

# Convention collective de travail

---

conclue entre

**La Fédération genevoise des établissements médico-sociaux (Fegems)**

d'une part

**l'Association suisse des infirmier-e-s, section genevoise (ASI)**

**le Syndicat interprofessionnel des travailleuses et travailleurs (SIT)**

**le Syndicat des services publics (SSP/VPOD)**

**le Syndicat interprofessionnel SYNA**

**UNIA**

d'autre part

Genève, le 21 décembre 2009

# Table des matières

---

<b>1</b>	<b>But et champ d'application.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Début et fin de contrat.....</b>	<b>5</b>
2.1	Engagement du personnel .....	5
2.2	Etat de santé et contrôles médicaux.....	5
2.3	Période d'essai.....	6
2.4	Modification et fin des rapports de service.....	6
2.4.1	Pendant le temps d'essai .....	6
2.4.2	Contrat d'une durée déterminée .....	6
2.4.3	Contrat d'une durée indéterminée .....	6
2.5	Limite d'âge.....	6
2.6	Suppression de fonction .....	6
2.7	Modification du contrat .....	6
2.8	Certificat de travail.....	6
<b>3</b>	<b>Parcours professionnel - gestion des ressources humaines .....</b>	<b>6</b>
3.1	Cahier des charges .....	7
3.2	Appréciation périodique.....	7
3.3	Mobilité interne.....	7
3.4	Affectation .....	7
3.5	Perfectionnement et formation continue du personnel .....	7
3.5.1	Principes généraux.....	7
3.5.2	Accès à la formation.....	7
3.5.3	Types de formation pris en considération .....	8
3.6	Protection de la personnalité de l'employé .....	8
3.7	Droits syndicaux.....	9
3.8	Protection des données.....	9
3.9	Devoirs du personnel .....	10
3.9.1	Annonce aux autorités.....	10
3.9.2	Exercice de la fonction .....	10
3.9.3	Obligation de garder le secret .....	10
3.9.3.1	Devoir de discrétion.....	10
3.9.3.2	Secret professionnel.....	10
3.9.4	Absences .....	10
3.9.5	Matériel et objets confiés.....	11
3.9.6	Interdiction d'accepter des cadeaux .....	11
3.9.7	Occupation accessoire .....	11
3.9.9	Interdiction de fumer et de consommer des boissons alcoolisées .....	12
3.10	Sanctions .....	12
<b>4</b>	<b>Organisation du travail.....</b>	<b>12</b>
4.1	Durée du travail.....	12
4.1.1	Heures de nuit, week-end et jours fériés .....	12
4.1.2	Heures complémentaires.....	12
4.2	Heures supplémentaires .....	13
4.3	Travail de nuit.....	13
4.4	Vacances .....	13
4.5	Service de piquet .....	14
4.6	Congés.....	14
4.6.1	Congés officiels.....	14
4.6.2	Congés spéciaux.....	14
4.6.2.1	Pont de fin d'année .....	15
4.6.3	Congé maternité.....	15
4.6.4	Congés syndicaux .....	16

4.6.5	Congés extraordinaires .....	16
4.6.6	Service militaire.....	16
4.6.7	Aménagement des conditions de travail des collaborateurs en fin de carrière.....	16
<b>5</b>	<b>Rémunération.....</b>	<b>17</b>
5.1	Dispositions générales .....	17
5.2	Salaire en cas de maladie .....	17
5.3	Salaire en cas de maladie professionnelle .....	17
5.4	Salaire en cas d'accident professionnel.....	17
5.5	Salaire en cas d'accident non professionnel.....	17
5.6	Mécanismes salariaux.....	18
5.6.1	Traitement initial ou salaire à l'engagement.....	18
5.6.2	Détermination des annuités à l'engagement.....	18
5.6.3	Adaptation au coût de la vie .....	18
5.6.4	Tâches supplémentaires .....	18
5.6.5	Augmentations annuelles .....	18
5.6.6	Treizième salaire.....	18
5.6.7	Promotion.....	18
5.6.8	Rétrogradation .....	19
5.6.9	Mise à la retraite.....	19
5.7	Allocation de naissance.....	19
5.8	Prestations en cas de décès .....	19
5.9	Déplacements professionnels .....	19
5.10	Assurances et assurances sociales.....	20
5.10.1	Harmonisation des cotisations et des prestations.....	20
5.10.2	Responsabilité civile.....	20
5.10.3	Prévoyance professionnelle .....	20
5.10.4	Assurance-maladie.....	20
5.10.5	Assurance perte de gain .....	20
5.10.6	Assurance accident.....	20
5.10.7	Assurance accident complémentaire.....	20
<b>6</b>	<b>Engagements paritaires.....</b>	<b>21</b>
6.1	Respect de la Convention collective de travail.....	21
6.2	Situations acquises .....	21
6.3	Droit supplétif .....	21
6.4	Adhésion à la Convention collective de travail.....	21
6.5	Modification de la Convention collective de travail.....	21
6.6	Dénonciation de la Convention collective de travail .....	21
6.7	Entrée en vigueur de la Convention collective de travail.....	22
	<b>Annexe No 1 – Respect de la Convention.....</b>	<b>23</b>
	Composition de la Commission paritaire.....	23
	Compétences et attributions .....	23
	<b>Répertoire des métiers.....</b>	<b>24</b>



**La forme masculine utilisée dans ce texte, par mesure de simplification, s'entend bien évidemment pour les deux genres.**

## **1 But et champ d'application**

1.1 La présente convention régit les rapports de travail entre :

- les établissements médico-sociaux accueillant des personnes âgées, ci-après dénommés "employeurs", membres de la Fegems. La fédération adresse en début de chaque année une liste à jour des membres aux parties contractantes. Les employeurs sont tenus de respecter la convention jusqu'à son échéance même s'ils démissionnent de leur association.
- l'ensemble du personnel, ci-après "employé ", travaillant dans les établissements susmentionnés, qu'il soit membre ou non de l'un des syndicats ou associations professionnelles signataires de la présente convention, à l'exception des directeurs, des médecins répondants, des collaborateurs indépendants ainsi que des apprentis sous réserve de l'art 1.6, des élèves et stagiaires au bénéfice de contrats ou conventions spéciaux.

1.2 Les établissements de droit public appliquent la CCT à titre supplétif.

1.3 Les directeurs ne sont pas soumis à la CCT.

1.4 L'employé qui poursuit des études secondaires ou tertiaires et peut se prévaloir d'une inscription dans un établissement scolaire pourra avec son accord être mis au bénéfice d'un contrat dit étudiant. Il n'est pas soumis aux articles de la CCT.

1.5 L'employé faisant l'objet d'un engagement de trois mois ou moins n'est pas soumis aux articles de la CCT suivants : 2.2 al 2 ; 2.3 ; 2.4 ; 2.4.1 ; 2.4.3 ; 2.5; 2.6 ; 3.5.1 ; 3.5.2 ; 3.5.3 ; 5.10.2.

1.6 Les apprentis sont au bénéfice d'un contrat d'apprentissage et soumis à différentes règles, conformément aux dispositions fédérales et cantonales. A titre supplétif, les articles 3.6 (protection de la personnalité) et 4.6.1 à 4.6.3 (congrés) s'appliquent.

## **2 Début et fin de contrat**

### **2.1 Engagement du personnel**

L'engagement est confirmé par un contrat écrit de droit privé, qui stipule le taux d'activité et précise les conditions propres à la fonction et à la personne; l'employé reçoit un exemplaire de la présente CCT, partie intégrante du contrat, ainsi que son cahier des charges.

### **2.2 Etat de santé et contrôles médicaux**

L'employé doit jouir d'un état de santé lui permettant de remplir les devoirs de sa fonction.

Il est soumis, avant ou lors de son engagement, à un examen médical pratiqué sous la responsabilité du médecin-conseil de l'établissement. Le certificat médical devra préciser l'aptitude de l'employé à exercer sa fonction. Cette consultation est à la charge de l'employeur.

L'employé sera soumis régulièrement à des examens de contrôle, en fonction de son activité, selon les directives en la matière.

## **2.3 Période d'essai**

Les trois premiers mois sont considérés comme période d'essai.

## **2.4 Modification et fin des rapports de service**

Lorsque l'une des parties désire mettre fin aux rapports de service, elle le fait par lettre recommandée.

### **2.4.1 Pendant le temps d'essai**

Par lettre recommandée, avec un préavis d'une semaine pour la fin d'une semaine.

### **2.4.2 Contrat d'une durée déterminée**

Les rapports de service cessent dès que le contrat arrive à échéance. S'il est prolongé au-delà, il devient un contrat à durée indéterminée.

### **2.4.3 Contrat d'une durée indéterminée**

Après la période d'essai, si l'une ou l'autre des parties désire résilier le contrat de travail, elle le fait par lettre recommandée pour la fin d'un mois, moyennant les délais suivants:

- pendant la 1<sup>ère</sup> année                      1 mois pour la fin d'un mois
- la 2<sup>ème</sup> année                                2 mois pour la fin d'un mois
- dès la 3<sup>ème</sup> année                          3 mois pour la fin d'un mois

## **2.5 Limite d'âge**

Les rapports de service cessent à la fin du mois au cours duquel l'employé a atteint l'âge AVS.

## **2.6 Suppression de fonction**

En cas de suppression de fonction, le titulaire sera déplacé, dans la mesure du possible, à un poste de travail correspondant à ses aptitudes et connaissances. Il devra l'accepter.

2.6.1 En cas de refus, le contrat de travail sera résilié dans les délais conventionnels.

2.6.2 Si l'employeur ne peut pas proposer un poste de travail correspondant et en cas de fermeture de l'établissement, le délai de résiliation sera porté à 4 mois.

## **2.7 Modification du contrat**

Toute modification du contrat doit se faire en la forme écrite en respectant, à défaut d'accord entre les parties, un délai équivalent au délai de congé.

## **2.8 Certificat de travail**

L'employé a droit en tout temps et notamment lorsqu'il quitte l'établissement, à un certificat. Celui-ci doit être complet et ne se limiter à la nature et à la durée des rapports de service que si l'employé l'exige par écrit.

# **3 Parcours professionnel - gestion des ressources humaines**

### **3.1 Cahier des charges**

L'employeur remet à l'employé un cahier des charges propre à la fonction qu'il occupe. Ce cahier des charges est adapté notamment lors d'une restructuration, d'un changement de fonction ou d'une promotion.

### **3.2 Appréciation périodique**

Dans le but d'être en phase avec les objectifs et le bon fonctionnement de l'établissement ainsi qu'avec les besoins de développement et de perfectionnement de l'employé, il est procédé à une appréciation régulière. Celle-ci aura lieu dans le cadre d'un entretien entre l'employé et sa hiérarchie, basé sur l'ouverture et le dialogue. Elle a lieu à la fin de la période d'essai et, par la suite, au minimum tous les trois ans, selon la politique de l'établissement.

### **3.3 Mobilité interne**

L'employeur s'engage, dans toute la mesure du possible et en tenant compte de ses besoins, à faciliter la mobilité interne du personnel.

3.3.1 Toute modification du contrat doit se faire en la forme écrite. A défaut d'accord entre les parties, l'article 2.7 s'applique.

### **3.4 Affectation**

L'affectation de l'employé dépend des besoins de l'employeur.

### **3.5 Perfectionnement et formation continue du personnel**

#### **3.5.1 Principes généraux**

L'employeur s'engage à encourager la formation professionnelle et la formation continue des employés dans le but d'assurer l'adéquation de leurs compétences à leur poste, à leur place dans l'équipe, ainsi qu'aux projets de l'établissement, en conformité avec les dispositions légales.

Par « formation professionnelle » et « formation continue », il faut entendre les cours, les séminaires, les stages, les groupes d'analyse de la pratique, les démarches telles qu'un bilan de compétences ou la validation d'acquis, auxquels peut participer un employé, toutes actions de formation qui contribuent à réaliser son cahier des charges, maintenir, actualiser et accroître ses connaissances, développer les méthodes liées à l'évolution de son travail, collaborer à un projet d'établissement, accéder à une qualification professionnelle ou faire face à une évolution ou un changement de poste.

Au travers de son engagement pour la formation des employés, l'employeur manifeste ainsi le souci de leur employabilité et contribue à la qualité générale des prestations au sein du réseau des EMS genevois.

#### **3.5.2 Accès à la formation**

Pour remplir leur mission relative aux compétences de leur personnel, l'ensemble des établissements a :

- d'une part, un montant équivalant au minimum à 0.5 % de la masse salariale pour la formation, inscrit dans son budget annuel, toutes fonctions confondues.
- d'autre part, l'accès aux prestations de la Fegems, dans les trois domaines que sont la formation continue, l'accompagnement du management, du changement, de la qualité et la formation professionnelle.

Les employés peuvent être appelés ou demander à suivre une formation.

Toute action de formation fait l'objet d'un accord écrit entre l'employé et l'employeur.

### 3.5.3 Types de formation pris en considération

1. Les actes de formation proposés ou décidés par l'employeur ou par le secteur, et pour lui, par la Fegems. L'intégralité des frais est prise en charge par l'employeur, par la Fegems ou par un dispositif de financement ad hoc. Pendant la durée de la formation, la totalité du salaire est versée. Le temps de formation est pris sur le temps de travail.
2. Les actes de formation désirés par l'employé et coïncidant avec les intérêts de l'établissement. Les frais sont pris en charge selon accord. Pendant la durée de formation, la totalité du salaire est versée. Le temps de formation est réparti selon accord.
3. Les actes de formation liés à un projet de développement personnel, demandés et argumentés par l'employé, sans rapport direct avec sa fonction/profession, dans le sens de permettre un mieux-être et/ou un épanouissement de l'individu, dans l'intérêt de l'établissement également. Ces formations s'effectuent en dehors du temps de travail.  
Les frais de cours sont pris en charge par l'employé.

Pour les formations en emploi qui le nécessitent, l'employeur met à disposition de l'employé les ressources et les compétences d'encadrement d'un professionnel.

Dans le cadre des formations de type 1 et 2, l'employé peut être amené à développer, dans le cadre de la formation, un projet pour l'établissement, en s'appuyant sur les ressources de ce dernier.

### 3.6 Protection de la personnalité de l'employé

Chaque employé a droit à un traitement correct et respectueux de la part de ses supérieurs, ses collègues et des usagers, dans le cadre de son activité professionnelle, permettant de garantir le respect et l'intégrité de la personnalité de chacun. L'employeur veille à la protection de la personnalité de l'employé par des mesures de prévention et d'information.

L'employeur examine avec diligence toutes plaintes relatives à l'atteinte à la personnalité de l'employé, notamment celles concernant le harcèlement sexuel et le harcèlement psychologique (mobbing), et prendra les sanctions qui s'imposent contre la personne qui aura porté préjudice à l'employé.

Le harcèlement sexuel constitue une atteinte illicite à la personnalité. Est considéré comme harcèlement sexuel toute conduite se manifestant une ou plusieurs fois par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, unilatéraux et non désirés, qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique de la personne, à empoisonner le climat de travail ou à mettre en péril son emploi.

Le harcèlement psychologique (mobbing) constitue une atteinte à la personnalité. Par harcèlement psychologique, on entend toute conduite abusive d'une ou plusieurs personnes qui vise à agresser ou à mettre en état d'infériorité un employé, de manière constante ou répétée, pendant plusieurs mois. Ces conduites ont de graves répercussions sur la santé physique et psychique de l'employé, ou sur son environnement social et professionnel.

Une personne extérieure à l'établissement, formée en matière de résolution de conflits, est chargée :

- a. de recevoir l'employé qui s'estime atteint dans ses droits de la personnalité et de lui fournir aide et conseils;



- b. d'informer et d'entendre les personnes mises en cause;
- c. d'entreprendre des démarches informelles et confidentielles en vue d'une solution;
- d. de transmettre des propositions de solutions aux intéressés, y compris à l'employeur.

L'employé qui s'estime atteint dans ses droits de la personnalité peut se faire accompagner d'une personne de son choix susceptible de lui fournir le soutien dont il pourrait avoir besoin lors des auditions. Les frais liés à cette démarche sont à la charge de l'employeur. Chaque employé reçoit avec son contrat d'engagement la liste des personnes compétentes agréées par les parties contractantes.

### **3.7 Droits syndicaux**

Les parties contractantes reconnaissent la liberté mutuelle d'opinion, ainsi que les droits pour chacun d'adhérer librement et d'œuvrer pour le syndicat et/ou l'association professionnelle de son choix.

L'employeur s'engage à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou non à un syndicat ou à une association professionnelle pour arrêter sa décision en ce qui concerne l'engagement, l'organisation du travail, la promotion, les mesures disciplinaires et le licenciement.

Il s'engage également à ne faire aucune pression sur l'employé en faveur d'un syndicat ou d'une association professionnelle particulière.

Le temps passé en commission paritaire et en rencontres avec l'employeur par l'employé délégué est considéré comme temps de travail et n'est pas imputé sur le temps de congé syndical ou associatif.

L'affichage des communications des parties signataires de la présente Convention collective de travail s'effectue sur des panneaux prévus à cet usage.

Tout licenciement jugé par une autorité compétente comme abusif parce que lié directement à une activité syndicale donne droit, à la demande de la personne, à sa réintégration. Ce droit est subordonné à l'obligation pour l'employé prenant une activité syndicale, de le communiquer à son employeur, par écrit, dans le mois suivant sa nomination.

### **3.8 Protection des données**

Conformément à la Loi fédérale sur la protection des données (LPD), l'employeur veille au respect de la sphère privée de l'employé.

- 3.8.1 L'employeur n'exige de l'employé et ne conserve électroniquement que les données personnelles qui sont en relation avec les rapports de travail.
- 3.8.2 Les employés ont le droit de connaître l'intégralité des données personnelles collectées par l'employeur et d'être renseignés sur leur utilisation: ils peuvent exiger la rectification d'indications éventuellement erronées.
- 3.8.3 Les employeurs doivent s'organiser et prendre les mesures techniques qui s'imposent pour protéger les données personnelles contre l'accès, la modification et la transmission illicites.
- 3.8.4 La transmission de données personnelles à des tiers n'est autorisée que si l'employé y consent ou dans la mesure autorisée par la loi, à savoir notamment leur communication à un nouvel employeur, pour autant qu'il ne s'agisse ni de données sensibles, ni de profil de personnalité.

3.8.5 A la fin des rapports de travail, le dossier de l'employé sera archivé pendant une période maximale de dix ans. Ce dossier comprend les données personnelles de l'employé, à l'exclusion des données sensibles ainsi que d'un éventuel profil de personnalité qui doivent être détruits. L'employeur prendra toute mesure utile pour protéger le dossier de l'employé contre tout traitement illicite et veillera à sa destruction à la fin de la période d'archivage.

### **3.9 Devoirs du personnel**

#### 3.9.1 Annonce aux autorités

L'employé doit s'annoncer aux services administratifs compétents, conformément aux prescriptions légales (notamment en matière de permis de travail et droit de pratique).

#### 3.9.2 Exercice de la fonction

L'employé se doit par son attitude :

- a. de remplir tous les devoirs de sa fonction consciencieusement et avec diligence.
- b. d'assumer personnellement son travail et de s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail.
- c. de faire preuve de tact et de gentillesse envers les résidants et leurs proches, user de patience et de compréhension et s'empresse à secourir et à rendre service.
- d. d'entretenir des relations dignes et correctes avec ses supérieurs, ses collègues et ses subordonnés; de permettre et de faciliter la collaboration entre ces personnes. En cas de nécessité exceptionnelle et limitée dans le temps, les employés se doivent de s'entraider, notamment lors de maladie ou de congé.
- e. de respecter l'intérêt de l'établissement et s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice, de justifier et de renforcer la considération et la confiance dont les établissements pour personnes âgées doivent être l'objet.
- f. d'établir des contacts empreints de compréhension et de tact avec les visiteurs.
- g. de se tenir au courant des modifications et des perfectionnements nécessaires à l'exécution de son travail; il peut à cet effet demander ou être appelé à suivre des cours de perfectionnement.
- h. Lorsque les circonstances l'exigent, il doit accepter des travaux qui, tout en répondant à ses connaissances professionnelles ou à ses aptitudes, ne correspondent pas à son emploi habituel.

#### 3.9.3 Obligation de garder le secret

##### 3.9.3.1 Devoir de discrétion

L'employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, prend connaissance de faits de caractère privé, notamment sur des maladies, le comportement ou les conditions personnelles des personnes confiées à ses soins et de leurs proches, s'abstiendra d'en tirer profit et de les divulguer. Il est tenu de les garder secrets, même après l'expiration du contrat de travail.

##### 3.9.3.2 Secret professionnel

L'employé qui a accès, dans l'exercice de ses fonctions, à des données médicales est en outre soumis au secret professionnel dont la violation est sanctionnée par le code pénal (article 321 CPS).

#### 3.9.4 Absences

L'employé empêché de se présenter à son lieu de travail à l'heure prescrite doit en informer le plus tôt possible son supérieur hiérarchique et justifier son absence.

Tout accident ou maladie doit être signalé dans le plus bref délai à l'employeur, par la voie hiérarchique.

La production d'un certificat médical est exigée dès le troisième jour d'absence.

L'employeur peut toutefois en faire la demande avant, mais en aucun cas rétroactivement.

L'employeur est en droit de demander une visite médicale, à ses frais.

### 3.9.5 Matériel et objets confiés

L'employé doit prendre le plus grand soin du matériel, de l'équipement et des objets qui lui sont confiés. Il répond de toute perte ou détérioration, excédant les risques professionnels, résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

Il lui est interdit, en particulier, d'utiliser à des fins personnelles le matériel, les médicaments et la nourriture destinés aux résidents.

### 3.9.6 Interdiction d'accepter des cadeaux

L'employé a l'interdiction de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour des tiers, des dons ou autres avantages.

### 3.9.7 Occupation accessoire

L'employé engagé à plein temps ne peut exercer aucune autre activité rémunérée sans l'autorisation de l'employeur.

L'autorisation est refusée lorsque l'activité envisagée est incompatible avec la fonction de l'intéressé ou qu'elle peut porter préjudice à l'accomplissement des devoirs de service.

Une réduction de traitement peut être opérée lorsque l'activité accessoire empiète notablement sur l'activité professionnelle.

L'employé à temps partiel ne peut exercer une activité incompatible avec sa fonction ou qui peut porter préjudice à l'accomplissement de ses devoirs de service. Il doit informer son employeur de la nature de cette activité.

### 3.9.8 Charge publique

L'employé qui désire exercer une charge publique non obligatoire à teneur de la législation fédérale, cantonale ou communale, doit demander l'accord de l'employeur.

Cet accord fixe notamment le temps de congé nécessaire et une éventuelle réduction de salaire ou de vacances.

### 3.9.9 Interdiction de fumer et de consommer des boissons alcoolisées

L'établissement étant ouvert au public, la fumée y est interdite, conformément à la législation en vigueur. L'employé doit s'abstenir de consommer des boissons alcoolisées durant les heures de service.

### 3.10 Sanctions

L'employé qui enfreint ses devoirs généraux ou particuliers, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence, est passible de sanctions, sans préjudices de celles, pénales ou civiles, qui pourraient être prononcées contre lui.

Les sanctions disciplinaires sont les suivantes, par ordre croissant de gravité:

- a. l'avertissement écrit
- b. le blâme écrit
- c. le licenciement

L'employeur doit préalablement inviter l'employé intéressé à s'exprimer sur les motifs invoqués contre lui. Il peut se faire accompagner par la personne de son choix.

Demeurent réservées les dispositions relatives au licenciement pour juste motif.

Les sanctions sont notifiées à l'employé par lettre recommandée, avec indication des motifs.

## 4 Organisation du travail

### 4.1 Durée du travail

La durée moyenne du travail est de :

- 40 heures par semaine pour un plein temps.
- 520 heures par trimestre pour un plein temps.

En principe, la durée du travail hebdomadaire est répartie sur cinq jours.

Les EMS tendent vers l'introduction d'un horaire de jour de 8 heures, en principe.

La planification des horaires doit être à disposition du personnel 30 jours à l'avance.

Les plannings doivent en principe indiquer le solde horaire ainsi que les vacances et fériés. Les variations de solde doivent demeurer dans une fourchette raisonnable.

#### 4.1.1 Heures de nuit, week-end et jours fériés

Pour chaque heure de travail effectuée entre 20h00 et 07h00, une indemnité correspondant à celle des Etablissements publics médicaux (EPM) est versée. La compensation prévue par la Loi sur le travail s'applique en plus de cette indemnité.

Pour chaque heure de travail effectuée le samedi, le dimanche et les jours fériés, une indemnité correspondant à celle des EPM est versée.

Ces deux indemnités ne peuvent être cumulées.

Le montant de ces indemnités est communiqué chaque année par la Fegems en fonction des directives des EPM.

#### 4.1.2 Heures complémentaires

L'employeur ne peut obliger l'employé engagé avec un taux d'activité réduit à travailler au-delà du temps contractuel qu'avec son accord et seulement pendant une durée limitée.

Ces heures sont compensées ou rémunérées sans majoration.

Un refus de l'employé ne peut être motif à des sanctions.

#### **4.2 Heures supplémentaires**

Lorsque les besoins l'exigent, l'employé peut être astreint exceptionnellement à des heures de travail supplémentaires. Toutefois, pour les employés ayant des responsabilités familiales, le consentement pour effectuer des heures de travail supplémentaires est requis, conformément à la Loi sur le travail. Ces heures sont compensées le plus tôt possible par un congé d'égale durée. Aucune heure supplémentaire n'est prise en compte si elle n'est pas ordonnée par l'employeur, via la direction et les chefs de service.

Si, exceptionnellement, cette compensation ne peut pas se faire sans compromettre la bonne marche du service dans un délai de 3 mois, elle donne alors droit à une rétribution proportionnelle au salaire, majorée de 50%.

#### **4.3 Travail de nuit**

L'employé ne peut pas être affecté au travail de nuit sans son consentement. Occasionnellement, l'employé peut être tenu d'assurer du travail de nuit pendant une période limitée en lieu et place du travail de jour.

#### **4.4 Vacances**

- L'employé a droit à des vacances annuelles de 25 jours ouvrables.
- Jusqu'à l'âge de 20 ans révolus et dès l'âge de 60 ans révolus : 6 semaines, soit 30 jours ouvrables.
- La personne salariée engagée pour 3 mois ou moins a droit à une indemnité pour vacances de 10,64% ;
- La personne salariée engagée pour 3 mois ou moins et âgée de moins de 20 ans révolus ou de plus de 60 ans révolus a droit à une indemnité pour vacances de 13,04%.

Les vacances sont fixées par l'employeur qui tient compte des vœux de l'employé, pour autant qu'ils soient compatibles avec les exigences du service. Elles peuvent être fractionnées, mais comprennent une fois 3 semaines consécutives.

Lorsque l'employé entre en service ou quitte l'établissement dans le courant de l'année, les vacances sont proportionnelles à la période d'activité. Si l'employé quitte en ayant bénéficié de ses vacances pour l'année en cours, les jours pris en trop seront déduits du salaire.

L'employé ne peut pas reporter son droit aux vacances d'une année à l'autre sans autorisation de l'employeur.

Les jours d'absence non justifiés sont déduits des vacances, subsidiairement du salaire.

En cas d'absence pour cause de service militaire, maladie, ou accident non professionnel, les vacances annuelles fixées à 5 ou 6 semaines sont réduites respectivement de 2,5 ou 3 jours ouvrables, par tranche de 25 jours ouvrables dépassant:

- a. 100 jours ouvrables en cas de service militaire,
- b. 75 jours ouvrables en cas de maladie ou d'accident non professionnel.

Au bout d'une année civile d'absence, le droit aux vacances pour l'année concernée s'éteint.

En cas de maladie ou d'accident durant les vacances, les jours ainsi perdus, attestés par un certificat médical, ne sont pas considérés comme jours de vacances.

Il est interdit à l'employé de se livrer à un travail professionnel rémunéré pendant les vacances.

#### **4.5 Service de piquet**

L'employé qui, pour des raisons de sécurité, technique, responsabilité, doit assurer une permanence afin d'être atteignable en tout temps, recevra une compensation en temps ou en espèces.

Les heures d'intervention seront compensées ou indemnisées à raison de 150%.

#### **4.6 Congés**

Les congés ont pour but de libérer l'employé de ses obligations professionnelles, afin qu'il puisse satisfaire à certains devoirs, tâches ou obligations non professionnels.

Si une cause de congé survient pendant une période de vacances, le droit au congé ne naît pas, sauf pour les congés officiels.

A moins qu'ils ne soient déduits de la durée des vacances annuelles, les congés que l'employé est autorisé à prendre pour tout motif étranger à ceux expressément prévus par la présente Convention collective de travail, sont soumis aux dispositions relatives aux congés extraordinaires.

##### **4.6.1 Congés officiels**

Les jours de congé fériés officiels sont:

- 1er janvier
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 1er août
- Le Jeûne genevois
- 25 décembre
- 31 décembre (Restauration de la République et Canton de Genève)

L'employé à temps plein qui assure, ces jours-là, un service permanent ou de nécessité est mis au bénéfice d'un congé de remplacement sans majoration.

L'employé engagé à un temps partiel déterminé a droit, au titre de jours fériés, à un congé de remplacement proportionnel à son activité.

##### **4.6.2 Congés spéciaux**

Les congés spéciaux sont accordés au moment de l'événement. L'employé doit informer son employeur dès qu'il a connaissance de la cause de congé.

Si l'un des événements prévus par cet article se produit en cours d'absence (maladie, accident, service militaire, congés hebdomadaires, jours fériés, vacances, congé maternité, etc.), il n'est pas accordé de congé supplémentaire au retour de l'intéressé.

- |   |                      |
|---|----------------------|
| a. Mariage ou partenariat enregistré  | 5 jours              |
| b. Mariage ou partenariat enregistré d'un enfant ou d'un enfant du conjoint ou du partenaire enregistré | 1 jour               |
| c. Naissance d'un enfant  | 5 jours              |
| d. Décès du conjoint ou du partenaire enregistré  | 5 jours consécutifs* |

e. Décès d'un ascendant ou descendant au 1 <sup>er</sup> degré (père, mère ou enfant) :	5 jours consécutifs*
f. Décès d'un ascendant ou descendant au 2 <sup>e</sup> degré (grand-père, grand-mère, petit-fils, petite-fille)	3 jours
g. Décès d'un ascendant ou descendant au 1 <sup>er</sup> degré du conjoint ou du partenaire enregistré	2 jours
h. Décès d'un ascendant ou descendant au 2 <sup>e</sup> degré du conjoint ou du partenaire enregistré	1 jour
i. Décès d'un frère ou d'une sœur	2 jours
j. Décès d'un beau-frère ou d'une belle-sœur	2 jours
k. Décès d'un oncle ou d'une tante	1 jour
l. Décès d'une bru ou d'un gendre	2 jours
m. Déménagement (une fois par an)	2 jours
n. <sup>1</sup> Maladie grave	
- du conjoint ou du partenaire enregistré, de l'enfant de plus de six ans, avec certificat médical dès le 1er jour	10 jours par année
- de l'enfant de moins de six ans, avec certificat médical dès le 3e jour	10 jours par année
n. <sup>2</sup> Maladie grave du père, de la mère ou d'une personne en faveur de laquelle l'employé remplit une obligation et fait ménage commun, avec certificat médical dès le 1er jour	10 jours par année**
n. <sup>3</sup> Maladie grave du père, de la mère ou d'une personne en faveur de laquelle l'employé remplit une obligation et ne fait pas ménage commun, avec certificat médical dès le 1er jour	10 jours par année***

\* congé hebdomadaire, jours fériés, samedi et dimanche compris  
\*\* avec retenue de 25% du salaire  
\*\*\* avec retenue de 50 % du salaire

#### 4.6.2.1 Pont de fin d'année

Le pont de fin d'année est attribué en fonction de l'arrêté annuel du Conseil d'Etat.

#### 4.6.3 Congé maternité

En cas de maternité, l'employée qui, le jour de l'accouchement, est au bénéfice d'un contrat de travail de plus de 9 mois dans l'EMS concerné, a droit à un congé maternité payé à 100 % pendant 20 semaines.

L'employée qui, le jour de l'accouchement, aura cotisé pendant 3 mois à l'assurance maternité, mais au bénéfice d'un contrat de travail de moins de 9 mois dans l'EMS concerné, a droit à un congé maternité de 16 semaines payé à 80%.

L'employée qui, le jour de l'accouchement, aura cotisé moins de 3 mois à l'assurance maternité, a droit à un congé maternité de 8 semaines. Son salaire lui sera versé à 80% pendant 8 semaines.

Si pour des raisons médicales attestées par un certificat médical, l'absence doit précéder ou se prolonger au-delà des congés maternité, les dispositions relatives à la maladie et aux accidents sont applicables.

L'employée a la possibilité d'obtenir un congé sans salaire à la suite du congé maternité. La durée totale de ces absences ne doit cependant pas excéder une année. Elles sont sans incidences sur le régime de l'annuité applicable à l'employée.

Le père a également la possibilité d'obtenir un congé sans traitement à la suite de la naissance de son enfant. La durée totale de ce congé ne peut excéder une année. Il est sans incidence sur le régime de l'annuité de l'employé.

La direction informe l'employé des conséquences d'un congé sans salaire en matière d'assurances sociales et sur les contraintes éventuelles liées au maintien d'un permis de séjour ou d'un permis frontalier.

L'adoption est traitée par analogie avec la maternité, pour autant qu'il s'agisse de l'adoption d'enfants qui ne soient pas âgés de plus de 10 ans.

#### 4.6.4 Congés syndicaux

Un congé sans retenue de salaire, de 5 jours ouvrables au maximum par année, peut être accordé à l'employé mandaté par les organisations syndicales et professionnelles pour représenter ces dernières à une réunion d'ordre syndical ou pour participer à des travaux de commissions constituées par ces organisations.

L'employé qui entend bénéficier de ces congés doit en formuler la demande à la direction de l'établissement, au moins un mois à l'avance, sauf cas d'urgence.

#### 4.6.5 Congés extraordinaires

L'employeur peut, à titre exceptionnel, accorder à l'employé un congé extraordinaire, sans salaire.

A son retour, l'employé a l'assurance de retrouver son poste.

La direction informe l'employé des conséquences d'un congé sans salaire en matière d'assurances sociales et sur les contraintes éventuelles liées au maintien d'un permis de séjour ou d'un permis frontalier.

#### 4.6.6 Service militaire

En cas d'absence pour cause de service militaire, de protection civile, d'avancement ou de service civil en Suisse, l'employé a droit à la totalité de son salaire. Les allocations pour pertes de salaire et de gain dues par la Caisse de compensation sont acquises à l'établissement, jusqu'à concurrence du salaire versé.

L'employeur n'est pas tenu au paiement du salaire lorsque l'employé accomplit un service volontaire ou doit subir une peine privative de liberté relative à ses obligations militaires, de protection civile ou de service civil en dehors des périodes de service.

#### 4.6.7 Aménagement des conditions de travail des collaborateurs en fin de carrière

Dès l'âge de 57 ans, les membres du personnel qui le souhaitent peuvent demander à être libérés de toute obligation de travail de nuit.



## **5 Rémunération**

### **5.1 Dispositions générales**

Le salaire des employés est fixé par analogie aux principes et mécanismes salariaux de l'Etat pour la fonction publique.

Un répertoire des métiers est établi à cet effet. Son adoption et ses modifications sont soumises à la Commission de négociation.

L'employé a droit à son salaire dès le jour où il occupe son emploi et jusqu'au jour où il cesse de l'occuper pour cause de démission ou pour toute autre cause.

Le salaire est payé tous les mois, avec remise d'un décompte faisant mention du mode de paiement.

### **5.2 Salaire en cas de maladie**

En cas d'absence pour cause de maladie attestée par un certificat médical, le salaire est remplacé par une indemnité, selon les contrats d'assurance en vigueur, pour incapacité temporaire de travail.

Pendant la période d'essai, l'absence pour raison de maladie est payée à 100% pendant une durée de 3 semaines.

Après la période d'essai, l'indemnité est équivalente de 100% du salaire les 12 premiers mois et de 80% du 13ème au 24ème mois. Les personnes assurées à 80% du salaire brut peuvent contracter, par l'intermédiaire de leur employeur, une assurance complémentaire à leurs frais pour la période considérée.

L'indemnité pour incapacité de travail peut être réduite ou supprimée en cas d'abus ou lorsque la maladie est due à une faute grave de l'employé.

### **5.3 Salaire en cas de maladie professionnelle**

En cas d'absence due à une maladie professionnelle dûment établie, le salaire est versé en entier pendant toute la durée de l'incapacité temporaire de travail. La part des frais médicaux incombant à l'employé est prise en charge par l'établissement.

Les indemnités pour perte de gain versées par les assurances sont acquises à l'établissement.

### **5.4 Salaire en cas d'accident professionnel**

En cas d'absence due à un accident professionnel, le salaire est versé selon les contrats d'assurance en vigueur.

### **5.5 Salaire en cas d'accident non professionnel**

En cas d'absence pour cause d'accident attestée par un certificat médical, le salaire est remplacé par une indemnité selon la loi fédérale du 20-03-1981 (LAA) et les contrats d'assurance en vigueur pour incapacité temporaire de travail.

L'indemnité pour incapacité de travail peut être réduite ou supprimée en cas d'abus ou lorsque l'accident est dû à une faute grave de l'employé.

## 5.6 Mécanismes salariaux

### 5.6.1 Traitement initial ou salaire à l'engagement

Le salaire à l'engagement se situe dans la classe de fonction exercée.

En principe, pour que la personne engagée puisse bénéficier de la classe d'engagement prévue, elle doit avoir la formation requise ou une formation jugée équivalente.

Pour les professions de la santé, seule la formation spécifique est prise en considération.

Si, lors de l'engagement, la personne n'a pas encore la formation requise pour la fonction, sa classe d'engagement se situera une ou deux classes en dessous de la classe prévue par l'échelle de traitements.

Le fait de posséder un niveau de formation professionnelle supérieur à celui qui est requis pour la fonction exercée ne donne droit ni à une classification particulière, ni à une promotion automatique.

### 5.6.2 Détermination des annuités à l'engagement

La personne candidate ayant acquis antérieurement à son engagement une expérience utile au poste qu'elle doit occuper peut bénéficier d'une majoration du traitement initial correspondant à une annuité de la classe d'engagement par année d'expérience reconnue.

Les années d'expérience sont prises en compte à partir de l'âge de 18 ans.

Toutes les activités utiles au poste de travail envisagé sont prises en compte quelque soit leur durée, à condition qu'il n'y ait pas d'interruption de 10 ans ou plus. Sur le total ainsi calculé, les fractions d'années n'entrent pas en ligne de compte.

### 5.6.3 Adaptation au coût de la vie

L'indexation des traitements ainsi que l'allocation vie chère est basée sur les calculs des services de l'administration cantonale.

### 5.6.4 Tâches supplémentaires

Lorsque des tâches supplémentaires d'un niveau connexe ou supérieur sont confiées à l'employé, les organes de direction de l'établissement ont la possibilité de lui attribuer au maximum deux classes en plus de la classe de fonction.

### 5.6.5 Augmentations annuelles

Le salaire de l'employé suit les augmentations annuelles prévues par l'Etat pour son personnel.

### 5.6.6 Treizième salaire

L'employé a droit à un 13<sup>e</sup> salaire, aux conditions applicables à la fonction publique.

### 5.6.7 Promotion

L'employé appelé à une fonction supérieure et qui répond aux exigences de cette fonction en est informé par écrit.

Les avantages et obligations de la nouvelle fonction lui sont également communiqués par écrit (cahier des charges, salaire selon art. 5.1, compétences, horaires, etc.).

Le salaire est coulé dans la classe de la nouvelle fonction. L'augmentation de salaire prend effet dès la prise de la nouvelle fonction.

Si la personne n'a pas encore la formation requise pour la fonction, son salaire pourra être situé une ou deux classes au-dessous de la classe prévue. L'établissement s'engage à ce que cette personne acquière la formation requise dans les plus brefs délais.

#### 5.6.8 Rétrogradation

Lors d'une demande de changement de poste situé dans une classe inférieure à celle dans laquelle la personne se trouve, le calcul est le même que pour la promotion, mais à l'inverse.

#### 5.6.9 Mise à la retraite

Lors de la mise à la retraite après 10 ans au moins d'activité au sein des établissements membres de la Fegems, l'employé reçoit son dernier traitement doublé.

Versement du 13<sup>e</sup> salaire pour l'employé au bénéfice d'un régime de compensation :

- a. Régime de compensation immédiate : la moitié du 13<sup>e</sup> salaire lui est versée si le départ à la retraite survient entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 juin inclus et la totalité du 13<sup>e</sup> salaire, s'il survient entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 décembre.
- b. Régime de compensation temporaire : la moitié du 13<sup>e</sup> salaire lui est versée si le départ à la retraite survient entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 juin inclus et la totalité du 13<sup>e</sup> salaire, s'il survient entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 décembre pour autant que le solde de compensation le permette.

Pour l'employé qui ne bénéficie pas d'un régime de compensation et prend sa retraite en cours d'année, le 13<sup>e</sup> salaire est calculé prorata temporis.

### 5.7 Allocation de naissance

L'employé reçoit une allocation de CHF 300.-- lors de la naissance de chacun de ses enfants.

Si le couple travaille dans l'institution, une seule allocation est versée.

L'adoption est traitée par analogie avec la naissance, pour autant qu'il s'agisse de l'adoption d'enfants qui ne soient pas âgés de plus de dix ans.

### 5.8 Prestations en cas de décès

Lors du décès d'un employé, laissant un conjoint, des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien, l'employeur verse une allocation globale égale à trois mois du dernier salaire, en sus de celui du mois en cours.

### 5.9 Déplacements professionnels

L'employeur prend à sa charge les frais de déplacement professionnel. Les conditions de cette prise en charge correspondent aux indemnités des EPM.

## **5.10 Assurances et assurances sociales**

### 5.10.1 Harmonisation des cotisations et des prestations

Les parties s'entendent sur leur volonté commune d'harmoniser les prélèvements sociaux. L'objectif est l'harmonisation des prélèvements sociaux pour tous les employés quel que soit leur employeur. Elles s'engagent pour ce faire à récolter les données nécessaires d'ici au 31 décembre 2010.

### 5.10.2 Responsabilité civile

La responsabilité de l'employé pour des dommages causés à des tiers dans l'exercice de sa fonction est couverte par une assurance dont les primes sont à la charge de l'employeur.

Le recours de l'assurance responsabilité civile en cas de négligence grave de l'employé reste réservé.

### 5.10.3 Prévoyance professionnelle

Conformément aux dispositions de la loi sur la prévoyance professionnelle (LPP), l'employé est tenu de s'affilier au fonds de prévoyance de l'établissement.

La participation au paiement des primes se fait en fonction des prescriptions en vigueur dans les institutions. Les parties conviennent cependant du principe d'une répartition 2/3 pour l'employeur et 1/3 pour l'employé et d'un taux de cotisation total fixé au minimum à 18% du salaire de l'employé et d'un montant de coordination maximum à hauteur du salaire minimal d'affiliation obligatoire selon la LPP.

### 5.10.4 Assurance-maladie

L'employé est tenu de s'assurer, à ses frais, contre les risques résultant de la maladie, notamment pour les frais médicaux, pharmaceutiques et hospitaliers en chambre commune, auprès d'une caisse/assurance de son choix.

### 5.10.5 Assurance perte de gain

L'employeur couvre l'employé par une assurance perte de gain, en cas de maladie.

Dans le cas où l'employé participe au financement de cette assurance, le taux de cette participation est fixé en fonction des prescriptions en vigueur dans les établissements.

### 5.10.6 Assurance accident

L'employeur est tenu de conclure une assurance accident selon la LAA.

La prime relative aux accidents professionnels est entièrement à charge de l'employeur. La participation au paiement de la prime relative aux accidents non professionnels se fait en fonction des prescriptions en vigueur dans l'établissement.

### 5.10.7 Assurance accident complémentaire

L'employeur conclut une assurance accident complémentaire pour les risques non couverts par la LAA.

La participation au paiement des primes se fait en fonction des prescriptions en vigueur dans l'établissement.

## **6 Engagements paritaires**

### **6.1 Respect de la Convention collective de travail**

Les parties veillent à l'observation de la Convention collective de travail ; à cette fin, elles interviennent auprès de leurs membres en usant, au besoin, des moyens que leur confèrent leurs statuts et la loi.

Chaque partie s'efforce de trouver des solutions négociées, conformément à l'esprit de la présente convention.

La composition et les compétences de la Commission paritaire sont décrites dans l'annexe relative à la Commission paritaire.

La Commission paritaire fonctionne comme organe de recours. Ses décisions ont force exécutoire.

La compétence des tribunaux est cependant réservée. Le for juridique est à Genève.

### **6.2 Situations acquises**

La présente Convention collective de travail ne peut en aucun cas porter atteinte aux avantages acquis individuellement ou collectivement.

### **6.3 Droit supplétif**

Pour tous les cas non prévus par la présente Convention collective de travail, les parties se référeront à la législation en la matière (législations fédérale et cantonale: notamment Code des obligations, Loi fédérale sur le travail, Loi cantonale sur le travail).

### **6.4 Adhésion à la Convention collective de travail**

Avec le consentement des parties signataires de la présente Convention collective de travail les établissements médico-sociaux accueillant des personnes âgées, non membres d'une association patronale signataire, peuvent adhérer à ladite Convention collective de travail en se soumettant individuellement par une déclaration écrite.

### **6.5 Modification de la Convention collective de travail**

La Convention collective de travail peut être amendée ou complétée par les parties contractantes. Les négociations ont lieu en principe chaque année pendant le 2<sup>e</sup> semestre. Hors de cette période, les parties peuvent, d'un commun accord, procéder à une ou des modifications mineures de la Convention collective de travail. Pendant la période des discussions, l'ancien texte reste valable.

### **6.6 Dénonciation de la Convention collective de travail**

La partie qui fait usage du droit de dénonciation doit notifier formellement par écrit son intention ainsi que ses propositions de modification six mois avant l'échéance de la présente convention. Durant les discussions et jusqu'à la fin du délai de dénonciation, l'ancien texte reste valable.

A défaut, la Convention collective de travail est prorogée tacitement d'année en année.

## 6.7 Entrée en vigueur de la Convention collective de travail

(Nouvelle teneur)<sup>1</sup>

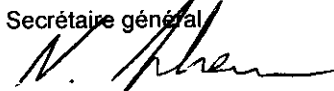
La présente CCT entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016 pour une durée de cinq ans.

### Pour la Fegems

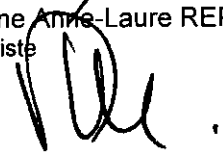
Mme Madeleine BERNASCONI  
Présidente



M. Neil ANKERS  
Secrétaire général

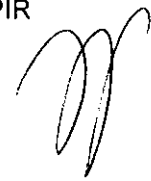


Mme Anne-Laure REPOND BUSCHE  
Juriste



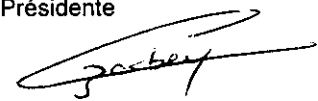
### Pour Unia

M. Jamshid POURANPIR  
Secrétaire syndical



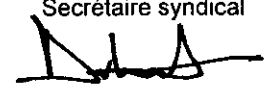
### Pour l'ASI

Mme Catherine BARBEY  
Présidente



### Pour le SIT

M. Julien DUBOUCHET CORTHAY  
Secrétaire syndical

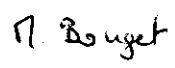


### Pour SYNA

Mme Chantal HAYOZ CLEMENT  
Secrétaire centrale

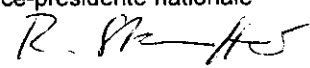


Mme Marguerite BOUGET  
Secrétaire syndicale



### Pour le SSP/VPOD

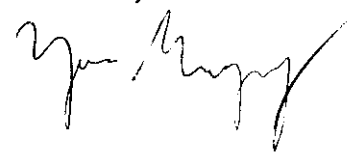
Mme Regina STAUFFER  
Vice-présidente nationale



M. David ANDENMATTEN  
Co-président de la région



M. Yves MUGNY  
Secrétaire syndical



Fait à Genève le 21 décembre 2009 en 8 exemplaires

<sup>1</sup> Accord de négociation du 24 février 2016, validé par l'Assemblée des délégués Fegems du 23 mars 2016

# Annexe No 1 – Respect de la Convention

---

En référence à l'art 6.1

## Composition de la Commission paritaire

### Compétences et attributions

#### 1 Composition

La commission paritaire est formée de trois délégués des établissements et de trois délégués des syndicats et associations professionnelles, signataires de la Convention collective de Travail.

Deux suppléants par délégation sont désignés. Ils peuvent assister aux séances comme auditeurs.

#### 2 Fonctionnement

La commission paritaire prend ses décisions à la majorité des délégués présents. Les deux parties doivent être représentées par un nombre égal de délégués.

Chaque année, la commission paritaire nomme son président et son secrétaire choisis alternativement l'un dans la délégation des établissements pour personnes âgées, l'autre dans la délégation syndicale ou professionnelle.

La commission paritaire peut consulter des experts ou des commissions techniques, notamment lors de discussions sur les questions de classification.

#### 3 Séances

La commission paritaire siège aussi souvent qu'il est nécessaire, mais au moins une fois par an. Elle est convoquée par le président, de sa propre initiative ou à la requête de l'un des membres. La convocation, mentionnant l'ordre du jour, doit parvenir aux membres au moins dix jours à l'avance.

Les délégués à la commission paritaire sont tenus à la discrétion la plus stricte quant aux informations et constatations relatives à la sphère privée.

Les membres de la commission paritaire représentant un organisme impliqué dans un litige soumis à la commission paritaire ou en dépendant, ne peuvent siéger durant toute la durée des séances consacrées à celui-ci.

Les protocoles des séances de la commission paritaire sont transmis aux parties contractantes.

#### 4 Compétences

La commission paritaire a les compétences que lui attribuent la Convention collective de Travail et le présent règlement.

La commission paritaire veille à l'application de la Convention collective de Travail. Elle se prononce sur les questions d'interprétation que cette dernière pourrait soulever. Elle peut en tout temps proposer des modifications de la Convention collective de Travail aux autres parties contractantes.

Lorsqu'un litige survient entre un établissement et un membre du personnel, la commission paritaire peut être requise par l'une ou l'autre des parties. Dans tous les cas, elle tente la conciliation. La commission paritaire se dote d'un règlement.

#### 5 Frais

Les frais de la commission paritaire sont supportés par les parties.

La procédure devant la commission paritaire est gratuite.

# Répertoire des métiers

---

En référence à l'art 5.1

La « Grille des fonctions » (Annexe 3) sera progressivement remplacée par le « Répertoire des métiers ». Ce document évolutif fait partie intégrante de la Convention collective de travail. Sa réactualisation est donc soumise à la Commission de négociation et pour approbation au service d'évaluation des fonctions de l'Etat de Genève (SEF). Le « Répertoire des métiers » actualisé est toujours disponible auprès de la Fegems et sur son site.