents annexés	 44
14. ANNEXES	44
 Règlement sur la rémunération (RRE)	 48
Annexes :	
a. Prime spéciale	58
b. Tableau de majoration sur salaire horaire (art. 3 RRE)	59
 Règlement des indemnités pour frais professionnels (RIF)	 62
Règlement de formation (RFO)	68
Règlement sur les examens médicaux et les vaccinations du personnel (REM)	74
Règlement de protection de l'intégrité personnelle (RPI)	80
Annexe :	
Déroulement de l'enquête (art. 9.3 RPI)	89
 Règlement applicable en cas de licenciement collectif (RLC)	 94
Règlement-type des commissions du personnel (RTC)	102
Règlement de la Commission paritaire (RCP)	112
Règlement de la Commission faitière (RCF)	120
Règlement du Tribunal arbitral (RTA)	126
Convention tripartite (COT)	132

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	27
E. Droits et devoirs	31
F. Dispositions finales	38
G. Documents annexés	42

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'œuvrer 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 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.

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 Toutes les offres d'emploi doivent être publiées dans la bourse aux emplois du site internet de la CCT.
- 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.

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 ;
 - 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 ;

B. 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. Sur demande, il reçoit un exemplaire de la présente CCT. Les textes sont consultables sur le site internet de la CCT.
 - 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.

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.

2.6 Temps d'essai

- 1 Les trois premiers mois de l'engagement sont considérés comme temps d'essai.
- 2 Pour les contrats de travail d'une durée déterminée de 6 mois et moins, il peut être prévu un temps d'essai d'un mois au maximum.
- 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.

B. Rapports de travail

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.

- 2 Toute résiliation signifiée par l'employeur doit être précédée d'un entretien.
- 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 non-attribution de l'échelon annuel, à condition que cette mesure soit mentionnée par écrit.
- 4 En cas de justes motifs, il n'y a pas d'avertissement.
- 5 L'employé-e peut demander le soutien de la commission du personnel, d'un-e secrétaire syndical-e ou d'un-e délégué-e syndical-e.

3.3 Suppression de poste

3.3.1 Déroulement

- 1 Lorsque l'employeur décide de supprimer un poste de travail (y compris partiellement), 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 une des institutions parties à la CCT, mais au maximum 9 mois de salaire.
- 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.

B. Rapports de travail

3.3.3 Accompagnement de l'employé-e

L'employé-e peut demander l'appui de la commission du personnel, d'un-e secrétaire syndical-e ou d'un-e délégué-e syndical-e.

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.

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 LTr). Il tient compte, dans toute la mesure du possible, des souhaits de l'employé-e concerné-e.
- 2 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.
- 3 Le plan de travail mensuel doit être remis à l'employé-e au plus tard un mois avant sa mise en application.
- 4 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 LTr.
- 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.
- 4 L'employé-e ne peut être appelé-e à effectuer plus de trois périodes de 200 heures sur 4 semaines par année.

C. Temps de travail, vacances, congés

- 5 L'employé-e- bénéficie d'un congé de récupération de 5 jours calendaires immédiatement à la suite des 200 heures (5 x 24h, 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 OLT1. 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.
- 3 Le temps d'intervention 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.
- 4 Le délai d'intervention entre la convocation de l'employé-e et son arrivée sur le lieu de travail est de 30 minutes au minimum. Si, pour des raisons impérieuses, l'employeur demande un délai d'intervention plus court, l'employé-e a droit à une compensation en temps de 10% de la durée inactive du piquet.

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.
- 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.

C. Temps de travail, vacances, congés

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 comptabilisée sans supplément.
- 4 Si le solde est supérieur à 50 heures, 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, majorées ou non, selon l'art. 4.6.1 CCT.

4.7 Pauses

- 1 Deux pauses de 15 minutes par jour sont comprises dans le temps de travail. Elles ne doivent pas être prises en début ou en fin de période. La pause n'est pas compensée si elle n'est pas prise.
- 2 En cas d'horaire continu d'une durée minimale de 5h30, le travail sera 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 sera d'une heure au moins. Ces pauses sont obligatoires.
- 3 La pause repas compte comme temps de travail si l'employé-e ne peut quitter l'institution pour des raisons de service.
- 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.
- 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 en moyenne, répartis de la manière la plus équilibrée possible.

C. Temps de travail, vacances, congés

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 ;
 - 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 Le droit aux vacances acquis au 31 décembre 2012 est garanti.
- 3 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.

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

C. Temps de travail, vacances, congés

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 concerné-e.
- 2 Les vacances sont en principe fractionnées, mais l'une des périodes doit être égale au moins à 2 semaines consécutives. Sur demande de l'employé-e et si l'organisation du service le permet, les vacances peuvent comprendre trois semaines consécutives ou plus.
- 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.

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.

C. Temps de travail, vacances, congés

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 :
 - 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.

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 4 mois. Celui-ci commence le jour de la naissance de l'enfant.
- 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).

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 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.
- 3 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 4 mois 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 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).

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 La perte de gain résultant d'un accident professionnel ou d'une maladie professionnelle est versée selon les règles fixées par la Loi sur l'assurance accident (LAA).
- 2 Pendant les 12 premiers mois, l'employeur garantit l'équivalent du 100% du salaire.
- 3 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 La perte de gain résultant d'un accident non professionnel est versée selon les règles fixées par la LAA. Seul-e-s les employé-e-s travaillant au moins 8 heures par semaine sont couvert-e-s contre les conséquences d'un accident non professionnel.
- 2 Pendant les 6 premiers mois, l'employeur garantit le 100% du salaire.
- 3 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.

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 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, placé 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.

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.
- 2 La formation fait l'objet d'un programme et d'un budget.
- 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 (cf. art. 8.10 CCT «Développement des compétences») 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.).
- 4 En outre, l'employeur s'assure que le personnel d'encadrement bénéficie des formations requises pour l'accomplissement de cette tâche.
- 5 Les modalités de formation sont fixées dans le Règlement de formation (RFO) annexé.

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.
- 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.

E. Droits et devoirs

- 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 :
 - a) pour une journée de travail jusqu'à 4 heures : 30 minutes au minimum ;
 - b) pour une journée de travail de plus de 4 heures : 60 minutes au minimum ;
 - c) pour une journée de travail de plus de 7 heures : 90 minutes au minimum.
- 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.

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.

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.

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) Prime spéciale
- b) Tableau de majoration sur le salaire horaire

Règlement des indemnités professionnelles (RIF)

RIF

Règlement de formation (RFO)

RFO

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-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

RÈGLEMENT SUR LA RÉMUNÉRATION

RRE

Annexes :

- a. Prime spéciale**
- b. Tableau de majoration sur le salaire horaire**

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 d'avril 2020, 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).
- 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.

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 d'avril 2020.
- 2 L'échelle salariale comprend 17 classes comptant chacune 25 échelons progressifs selon un taux décroissant, qui correspondent à des annuités.
- 3 La grille salariale est augmentée de +0.5% le 1^{er} décembre 2022.

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.

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 de travail 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

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.

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.

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. 3.2.2 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 à la CCT.

7 Indexation

- 1 La grille salariale est adaptée régulièrement au renchérissement.
- 2 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.
- 3 Un compteur sur 4 ans est mis en place pour tenir compte des évolutions positives et négatives de l'IPC.
- 4 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.
- 5 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 temps de travail. 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, PRIME SPÉCIALE 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 Prime spéciale

La direction peut accorder une prime spéciale pour un événement particulier ou une initiative personnelle impliquant un engagement exceptionnel et apportant un bénéfice extraordinaire à l'institution, selon l'annexe «Prime spéciale» du présent règlement.

15 Garanties de salaire

Les garanties de salaire sont résorbées progressivement par les augmentations de la grille 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

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

18 Entrée en vigueur

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

G. Documents annexés

A. PRIME SPÉCIALE

Définition

Montant forfaitaire qui peut être accordé une fois par événement particulier et exceptionnel.

Conditions (situation/événement)

Événement particulier ou initiative personnelle soumis à la direction, et impliquant un engagement exceptionnel qui apporte un bénéfice extraordinaire à l'institution ou à un service. Cette prime émerge à un compte «Prime spéciale» soumis aux charges sociales. Elle est gérée au niveau de la direction de chaque institution.

Bénéficiaires potentiels

Tout-e employé-e répondant aux conditions ci-dessus.

Demandeur

Supérieur-e hiérarchique.

Décision écrite

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

Montant de la prime

Maximum CHF 4'000.- par personne.

Divers

Conversion possible en jours de congé.

Dispositions finales

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

Il entre en vigueur en même temps que la CCT.

B. TABLEAU DE MAJORATION SUR SALAIRE HORAIRE (ART. 3 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%

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

RFO

RÈGLEMENT DE FORMATION

RFO

G. Documents annexés

Règlement de formation (RFO)

1 Base

Le présent règlement est fondé sur l'art. 7.5 CCT.

2 Généralités

- 1 L'employeur encourage le perfectionnement professionnel des employé-es dans le cadre de la mission de l'institution.
- 2 L'employeur peut aussi exiger la fréquentation de certains cours nécessaires à l'accomplissement de la fonction.
- 3 Par perfectionnement professionnel, on entend les cours, les congrès, les conférences, les séminaires et les stages utiles à un-e employé-e pour réaliser son cahier des charges, maintenir, actualiser et accroître ses connaissances et développer les méthodes liées à l'évolution de son travail, suivis en cours d'emploi à l'interne ou à l'externe de l'institution.
- 4 Le perfectionnement professionnel comprend :
 - a) La formation continue

La formation continue se poursuit tout au long de la vie professionnelle. Elle vise à actualiser et/ou améliorer la qualité des prestations et l'exercice du rôle professionnel.
 - b) La formation complémentaire et/ou qualifiante

La formation complémentaire et/ou qualifiante permet à chaque employé-e d'acquérir une compétence accrue. La formation qualifiante est sanctionnée par un titre fédéral ou équivalent. Elle peut donner lieu à un changement de fonction.

3 Modalités

Toute formation fait l'objet, au préalable, d'un accord écrit entre l'employé-e et l'employeur, portant sur les objectifs, les modalités et les conséquences.

4 **Prise en charge du temps de formation**

La prise en charge du temps de formation, sous réserve des modalités de l'art. 3, est la suivante :

- 1 Toute formation exigée par l'employeur est prise en compte comme temps de travail selon les heures effectives.
- 2 Toute formation demandée par l'employé-e, utile à sa fonction, est prise en compte comme temps de travail jusqu'à un maximum de 5 jours par année, au prorata du taux d'activité.

5 **Prise en charge des frais de formation**

La prise en charge des frais, sous réserve des modalités de l'art. 3, est la suivante :

- 1 Par frais, on entend les frais d'inscription, de cours, de matériel, de déplacement, de repas et de logement.
- 2 Lorsque la formation est exigée par l'employeur, ce dernier prend l'ensemble des frais à sa charge.
- 3 Dans les autres cas, la prise en charge des frais fait l'objet d'une négociation entre l'employé-e et l'employeur en fonction du degré d'intérêt de l'une ou l'autre des parties.
- 4 Les modalités de remboursement relèvent du règlement sur les indemnités pour frais professionnels (RIF).

6 **Financement**

Les employeurs peuvent faire appel au Fonds cantonal pour la formation et le perfectionnement professionnel (FFPP), selon les modalités de son règlement pour le financement partiel des frais de formation.

7 **Contrat de formation**

- 1 Un contrat de formation est établi par l'employeur lorsque les frais qu'il engage sont supérieurs à CHF 5'000.- d'investissement au total, salaire au prorata des jours de formation compris. Celui-ci est signé par l'employeur et l'employé-e.

G. Documents annexés

- 2 Il fixe les objectifs, les modalités, les conséquences, la prise en charge par l'employeur et la durée d'emploi compensatoire obligatoire demandée à l'employé-e, selon le tableau suivant :

Frais engagés par l'employeur / Durée d'emploi compensatoire obligatoire

jusqu'à CHF 5'000.-	néant
de CHF 5'001.- à CHF 10'000.-	6 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

- 3 Les frais engagés par l'employeur comprennent ceux mentionnés à l'art. 5 ci-dessus et le salaire annuel, charges sociales incluses, mais calculé au prorata des jours de formation.
- 4 Le contrat est établi en fonction des coûts engendrés par les formations suivies par l'employé-e, calculés sur les deux dernières années civiles.
- 5 Dès la fin de sa formation, l'employé-e s'engage à rester au service de l'employeur proportionnellement aux dépenses investies selon l'échelle définie ci-dessus. La durée d'emploi compensatoire obligatoire est fixée indépendamment du taux d'activité.
- 6 Toute interruption de l'activité due à un congé maladie, accident, maternité ou d'adoption ou fixé selon l'art. 4.11.2 CCT ne suspend pas la durée d'emploi compensatoire obligatoire. En revanche, un congé non payé prolonge d'autant cette durée.
- 7 En cas de résiliation des rapports de travail par l'employeur, aucun remboursement des frais engagés par l'employeur ne sera exigé de l'employée, à moins que la résiliation soit immédiate et donnée pour de justes motifs au sens des art. 337ss CO.
- 8 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.

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

8 Non-respect du contrat de formation

- 1 En cas de non-respect du contrat de formation par l'employé-e, que la formation soit réussie ou non, il-elle est contraint-e de rembourser les frais engagés par l'employeur proportionnellement au temps de redevance non accompli.
- 2 En cas d'abandon de la formation par convenance personnelle, l'employé-e est contraint-e de rembourser les frais engagés par l'employeur.
- 3 En cas de non-respect du contrat de formation par l'employeur, l'employé-e est libéré-e de ses obligations, sous réserve d'un nouvel accord écrit.

RFO

9 En cas d'échec de la formation

L'employé-e qui n'a pas satisfait aux exigences de la formation n'est redevable que de la durée d'emploi compensatoire prévue à l'art. 7.

10 Adaptations statutaires et salariales après la formation complémentaire et/ou qualifiante

Lorsque la formation complémentaire et/ou qualifiante donne lieu à un changement de fonction, la modification du salaire intervient le premier jour du mois qui suit la réussite des cours, pour autant que le nouveau poste soit effectivement occupé.

11 Modification

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

12 Entrée en vigueur

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

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

RPI

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.

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.

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- 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.

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.

RCP

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.

RCP

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 faïtière.
- 2 La Commission faïtière 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 faïtière

- 1 La Commission faïtière 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 (RCP).
- 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 ;

COT

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.

