

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ENTRE LES INSTITUTIONS DE L'AJIPA ET LA FAS
(ci-après employeur)

ET
LES SYNDICATS ET ASSOCIATION
PROFESSIONNELLE SUIVANTS

SSP - SYNA - ASI
(ci-après : syndicats et association)

2018

ADRESSES UTILES

Employeurs

Association « La Valse du Temps »
Route des Rangiers 7
2952 Cornol
Tél. 032 462 11 57

Fondation Clair-Logis
Rte de la Mandchourie 15
2800 Delémont
Tél. 032/ 422 05 20

Fondation les Cerisiers
Miserez 127
2947 Charmoille
Tél. 032 462 01 11

Fondation pour l'Aide et les Soins
à domicile (FAS)
Rue des Moulins 21
2800 Delémont
Tél. 032/ 423 15 34

Fondation Pré Convert
Pré Convert 28
2854 Bassecourt
Tél. 032/ 427 07 07

Fondation Résidence la Courtine
2718 Lajoux
Tél. 032/ 484 77 77

Les Planchettes SA
Rue des Planchettes 35
2900 Porrentruy
Tél. 032/ 465 93 70

Syndicats et associations

SSP Syndicat des Services Publics
Rue de la Molière 13
2800 Delémont
Tél. 032/ 423 28 23

SYNA Syndicat Interprofessionnel
Rue de l'Avenir 2
2800 Delémont
Tél. 032/ 421 35 45

ASI – Section NE/JU
Draizes 5
2000 Neuchâtel
Tél. 032/ 968 13 51

TABLE DES MATIERES

1.	PREAMBULE	7
1.1	But et objectif de la CCT	7
1.2	Champ d'application	7
2.	DEBUT ET FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL	8
2.1	Mise au concours	8
2.2	Engagement	8
2.3	Début des rapports de travail	8
2.4	Temps d'essai	8
2.5	Fin des rapports de travail	9
2.5.1	Résiliation du contrat de travail par la collaboratrice	9
2.5.2	Résiliation du contrat de travail par l'employeur	9
2.5.3	Résiliation immédiate du contrat de travail pour de justes motifs	10
2.5.4	Modification du contrat de travail	10
3.	DUREE DU TRAVAIL ET VACANCES	11
3.1	Durée du temps de travail	11
3.1.1	Aménagement spécifique du temps de travail	11
3.2	Pauses	11
3.3	Travail à temps partiel	11
3.4	Travail de nuit	11
3.5	Service de piquet	12
3.6	Heures supplémentaires	12
3.7	Repos	13
3.8	Exercice d'une charge publique	13
3.9	Occupation accessoire	14
3.10	Absences	14
3.11	Vacances	14
3.12	Jours fériés	15
3.13	Congés spéciaux payés	15
3.14	Congés non payés	16
3.15	Visites médicales	16
3.16	Congé de maternité	16
3.17	Congé d'adoption	17
3.18	Transfert provisoire	17
4.	FORMATION	17
4.1	Généralités	18
4.2	Prise en charge de la formation continue, de longue et/ou qualifiante	18
4.3	Formation continue	18
4.3.1	Crédit de formation	18
4.3.2	Prise en charge du temps et des frais	20

4.4	Formation de longue durée et/ou qualifiante	19
4.4.1	Prise en charge des frais	19
4.4.2	Prise en charge du temps	19
4.5	Retour de formation continue, de longue durée et/ou qualifiante	20
4.6	Adaptation salariale après la formation	21
5.	DROITS ET DEVOIRS DE LA COLLABORATRICE	21
5.1	Droit de proposition	21
5.2	Droit d'association	21
5.3	Représentation syndicale et associative	21
5.4	Devoirs généraux	21
5.5	Devoirs de service	22
5.6	Dons, pourboires et autres avantages	22
5.7	Devoirs de discrétion et secret professionnel	22
5.8	Déposition en justice	23
5.9	Développement des compétences	23
5.10	Entretien d'évaluation et de développement	23
6.	PRESTATIONS ET DEVOIRS DE L'EMPLOYEUR	23
6.1	Santé du personnel	23
6.2	Protection de la personnalité	24
6.3	Dotation en personnel	25
7.	REMUNERATION ET ASSURANCES SOCIALES	25
7.1	Structure des fonctions	25
7.2	Rémunération	25
7.3	Salaire à l'heure	25
7.4	Renchérissement	26
7.5	Treizième salaire	26
7.6	Gratification d'ancienneté	26
7.7	Indemnité en cas de décès	26
7.8	Augmentations de salaire	26
7.9	Suppléments salariaux	27
7.9.1.	Supplément de responsabilité	27
7.9.2.	Supplément de rôle	27
7.10	Masse salariale à disposition de l'employeur	28
7.11	Indemnités pour inconvénients de service	28
7.12	Remboursement des dépenses	28
7.12.1	Frais remboursables	28
7.12.2	Nécessité	29
7.12.3	Montant des indemnités	29
7.12.4	Moyens de transport	29
7.12.5	Utilisation d'un véhicule à moteur privé	29
7.12.6	Frais couverts	29
7.12.7	Déplacement à plusieurs	30
7.12.8	Cumul d'indemnités	30

7.12.9	Décompte de frais	30
7.12.10	Contrôle	30
7.12.11	Détermination du remboursement des frais de transport du personnel intervenant à domicile	30
7.12.12	Utilisation d'un véhicule à moteur privé par le personnel intervenant à domicile	30
7.13	Allocations familiales	31
7.14	Garantie de salaire	31
7.15	Déductions du salaire	31
7.16	Assurance accidents	32
7.17	Assurance maladie	32
7.18	Assurance perte de gain	32
7.19	Caisse de pensions	32
7.20	Assurance responsabilité civile	32
7.21	Participation de l'employeur aux primes d'assurances	32
8.	RELATIONS ENTRE LES PARTIES CONTRACTANTES	32
8.1	Relations paritaires	32
8.2	Restructuration	33
8.3	Commission paritaire	33
8.3.1	Application de la CCT	33
8.3.2	Commission paritaire	33
8.3.3	Buts	33
8.3.4	Composition	34
8.3.5	Organisation	34
8.3.6	Procédure	34
8.3.7	Comparution	34
8.3.8	Décisions	34
8.3.9	Procès-verbal	35
8.3.10	Délais	35
8.3.11	Confidentialité	35
8.4	Paix sociale	35
8.5	Contribution professionnelle	35
8.5.1	Principe et but	35
8.5.2	Validité	35
8.5.3	Prélèvement	36
8.5.4	Remboursement de la contribution	36
8.5.5	Gestion du fonds professionnel	36
8.5.6	Utilisation du fonds	36
9.	DISPOSITIONS PARTICULIERES	37
9.1	Droits réservés	37
9.2	Voies de droit	37
9.3	Durée de la CCT	37
9.4	Dispositions transitoires	37

9.5 Abrogation	38
Annexe 1 – déplacement FAS : illustration	40
Annexe 2 – structure des fonctions	41
Annexe 3 – grille des salaires	43

1. PREAMBULE

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

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

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

La présente convention collective de travail (ci-après CCT), est de droit public pour les établissements suivants :

- Fondation Clair-Logis

et de droit privé pour les établissements suivants :

- Association « La Valse du Temps »
- Fondation les Cerisiers
- Fondation pour l'Aide et les Soins à domicile (FAS)
- Fondation Pré Convert
- Fondation Résidence la Courtine
- Les Planchettes SA

1.1 But et objectif de la CCT

Elle a pour but de régler les rapports de travail et également de développer, d'encourager et de maintenir la collaboration entre les parties signataires, dans un esprit de loyauté et d'entraide, ainsi que de régler les rapports économiques, juridiques et sociaux entre les parties contractantes.

Les principes éthiques peuvent être contenus dans une charte.

1.2 Champ d'application

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

La CCT s'applique aux collaboratrices des établissements cités à l'art. 1.1, engagées régulièrement ou provisoirement, occupées à temps complet ou à temps partiel.

D'autres employeurs et syndicats ou associations peuvent adhérer à la présente CCT avec l'accord des parties signataires. Un avenant donne l'état des adhérents.

Le corps médical, les directrices et les directrices-adjointes, les apprenties, les stagiaires et les temporaires sous contrat avec une agence de placement ne sont pas concernés par la présente CCT.

2. DEBUT ET FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

2.1 Mise au concours

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

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

2.2 Engagement

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

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

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

- la convention collective de travail
- les règlements stipulés dans la présente convention
- la description de fonction qui est remise à jour régulièrement par l'employeur.

2.3 Début des rapports de travail

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

2.4 Temps d'essai

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

Durant le temps d'essai, la résiliation réciproque peut être donnée 7 jours à l'avance pour la fin d'une semaine.

2.5 Fin des rapports de travail

Les rapports de travail prennent fin dans les cas suivants :

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

2.5.1 Résiliation du contrat de travail par la collaboratrice

- a) La résiliation du contrat de travail n'est valable qu'en la forme écrite.
- b) Les délais sont de :
 - 7 jours, pour la fin d'une semaine, durant la période d'essai
 - 1 mois, pour la fin d'un mois, du quatrième au douzième mois de travail
 - 3 mois, pour la fin d'un mois, dès la 2^{ème} année de travail.

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

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

2.5.2 Résiliation du contrat de travail par l'employeur

- a) Résiliation du contrat de travail pour suppression de poste

Lorsqu'un poste est supprimé, l'employeur offre à la collaboratrice concernée toutes les possibilités d'accéder à d'autres emplois disponibles correspondant à sa qualification et à ses capacités. Dans le cas d'un changement de poste provoquant une diminution de salaire, l'employeur garantit durant les trois premiers mois le salaire reçu antérieurement.

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

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

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

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

b) Résiliation pour non respect du contrat de travail

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

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

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

La résiliation du contrat de travail n'est valable qu'en la forme écrite avec indication de la voie de saisie du tribunal compétent.

Les délais de résiliation du contrat de travail sont de :

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

2.5.3 Résiliation immédiate du contrat de travail pour de justes motifs

L'employeur et la collaboratrice peuvent résilier immédiatement le contrat de travail en tout temps pour de justes motifs; la partie qui résilie immédiatement le contrat doit motiver sa décision par écrit avec indication de la voie de saisie du tribunal compétent.

2.5.4 Modification du contrat de travail

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

3. DUREE DU TRAVAIL ET VACANCES

3.1 Durée du temps de travail

La durée hebdomadaire du travail est de 42 heures.

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

3.1.1 Aménagement spécifique du temps de travail

Si les besoins de l'institution l'exigent, et pour des raisons spécifiques, le temps de travail peut être aménagé sur l'année civile. Cet aménagement s'applique à toutes les catégories de personnel en fonction du besoin de l'unité.

3.2 Pauses

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

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

3.3 Travail à temps partiel

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

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

Les modalités du temps partiel sont déterminées à l'avance, d'un commun accord, lors du changement du taux d'activité.

3.4 Travail de nuit

Est considéré comme travail de nuit le travail continu de 20h00 à 7h00 pour les questions salariales. Quant aux autres dispositions non liées à la rémunération, la définition légale de la LTr s'applique.

Au besoin, la collaboratrice accomplira du service de nuit jusqu'à concurrence de quatre semaines consécutives. Après une période de service de nuit, elle est libérée de cette obligation pour une durée atteignant au moins le double du dernier service accompli.

Cette disposition n'est pas applicable à la collaboratrice assignée au travail de nuit permanent.

La collaboratrice âgée de moins de 19 ans révolus, ainsi qu'à sa demande la femme enceinte ou qui allaite, ne peuvent être occupées au travail de nuit selon la Loi sur le travail (Ltr).

Dans les 8 semaines qui précèdent l'accouchement, la femme enceinte ne peut être occupée au travail de nuit (Ltr).

A la demande de la collaboratrice, un repas est fourni gratuitement. L'employeur met à disposition un appareil de cuisson pour la préparation de repas chauds, ainsi qu'un local approprié.

3.5 Service de piquet

Est réputé service de piquet, le temps pendant lequel la collaboratrice se tient, en sus du travail habituel, prête à intervenir, le cas échéant, pour remédier à des perturbations, porter secours en cas de situations d'urgence, effectuer des visites de contrôle ou faire face à d'autres situations particulières analogues.

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

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

Le service de piquet donne droit à une compensation en temps équivalente à 1 jour de travail (8 heures 24 minutes) pour 100 heures de piquet et à une indemnisation en argent de Fr. 4.- par heure de piquet. Le temps d'intervention et de déplacement est déduit des heures de piquet.

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

3.6 Heures supplémentaires

Lorsque les besoins l'exigent, la collaboratrice à temps plein ou partiel, peut être astreinte à des heures supplémentaires.

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures de travail dépassant le nombre d'heures fixées dans le contrat d'engagement.

Ces heures doivent être compensées dans les trois mois par des congés de durée équivalente. Si cette compensation ne peut se faire sans compromettre la bonne marche du service, l'employeur rétribue les heures supplémentaires en

versant le salaire normal majoré de 25%.

Sauf accord préalable entre la collaboratrice et l'employeur, le nombre d'heures supplémentaires par mois ne dépassera pas 18 heures. Sauf cas exceptionnel, les heures supplémentaires cumulées ne doivent pas dépasser 50 heures sans être compensées.

3.7 Repos

Le repos quotidien doit durer au moins onze heures consécutives et comprendre un intervalle de 22h00 à 5h00. La collaboratrice occupée avant 5h00 ou au-delà de 22h00 a droit à un repos quotidien d'au moins douze heures consécutives.

La durée du repos quotidien d'une collaboratrice peut être réduite à 9 heures, pour autant qu'elle ne soit pas inférieure à 12 heures en moyenne sur deux semaines.

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

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

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

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

3.8 Exercice d'une charge publique

La collaboratrice qui désire assumer une charge publique non obligatoire, à teneur de législation fédérale, cantonale ou communale, doit au préalable en informer l'employeur.

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

La collaboratrice qui exerce une charge publique, un mandat syndical, et/ou un mandat auprès d'une organisation professionnelle informe assez tôt sa supérieure hiérarchique de toute absence qui doit être justifiée. Si un congé et/ou une intervention perturbe/ent le service ou nuit à la qualité des prestations de la collaboratrice, la supérieure hiérarchique peut en refuser l'octroi.

3.9 Occupation accessoire

La collaboratrice à temps partiel est libre de travailler simultanément pour plusieurs employeurs pour autant que les différentes activités soient compatibles.

Il n'est pas autorisé d'avoir une activité rémunérée à l'étranger ainsi que d'autres prestations soumises aux charges sociales imposables à l'employeur.

3.10 Absences

Toute absence doit être signalée immédiatement à la supérieure hiérarchique avec indication du motif et de la durée prévisible. L'employeur ne doit pas faire pression pour connaître le diagnostic. En cas d'absence prolongée, la collaboratrice est tenue de donner régulièrement des nouvelles à sa supérieure hiérarchique selon les dispositions institutionnelles.

Si la collaboratrice est informée de futures absences prolongées (service militaire, hospitalisation, etc.), elle doit en informer sa supérieure sans retard, même si la date ou la durée exacte n'en ont pas encore été fixées.

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

L'employeur peut demander la production d'un certificat médical dans un délai plus court.

La collaboratrice est responsable de transmettre un certificat médical tenu à jour tout au long de l'absence. Le cas échéant, il doit être renouvelé mensuellement.

Les heures d'absence en cas de maladie ou d'accident sont comptabilisées jusqu'au terme du mois en cours sur la base du dernier plan de travail établi avant le début de l'arrêt de travail. Si celui-ci se prolonge au-delà du plan de travail établi, les heures d'absence sont comptabilisées au prorata du taux d'activité. Dans le cas où des jours d'absence pour cause de maladie ou d'accident sont planifiés, les heures d'absence sont comptabilisées au prorata du taux d'activité.

3.11 Vacances

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

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

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

- jusqu'à l'âge de 20 ans
- dès 40 ans d'âge et 10 ans de service continu dans les institutions soumises à la présente CCT
- dès 50 ans d'âge.

Le droit à 5 ou 6 semaines de vacances entre en vigueur au 1^{er} janvier de l'année qui suit l'âge, respectivement les années de services requises.

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

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

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

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

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

3.12 Jours fériés

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

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

3.13 Congés spéciaux payés

Le collaborateur a droit aux congés suivants :

- mariage, partenariat enregistré de la collaboratrice **3 jours**
- décès du conjoint, d'un enfant, des parents **3 jours**
- décès des grands-parents, des beaux-parents **1 jour**
- décès des frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs **1 jour**
- paternité d'un enfant et adoption (doivent être planifiées dans les 3 mois qui suivent l'arrivée de l'enfant) **10 jours**
- inspection et libération du service militaire **½ jour**
- recrutement **2 jours**
- déménagement (chambre exclue) ce congé n'est pas donné pendant la période d'essai **1 jour**

- soigner un membre de sa famille (conjoint, enfant, père et mère) souffrant d'une atteinte grave à sa santé (sur présentation d'un certificat médical)

**jusqu'à 5 jours par
année civile**

Les congés spéciaux sont pris au moment de l'événement. Leur durée est déduite du temps de travail à accomplir au prorata du taux d'activité pour les événements prévisibles et selon le plan de travail pour les autres cas.

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

3.14 Congés non payés

L'employeur peut accorder des congés non payés jusqu'à une année à la collaboratrice qui désire suspendre son activité.

Le congé non payé qui suit un congé maternité ne peut pas excéder sept mois et demi.

Durant un congé non payé, la collaboratrice n'a pas droit au salaire ni aux vacances.

Les couvertures d'assurances sont suspendues. La collaboratrice est responsable de s'assurer personnellement contre les risques inhérents à sa situation.

3.15 Visites médicales

Les absences d'une durée maximale d'une heure, dues aux visites médicales, aux traitements dentaires, de physiothérapie et d'ergothérapie ainsi qu'aux examens médico-techniques, sont admises sans compensation en situation non prévisible.

Selon les circonstances, l'employeur accordera une absence plus longue.

En cas de visites répétées, l'employeur peut demander un justificatif.

3.16 Congé de maternité

Le congé de maternité est fixé à 18 semaines, dont nécessairement 14 semaines ou 98 jours après l'accouchement et 4 semaines avant.

Durant le congé maternité, le salaire est versé intégralement si les allocations de maternité couvrent les 14 semaines.

L'employée qui ne remplit pas les conditions (les conditions préalables qui doivent être remplies pour avoir droit aux allocations de maternité peuvent être obtenues auprès des caisses de compensation AVS, leurs agences et offices AI) pour obtenir les allocations maternité ne reçoit que la valeur d'un mois de salaire.

Le temps consacré à l'allaitement ou tirer le lait est réputé temps de travail au cours de la première année de la vie de l'enfant. Le temps pris en considération est en fonction du temps de travail quotidien :

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

Ce temps peut être pris en une seule fois ou fractionné selon les besoins de l'enfant. La travailleuse bénéficie des mêmes temps d'allaitement rémunérés indépendamment du fait qu'elle allaite son enfant dans l'entreprise ou qu'elle quitte son lieu de travail pour allaiter.

Cette disposition s'applique aussi aux femmes qui tirent leur lait. L'employeur peut demander une attestation d'allaitement.

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

3.17 Congé d'adoption

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

3.18 Transfert provisoire

Lorsque les besoins de l'employeur l'exigent, la collaboratrice peut être provisoirement déplacée et/ou chargée de travaux différents de son activité habituelle pour autant que ceux-ci soient en rapport avec ses aptitudes et ses connaissances professionnelles. La collaboratrice sera préalablement consultée.

En cas de déplacement vers une autre localité, les frais de repas, le temps et les frais de déplacements seront pris en charge par l'employeur.

4. FORMATION

L'employeur encourage le développement des compétences professionnelles dans le cadre de la mission de l'institution.

Il offre à la collaboratrice des processus et solutions lui permettant de disposer de compétences pour son développement et son succès professionnel.

Dans le cadre de sa politique de formation, l'employeur soutient la collaboratrice dans les efforts qu'elle entreprend pour compléter sa formation et poursuivre son perfectionnement professionnel. La collaboratrice est responsable du développement permanent de ses compétences professionnelles.

L'employeur peut exiger la fréquentation de certains cours nécessaires à l'accomplissement de la fonction.

4.1 Généralités

Dans le cadre de la politique des ressources humaines des institutions de soins, chaque collaboratrice soumise à la CCT a droit à la formation.

Seuls les cours, les congrès, les conférences, les séminaires et les stages sont compris dans la formation.

La formation professionnelle comprend :

- 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.
- La formation de longue durée et/ou qualifiante
La formation de longue durée et/ou qualifiante permet à chaque collaboratrice 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.

4.2 Prise en charge de la formation continue, de longue durée et/ou qualifiante

La procédure à suivre par la collaboratrice pour l'obtention d'une prise en charge est définie selon le document «demande de formation».

4.3 Formation continue

4.3.1 Crédit de formation

La collaboratrice bénéficie, tous les 2 ans, jusqu'à 10 jours de formation continue. Le temps passé en formation est comptabilisé jusqu'à concurrence du crédit d'heures qui est calculé au prorata du taux d'activité.

Exemple : une collaboratrice travaillant à 50% a droit à 42 heures de formation sur 2 ans.

4.3.2 Prise en charge du temps et des frais

FRAIS	1	2
Cours	100%	100%
Déplacement (billet 2 ^{ème} CFF ou voiture) *	100%	50%
Logement *	100%	0%
Prise en charge du temps (sans le déplacement)	100%	Selon taux d'occupation

No 1 = Toute formation exigée par l'employeur est prise en compte comme temps de travail

No 2 = Toute formation demandée par la collaboratrice, utile à sa fonction, est prise en compte comme temps de travail, au prorata du taux d'activité

* Les frais sont pris en charge par l'employeur au maximum des normes cantonales, sur présentation de pièces justificatives.

Dans tous les cas, la collaboratrice cherchera la solution la moins onéreuse.

Dans le canton, l'utilisation d'un véhicule privé est admise. En dehors du canton, le prix du billet CFF est remboursé. Hors canton, l'utilisation d'un véhicule privé à des fins professionnelles et pour le remboursement des kilomètres requiert une autorisation préalable.

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

Le temps de déplacement est à la charge du collaborateur.

4.4 Formation de longue durée et/ou qualifiante

4.4.1 Prise en charge des frais

Par frais, on entend les frais d'inscription, de cours, d'examens, de matériel, et déplacement.

4.4.2. Prise en charge du temps

Le temps passé en formation est comptabilisé au prorata du taux d'activité. Un contrat de formation de longue durée et/ou qualifiante particulier sera établi par la direction lorsque les frais engagés par l'employeur sont supérieurs à Fr. 5'000.- d'investissement au total et dès 11 jours de formation. Celui-ci est signé par l'employeur et la collaboratrice. Il fixe la prise en charge par l'employeur et

la durée d'emploi obligatoire demandée à la collaboratrice.

FRAIS ENGAGES PAR L'EMPLOYEUR	DUREE D'EMPLOI OBLIGATOIRE
Jusqu'à Fr. 5'000	---
De Fr. 5'001 à Fr. 8'000	12 mois
De Fr. 8'001 à Fr. 15'000	24 mois
De Fr. 15'001 à Fr. 25'000	36 mois
Plus Fr. 25'001	Selon entente

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

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

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

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

4.5 Retour de formation continue, de longue durée et/ou qualifiante

Après la formation, la collaboratrice transmet le document « évaluation du cours » et/ou « travaux élaborés durant la formation » au responsable de formation ou à la Direction. Les bénéfices et projets qui découlent de la formation sont soutenus et supervisés par la supérieure hiérarchique.

Avec l'appui de sa supérieure hiérarchique, la collaboratrice restitue à l'équipe le bénéfice de la formation et le met en application dans son activité professionnelle. L'entretien d'évaluation et de développement permet de vérifier l'adéquation de la formation en regard des objectifs fixés.

4.6 Adaptation salariale après la formation

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

5. DROITS ET DEVOIRS DE LA COLLABORATRICE

5.1 Droit de proposition

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

5.2 Droit d'association

La collaboratrice a la liberté de s'affilier à une organisation syndicale de son choix. La collaboratrice peut exercer son activité syndicale dans l'établissement en dehors de son temps de travail ou lors de pauses, sans encourir de préjudices. Les déléguées syndicales ne doivent encourir aucun préjudice en raison de leur activité syndicale.

5.3 Représentation syndicale et associative

L'ensemble des établissements signataires de la CCT, disposent de 2 déléguées syndicales nommées par les syndicats et associations par institution de l'AJIPA ou par service régional de la FAS.

Par mandat syndical, il faut entendre la représentation du syndicat ou de l'association au sein de l'institution.

Le temps passé à l'exercice des mandats suivants ne compte pas comme temps de travail :

- Le groupe de négociation de la CCT (4 déléguées)
- La commission paritaire (4 déléguées, 2 suppléantes)
- Les groupes de travail ad hoc nommés en accord entre les partenaires signataires de la CCT.

Il est rémunéré par les syndicats et associations professionnelles signataires par prélèvement sur le fonds de contribution professionnelle.

5.4 Devoirs généraux

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

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

La collaboratrice effectue tous les horaires de travail définis par le service, y compris les horaires de nuit et de week-end.

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

5.5 Devoirs de service

La collaboratrice fait preuve de courtoisie et de respect à l'égard des usagers/résidents et de leurs proches, du public, ainsi qu'à l'égard de ses supérieures et collègues de travail; elle est tenue au respect des dispositions légales et réglementaires relatives au droit des usagers/résidents dont elle doit prendre connaissance à son entrée en service.

Elle respecte les lieux de son travail et le matériel mis à sa disposition. Elle répond de toutes pertes ou détériorations répétées ou graves résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues. Il lui est interdit d'utiliser à des fins personnelles, le matériel, les véhicules, les médicaments et la nourriture destinée aux usagers/résidents.

Elle est tenue de porter la plaquette nominative et l'habit de travail déterminé par l'employeur. Pour des questions d'hygiène, cet habit de travail est fourni et entretenu par l'employeur.

5.6 Dons, pourboires et autres avantages

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

5.7 Devoirs de discrétion et secret professionnel

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

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

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

5.8 Déposition en justice

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

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

5.9 Développement des compétences

La collaboratrice s'assure du développement permanent de ses compétences de manière à fournir des prestations de qualité.

5.10 Entretien d'évaluation et de développement

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

En cas de désaccord, la collaboratrice peut en discuter avec la supérieure immédiatement au-dessus de sa supérieure hiérarchique.

6. PRESTATIONS ET DEVOIRS DE L'EMPLOYEUR

6.1 Santé du personnel

Les institutions de soins sont un exemple en matière d'hygiène, d'ergonomie et de sécurité au travail.

L'employeur veille entre autres à ce que :

- des mesures préventives soient prises pour protéger la collaboratrice exposée aux radiations, contaminations et autres toxiques conformément à la législation en vigueur
- l'état de santé de la collaboratrice soit contrôlé périodiquement. Les frais des examens sont à la charge de l'employeur, à moins que la collaboratrice ne se fasse examiner par un médecin de son choix. Les vaccins recommandés par l'employeur sont payés par ce dernier sous déduction de la part prise en charge par les assurances
- des cours de formation sur l'hygiène, l'ergonomie, la sécurité, les produits toxiques soient organisés
- les équipements soient conformes aux normes de sécurité.

Les employeurs signataires de la CCT ont recours à un médecin et/ou une infirmière

conformément aux normes MSST (Médecins du travail et autres spécialistes de la sécurité au travail).

6.2 Protection de la personnalité

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

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

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

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

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

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

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

6.3 Dotation en personnel

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

7. REMUNERATION ET ASSURANCES SOCIALES

La structure des fonctions et la grille des salaires font partie intégrante de la convention collective de Travail (CCT).

L'article 9.3 de la CCT s'applique pour sa reconduction.

7.1 Structure des fonctions

La structure des fonctions (annexe 3) négociée entre les partis contractantes à la CCT, s'applique à toutes les fonctions concernées par la CCT.

Les changements de la structure des fonctions sont négociés entre les parties contractantes à la CCT.

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

7.2 Rémunération

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

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

Le salaire est versé le 27 du mois au plus tard, le 17 en décembre.

7.3 Salaire à l'heure

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

7.4 Renchérissement

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

La grille des salaires (annexe 4) est validée chaque année par les parties contractantes.

7.5 Treizième salaire

Le treizième salaire est versé en décembre de chaque année. La collaboratrice qui a commencé ou terminé son activité en cours d'année reçoit le treizième salaire au prorata temporis. Il est versé en fonction du taux d'activité moyen de l'année.

7.6 Gratification d'ancienneté

Après 20, 30, 40 ans de service cumulé dans la même institution, la collaboratrice a droit à une gratification d'ancienneté qui correspond au taux d'activité et au salaire mensuel de base au moment de l'évènement ou, si l'organisation du service le permet, 4 semaines de vacances supplémentaires.

7.7 Indemnité en cas de décès

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

7.8 Augmentations de salaire

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

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

Le versement de l'augmentation peut être supprimé après un avertissement au sens de la CCT 2.5.2/b.

7.9 Suppléments salariaux

Les suppléments suivants sont prévus à la suite de responsabilités supplémentaires. Ils sont octroyés suite à une nomination officielle et versés pendant la période où la personne concernée assume une responsabilité supplémentaire. Mise à part les suppléments salariaux temporaires (suppléantes), toute modification ou suppression doit faire l'objet d'une modification du contrat de travail.

7.9.1. Supplément de responsabilité

a) Cheffe de groupe supplément de 10%

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

b) Responsabilité particulière, supplément de 6%

La personne nommée à l'exercice d'une responsabilité supplémentaire assume les tâches particulières liées à cette responsabilité ; elle en assure la gestion et en coordonne l'organisation. Elle en rapporte à l'autorité compétente.

7.9.2. Supplément de rôle

Les suppléments temporaires suivants sont octroyés pour des rôles complémentaires, dûment autorisés par la direction et reconsidérés chaque année. Ils sont calculés sur le salaire de base de l'employée au prorata de son taux d'occupation.

a) Adjointes, supplément de 6%

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

b) Suppléante, supplément de 6%

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

Ce supplément ne donne aucun droit acquis et peut être supprimé lorsque les exigences du service se modifient ou si les prestations de la collaboratrice ne répondent pas sur ce plan aux attentes.

c) Suppléante de la planification de 4%

Le rôle de suppléante de la planification s'ajoute au rôle de base de la fonction et comprend des exigences claires. Un supplément de salaire est accordé à la collaboratrice suppléante de la planification.

Ce supplément ne donne aucun droit acquis et peut être supprimé lorsque les exigences du service se modifient ou si les prestations de la collaboratrice ne répondent pas sur ce plan aux attentes.

7.10 Masse salariale à disposition de l'employeur

L'employeur se réserve la possibilité de verser une rémunération particulière et ponctuelle pour des tâches spécifiques. Les dossiers sont traités par la direction.

7.11 Indemnités pour inconvénients de service

Une indemnité est versée au personnel travaillant les dimanches et jours fériés. Elle s'élève à Fr. 5. - par heure.

Elle ne peut être cumulée avec celle versée pour le travail de nuit qui s'élève également à Fr. 5. - par heure.

Les indemnités pour inconvénients de service sont rétribuées à partir d'un quart d'heure de travail.

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

7.12 Remboursement des dépenses

7.12.1 Frais remboursables

La collaboratrice a droit, dans les limites fixées par le présent règlement, au remboursement des frais de nourriture, de logement et de déplacement que l'exercice de sa fonction lui occasionne effectivement.

La collaboratrice qui doit se rendre de son domicile ou de son lieu de travail à un lieu d'activité autre que celui de son lieu de travail habituel a droit aux frais de déplacement entre le domicile ou son lieu de travail et le lieu d'activité.

Aucune indemnité de déplacement n'est versée si le lieu d'activité coïncide avec le domicile de la collaboratrice.

Il en est de même lorsque le lieu d'activité se trouve sur le trajet normalement effectué par la collaboratrice pour aller de son domicile à son lieu de travail habituel ou pour en revenir; si elle s'en écarte, seul le trajet supplémentaire est pris en considération.

7.12.2 Nécessité

Les déplacements de service doivent être limités au strict nécessaire et conçus de manière à occasionner le moins de frais possible.

L'économie de temps ou de frais est prise en considération dans le choix du moyen de transport.

7.12.3 Montant des indemnités

Tout déplacement de service empêchant la collaboratrice de prendre ses repas ou de loger au lieu habituel donne droit sur présentation des justificatifs à des indemnités au maximum de celles fixées à l'article 4, alinéa 1 de l'Ordonnance concernant le remboursement des dépenses des magistrats, fonctionnaires et employés de la République et canton du Jura du 21 mai 1991.

Si les indemnités fixées à l'alinéa 1 ne couvrent pas les dépenses effectives, la direction peut préalablement, à titre exceptionnel et dans les cas dûment motivés, autoriser des montants supérieurs.

7.12.4 Moyens de transport

Les déplacements de service doivent, en priorité, s'effectuer avec les véhicules d'entreprise ou les transports publics.

Les déplacements avec les transports publics donnent droit au remboursement du prix du billet de 2^{ème} classe. Des déplacements exceptionnels hors du Canton peuvent donner toutefois droit au remboursement du billet de 1^{ère} classe avec autorisation préalable de la direction.

7.12.5 Utilisation d'un véhicule à moteur privé

L'utilisation d'un véhicule à moteur privé dans le cadre des activités professionnelles ne peut se faire qu'avec l'autorisation préalable de la direction. Dans ce cas, la collaboratrice a droit, en fonction du véhicule utilisé, à l'indemnité kilométrique fixée à l'article 6, alinéa 2 de l'Ordonnance concernant le remboursement des dépenses des magistrats, fonctionnaires et employés de la République et canton du Jura du 21 mai 1991.

7.12.6 Frais couverts

L'indemnité kilométrique est réputée couvrir tous les frais d'entretien et d'utilisation des véhicules motorisés privés, les dépenses pour les réparations de dégâts occasionnés au véhicule lors de déplacements de service et le risque couvert par l'assurance-casco complète.

7.12.7 Déplacement à plusieurs

Lorsqu'un déplacement de service en véhicule est effectué par plusieurs collaboratrices, elles sont tenues de se grouper. Dans ce cas, seule la détentrice du véhicule utilisé a droit à l'indemnité kilométrique.

7.12.8 Cumul d'indemnités

Le cumul des indemnités découlant du présent règlement avec d'autres indemnités de même nature n'est pas permis.

7.12.9 Décompte de frais

Les demandes de remboursement des dépenses basées sur le présent règlement font l'objet d'un décompte individuel.

Le décompte de frais doit être examiné et approuvé par la supérieure hiérarchique.

7.12.10 Contrôle

Les décomptes de frais ne satisfaisant pas aux dispositions du présent règlement sont refusés.

Les indemnités touchées indûment doivent être remboursées.

7.12.11 Détermination du remboursement des frais de transport du personnel intervenant à domicile

Le déplacement du domicile au lieu de travail (siège du service) est à la charge de la collaboratrice.

La collaboratrice a droit au remboursement de ses frais de déplacement du lieu de travail habituel au lieu où s'exerce son activité. Les déplacements à l'intérieur d'une même localité sont également remboursés.

Même s'ils raccourcissent le trajet du domicile au lieu de travail, ou vice et versa, les déplacements entre le premier lieu d'activité du jour et le lieu de travail ordinaire, ou entre celui-ci et le dernier lieu d'activité du jour, sont indemnisés.

Pour la collaboratrice travaillant plus de 4 heures par jour, la troisième sortie (en soirée) est totalement indemnisée dès le domicile.

Pour la collaboratrice qui travaille moins de 4 heures par jour, la deuxième et par conséquent la troisième sortie est totalement indemnisée dès le domicile.

7.12.12 Utilisation d'un véhicule à moteur privé par le personnel intervenant à domicile

Dans le cadre des interventions à domicile et des déplacements professionnels, la collaboratrice utilise en principe un véhicule à moteur privé.

Dans ce cas, elle a droit, en fonction du véhicule utilisé, à l'indemnité kilométrique fixée à l'article 6, alinéa 2 de l'Ordonnance concernant le remboursement des

dépenses des magistrats, fonctionnaires et employés de la République et canton du Jura du 21 mai 1991.

7.13 Allocations familiales

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

7.14 Garantie de salaire

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

- 100% durant le 1^{er} mois (30 jours)
- 90% dès le 31^{ème} jour jusqu'au 720^{ème} jour.

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

Pendant les périodes de service militaire en Suisse et de protection civile, les personnes ont droit à leur salaire de base comme suit :

- Ecole de recrues _____ 80%
- Ecole de sous-officier _____ 80%
- Ecole d'officier _____ 80%
- Cours de répétition _____ 100%
- Protection civile _____ 100%

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

7.15 Déductions du salaire

Il est déduit du salaire de la collaboratrice:

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

7.16 Assurance accidents

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

7.17 Assurance maladie

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

7.18 Assurance perte de gain

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

7.19 Caisse de pensions

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

7.20 Assurance responsabilité civile

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

7.21 Participation de l'employeur aux primes d'assurances

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

Il prend en outre en charge :

- perte de gain maladie _____ 50% de la prime
- caisse de pensions _____ selon le barème en vigueur

8. RELATIONS ENTRE LES PARTIES CONTRACTANTES

8.1 Relations paritaires

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

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

8.2 Restructuration

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

Les syndicats et associations, après examen du projet, demandent, au besoin, l'ouverture de négociations.

Les négociations se déroulent au sein de la Commission paritaire qui fixe le calendrier.

8.3 Commission paritaire

8.3.1 Application de la CCT

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

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

8.3.2 Commission paritaire

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

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

8.3.3 Buts

La Commission paritaire a pour but :

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

Tout différend survenant dans l'application ou l'interprétation de la présente convention collective de travail sera examiné par la Commission.

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

8.3.4 Composition

La Commission comprend huit membres, quatre représentantes des directions des institutions signataires et quatre des syndicats et associations signataires. Chaque délégation compte deux suppléantes qui sont présentes lors de l'absence des titulaires.

8.3.5 Organisation

La présidence est organisée à tour de rôle pour des périodes de deux ans par les représentantes des Directions et par les représentantes des syndicats et associations. Le secrétariat est tenu par une personne non membre de la Commission paritaire et proposée par la Présidence.

La Commission peut faire appel à toute personne extérieure pour collaborer avec elle. Chaque partie assume ses frais de participation à la Commission.

8.3.6 Procédure

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

La procédure doit être simple et rapide, la décision immédiate. La Commission prend ses décisions en se fondant sur les principes du droit public ou privé.

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

8.3.7 Comparution

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

Les accompagnantes assistent à l'ensemble des discussions concernant la personne.

La Commission délibère à huis clos.

8.3.8 Décisions

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

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

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

8.3.9 Procès-verbal

Un procès-verbal décisionnel est tenu par la secrétaire de la Commission. Il est envoyé à tous les membres de la Commission et aux suppléantes présentes à la séance.

Le procès-verbal est signé par la présidente et une représentante de l'autre partenaire.

8.3.10 Délais

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

Les décisions écrites sont adressées aux parties dans les dix jours. Elles sont signées par la présidente et une représentante de l'autre partenaire.

Les membres de la Commission reçoivent le procès-verbal dans les dix jours.

8.3.11 Confidentialité

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

8.4 Paix sociale

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

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

8.5 Contribution professionnelle

8.5.1 Principe et but

Un fonds professionnel est constitué dans le but de couvrir les frais liés à la négociation et à l'application de la CCT. Dans ce sens, il est utilisé pour servir les intérêts de toutes les collaboratrices membres ou non des syndicats et associations professionnelles signataires. Le fonds est alimenté par une contribution ne dépassant pas 0.15% déduite mensuellement du salaire de base des collaboratrices soumises à la CCT

8.5.2 Validité

Sa validité est liée à celle de la CCT.

8.5.3 Prélèvement

Les institutions signataires ou concernées perçoivent ces montants et les versent chaque mois sur le compte « Fonds professionnel des institutions jurassiennes de soins ». La contribution est déduite sur le salaire de base et n'est pas perçue sur le 13^{ème} salaire.

8.5.4 Remboursement de la contribution

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

La demande est adressée directement par les collaboratrices syndiquées aux syndicats et associations professionnelles signataires concernés, qui fera ensuite, à l'attention de l'organe de révision, un décompte final en vue du remboursement, accompagné des pièces justifiant de la qualité de sociétariat et du certificat de salaire. En cas de double affiliation, seule la cotisation la plus élevée est prise en compte.

8.5.5 Gestion du fonds professionnel

La commission paritaire est responsable de l'application du règlement du fonds professionnel des institutions jurassiennes de soins et règle les cas non prévus dans le présent article. La gestion concrète est confiée au secrétariat administratif du syndicat gérant. L'exercice comptable correspond à l'année civile. La commission paritaire de la CCT désigne un organe de révision.

8.5.6 Utilisation du fonds

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

1. remboursement des frais de gestion du fonds au syndicat gérant,
2. paiement des honoraires de l'organe de révision,
3. versement annuel aux syndicats et associations professionnelles signataires du montant correspondant aux contributions remboursées à leurs membres selon décompte de l'organe de révision,
4. répartition du solde entre les syndicats et associations signataires de la CCT selon une clef basée sur le nombre de sièges occupés à la commission de négociation, pour leurs frais de négociations.

Les partenaires signataires ou concernés de la CCT indemnisent eux-mêmes leurs déléguées.

Le syndicat gérant fournit annuellement à l'AJIPA et à la FAS, à l'attention des collaboratrices soumises à la CCT, un rapport de gestion du fonds professionnel.

9. DISPOSITIONS PARTICULIERES

9.1 Droits réservés

Toutes les questions non expressément réglées par la présente convention le sont conformément aux dispositions du droit public et privé, selon la forme juridique de l'institution concernée.

9.2 Voies de droit

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

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

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

9.3 Durée de la CCT

La présente CCT entre en vigueur le 01.04.2018 et est valable jusqu'au 31.12.2021. A l'issue de cette période et en l'absence de dénonciation par l'une des parties, la CCT est reconduite pour une année ainsi de suite d'année en année.

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

Lors d'une dénonciation par l'une des parties contractantes, la CCT en vigueur reste valable, jusqu'à la conclusion d'une nouvelle CCT. Les parties mettent tout en oeuvre afin d'aboutir à un nouvel accord.

9.4 Dispositions transitoires

Le salaire de base et les années d'ancienneté sont garanties à la collaboratrice qui est en fonction lors de l'entrée en vigueur de la présente CCT.

Les collaboratrices dont le salaire de base 2006 est supérieur au maximum de la classe de leur fonction dans le nouveau système de rémunération, gardent le salaire de base valeur 31 décembre 2006.

Dès le 1^{er} janvier 2008, ces personnes ont droit au 50% du renchérissement négocié entre les partenaires contractants à la CCT. Il est calculé sur le montant maximum de leur classe de traitement.

Les annexes mentionnées ci-dessous font partie intégrante de la présente CCT.

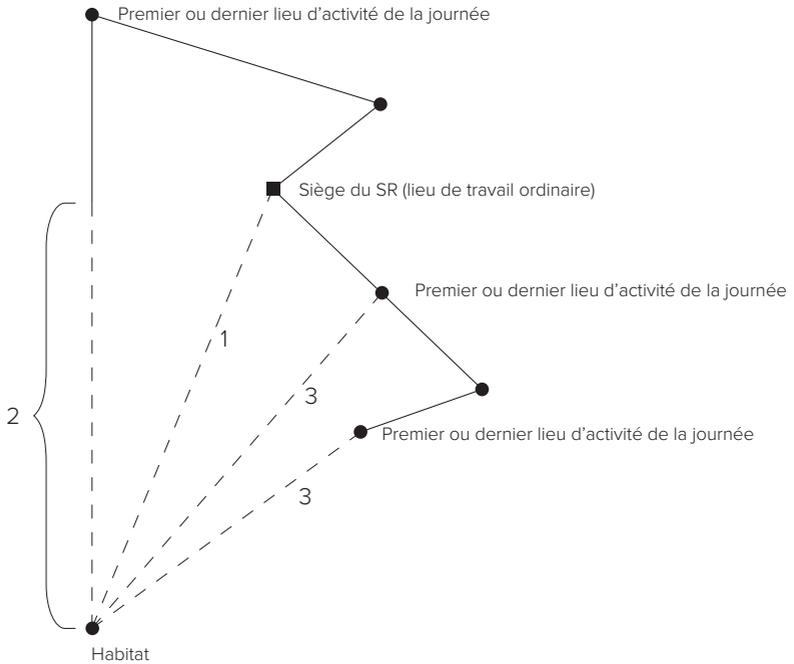
9.5 Abrogation

La présente CCT remplace toutes les dispositions antérieures ; la CCT de janvier 2010 est abrogé.

Delémont, le 19 mars 2018

Annexe 1 CCT

Déplacements FAS : illustration



————— Trajet indemnisé

- - - - - Trajet non indemnisé

1) Trajet normal domicile -lieu de travail non indemnisé

2) Trajet équivalent non indemnisé

3) Trajet raccourci non indemnisé

Annexe 2 CCT

LES INSTITUTIONS DE L'AJIPA ET LA FAS

Structure des fonctions

Code	Fonction	Classe
SOM01	Infirmière cheffe	8
SAM02	Responsable Service régional	8
SOM02	Infirmière-cheffe de service	7
ANM01	Responsable du secteur animation	7
LHM01	Intendante	6
ADM01	Responsable de la comptabilité et des salaires FAS	6
LTC01	Agent technique	5
ANC01	Animatrice socioculturelle	5
ADM02	Assistante administrative	5
LCM01	Chef de cuisine	5
MTC01	Ergothérapeute	5
SOC01	Infirmière	5
MTC02	Physiothérapeute	5
SAM03	Planificatrice de service & Gestionnaire des prestations d'aide	5
LHM02	Gouvernante	4
LHM03	Responsable de restaurant	4
ADC01	Agent administratif	3
LTC02	Agent de maintenance	3
ANC02	Animatrice EMS	3
SAC01	Assistante en aide et en soins	3
SOC02	Assistante en soins	3
LCC01	Cuisinier	3
LHC01	Gestionnaire en intendance	3
SAC03	Aide en soins	2
SOC03	Aide soignante	2
SAC02	Auxiliaire en aide et en soins	2
LHC06	Employée en intendance	2
ANC03	Aide-animatrice	1
LHC07	Aide au ménage FAS	1
LHC03	Aide de buanderie	1
LHC04	Aide de nettoyage	1

LHC02	Aide de restaurant	1
LHC08	Aide en intendance	1
SOC04	Auxiliaire en soins AJIPA	1+6%
ADC02	Employée administrative	1
LCC02	Employée de cuisine	1
LHC05	Employée de nettoyage FAS	1
LTC03	Employé technique	1

Annexe 3 CCT

LES INSTITUTIONS DE L'AJIPA ET LA FAS

Grille des salaires 2018

INDICE SEPTEMBRE 2008 : 104.0 (indice 100 : décembre 2005) rench. 2016 : 0.0

	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6	Classe 7	Classe 8
échelon 0	3'505	3'790	4'038	4'463	4'994	5'527	6'058	6'589
échelon 1	3'629	3'888	4'313	4'768	5'271	5'830	6'331	6'885
échelon 2	3'740	4'036	4'559	5'040	5'503	6'089	6'573	7'149
échelon 3	3'843	4'158	4'777	5'281	5'703	6'311	6'772	7'367
échelon 4	3'927	4'263	4'967	5'490	5'873	6'499	6'941	7'550
échelon 5	3'990	4'351	5'128	5'669	6'019	6'658	7'088	7'709
échelon 6	4050	4'426	5'267	5'821	6'138	6'791	7'208	7'840
échelon 7	4'105	4'490	5'375	5'941	6'238	6'902	7'312	7'952
échelon 8	4'155	4'545	5'461	6'034	6'323	6'996	7'402	8'051
échelon 9	4'200	4'594	5'524	6'107	6'398	7'078	7'482	8'138
échelon 10	4'240	4'640	5'589	6'178	6'463	7'151	7'553	8'216
échelon 11	4'279	4'679	5'649	6'245	6'528	7'222	7'621	8'289
échelon 12	4'316	4'720	5'705	6'308	6'588	7'289	7'686	8'361
échelon 13	4'352	4'762	5'758	6'365	6'643	7'350	7'754	8'434
échelon 14	4'388	4'798	5'807	6'419	6'693	7'405	7'813	8'499
échelon 15	4'421	4'836	5'856	6'472	6'743	7'460	7'875	8'565

**CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL
ENTRE LES INSTITUTIONS DE L'AJIPA ET LA FAS
(CI-APRÈS EMPLOYEUR)
ET LES SYNDICATS ET ASSOCIATION
PROFESSIONNELLE SUIVANTS
SSP - SYNA - ASI
(CI-APRÈS : SYNDICATS ET ASSOCIATION)**