Convention collective de travail des établissements médico-sociaux de Genève (CCT-EMS)

conclue entre

La Fédération genevoise des structures d'accompagnement pour seniors (Fegems)

d'une part

L'Association genevoise des établissements médico-sociaux (Agems)

d'une part

l'Association suisse des infirmières et infirmiers, ASI - Section Genève (ASI-GE)

le Syndicat interprofessionnel des travailleuses et travailleurs (SIT)

le Syndicat des services publics (SSP/VPOD)

le Syndicat interprofessionnel SYNA

UNIA

d'autre part

Genève, décembre 2024

Table des matières

Art. 1 But et champ d'application ... 4
Art. 1.1 Champ d'application ... 4
Art. 1.2 Etablissements de droit public ... 4
Art. 1.3 Directeur·rices d'établissement ... 4
Art. 1.4 Étudiant·es ... 4
Art. 1.5 Engagement inférieur ou égal à 3 mois ... 4
Art. 1.6 Apprenti·es ... 4
Art. 2 Début et fin de contrat ... 4
Art. 2.1 Engagement du personnel ... 4
Art. 2.2 Etat de santé et contrôles médicaux ... 5
Art. 2.3 Période d'essai ... 5
Art. 2.4 Modification et fin des rapports de service ... 5
Art. 2.4.1 Pendant le temps d'essai ... 5
Art. 2.4.2 Contrat d'une durée déterminée ... 5
Art. 2.4.3 Contrat d'une durée indéterminée ... 5
Art. 2.5 Limite d'âge ... 5
Art. 2.6 Suppression de fonction ... 5
Art. 2.6.1 Refus ... 5
Art. 2.6.2 Poste correspondant ... 5
Art. 2.6.3 Fermeture de l'établissement ... 6
Art. 2.7 Modification du contrat ... 6
Art. 2.8 Certificat de travail ... 6
Art. 3 Parcours professionnel - gestion des ressources humaines ... 6
Art. 3.1 Cahier des charges ... 6
Art. 3.2 Evaluation ... 6
Art. 3.2.1 Entretien périodique ... 6
Art. 3.2.2 Entretien de suivi ... 6
Art. 3.3 Mobilité interne ... 6
Art. 3.3.1 Modification du contrat ... 6
Art. 3.4 Affectation ... 6
Art. 3.5 Perfectionnement et formation continue du personnel ... 6
Art. 3.5.1 Principes généraux ... 6
Art. 3.5.2 Accès à la formation ... 7
Art. 3.5.3 Types de formation pris en considération ... 7
Art. 3.6 Protection de la personnalité de l'employé·e ... 8
Art. 3.7 Droits syndicaux ... 8
Art. 3.8 Protection des données ... 9
Art. 3.8.1 Conservation ... 9
Art. 3.8.2 Droit au renseignement ... 9
Art. 3.8.3 Protection par l'employeur·e ... 9
Art. 3.8.4 Transmission ... 9
Art. 3.8.5 Fin des rapports de travail ... 9
Art. 3.9 Devoirs du personnel ... 9
Art. 3.9.1 Annonce aux autorités ... 9
Art. 3.9.2 Exercice de la fonction ... 10
Art. 3.9.3 Obligation de garder le secret ... 10
Art. 3.9.3.1 Devoir de discrétion ... 10
Art. 3.9.3.2 Secret professionnel ... 10
Art. 3.9.4 Absences ... 10
Art. 3.9.5 Matériel et objets confiés ... 11
Art. 3.9.6 Interdiction d'accepter des cadeaux ... 11
Art. 3.9.7 Occupation accessoire ... 11

Art. 3.9.8 Charge publique 11
Art. 3.9.9 Interdiction de fumer, de vapoter et de consommer des boissons alcoolisées 11
Art. 3.10 Sanctions 11
Art. 4 Organisation du travail **12**
Art. 4.1 Durée du travail 12
Art. 4.1.1 Heures de nuit, week-end et jours fériés 12
Art. 4.1.2 Heures complémentaires 12
Art. 4.2 Heures supplémentaires 12
Art. 4.3 Travail de nuit 13
Art. 4.4 Vacances 13
Art. 4.5 Service de piquet 14
Art. 4.6 Congés 14
Art. 4.6.1 Congés officiels 14
Art. 4.6.2 Congés spéciaux 14
Art. 4.6.2.1 Mariage 14
Art. 4.6.2.2 Décès 15
Art. 4.6.2.3 Déménagement 15
Art. 4.6.2.4 Pont de fin d'année 15
Art. 4.6.2.5 Atteintes à la santé d'un·e proche 15
Art. 4.6.3 Congés parentaux 16
Art. 4.6.3.1 Congé maternité 16
Art. 5 Rémunération **18**
Art. 5.1 Dispositions générales 18
Art. 5.2 Salaire en cas de maladie 18
Art. 5.3 Salaire en cas de maladie professionnelle 18
Art. 5.4 Salaire en cas d'accident professionnel 18
Art. 5.5 Salaire en cas d'accident non professionnel 18
Art. 5.6 Mécanismes salariaux 19
Art. 5.7 Allocation de naissance 20
Art. 5.8 Prestations en cas de décès 20
Art. 5.9 Déplacements professionnels 21
Art. 6 Assurances **21**
Art. 6.1 Harmonisation des cotisations et des prestations 21
Art. 6.2 Responsabilité civile 21
Art. 6.3 Prévoyance professionnelle 21
Art. 6.4 Assurance-maladie 21
Art. 6.5 Assurance perte de gain 21
Art. 6.6 Assurance accident 21
Art. 6.7 Assurance accident complémentaire 22
Art. 7 Engagements paritaires **22**
Art. 7.1 Respect de la CCT-EMS 22
Art. 7.2 Situations acquises 22
Art. 7.3 Droit supplétif 22
Art. 7.4 Adhésion à la CCT-EMS 22
Art. 7.5 Modification de la CCT-EMS 23
Art. 7.6 Dénonciation de la CCT-EMS 23
Art. 7.7 Entrée en vigueur de la CCT-EMS 23
Annexe 1 – Règlement de la commission paritaire **25**
Annexe 2 – Répertoire des métiers **28**
Annexe 3 – Déclaration de soumission à la CCT **29**
Pour tout renseignement 30

Art. 1 But et champ d'application

Art. 1.1 Champ d'application

La présente convention régit les rapports de travail entre :

a. Les établissements médico-sociaux accueillant des personnes âgées, ci-après dénommés « employeur·es », membres de la Fegems et de l'Agems. Les fédérations adressent en début de chaque année une liste à jour des membres aux parties contractantes. Les employeur·es sont tenu·es de respecter la convention jusqu'à son échéance même s'il·elles démissionnent de leur association.

b. L'ensemble du personnel, ci-après « employé·e », travaillant dans les établissements susmentionnés, qu'il·elle soit membre ou non de l'un des syndicats ou associations professionnelles signataires de la présente convention, à l'exception des directeur·rices, des médecins répondant·es, des collaborateur·rices indépendant·es ainsi que des apprenti·es sous réserve de l'art 1.6, des élèves et stagiaires au bénéfice de contrats ou conventions spéciaux.

Art. 1.2 Etablissements de droit public

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

Art. 1.3 Directeur·rices d'établissement

Les Directeur·rices ne sont pas soumis·es à la CCT-EMS.

Art. 1.4 Étudiant·es

L'employé·e 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·e. Il·elle n'est pas soumis aux articles de la CCT-EMS.

Art. 1.5 Engagement inférieur ou égal à 3 mois

L'employé·e 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 ; 6.2.

Art. 1.6 Apprenti·es

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

Art. 2 Début et fin de contrat

Art. 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·e reçoit un exemplaire de la présente CCT-EMS, partie intégrante du contrat, de son cahier des charges, de la directive sur la prévention des risques psycho-sociaux, ainsi que les coordonnées des organisations signataires de la présente CCT-EMS.

Art. 2.2 Etat de santé et contrôles médicaux

[1] L'employé·e doit jouir d'un état de santé lui permettant de remplir les devoirs de sa fonction.

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

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

Art. 2.3 Période d'essai

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

Art. 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.

Art. 2.4.1 Pendant le temps d'essai

Si l'une ou l'autre des parties désire résilier le contrat de travail, elle le fait par lettre recommandée, avec un préavis d'une semaine pour la fin d'une semaine.

Art. 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.

Art. 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 1ère année : 1 mois pour la fin d'un mois
- La 2ème année : 2 mois pour la fin d'un mois
- Dès la 3ème année : 3 mois pour la fin d'un mois

Art. 2.5 Limite d'âge

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

Art. 2.6 Suppression de fonction

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

Art. 2.6.1 Refus

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

Art. 2.6.2 Poste correspondant

Si l'employeur·e ne peut pas proposer un poste de travail correspondant, le délai de résiliation sera porté à 4 mois.

Art. 2.6.3 Fermeture de l'établissement

En cas de fermeture de l'établissement, le délai de résiliation est de 6 mois.

Art. 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.

Art. 2.8 Certificat de travail

L'employé·e a droit en tout temps et notamment lorsqu'il·elle 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·e l'exige par écrit.

Art. 3 Parcours professionnel - gestion des ressources humaines

Art. 3.1 Cahier des charges

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

Art. 3.2 Evaluation

Art. 3.2.1 Entretien 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·e, il est procédé à une appréciation régulière. Celle-ci aura lieu dans le cadre d'un entretien entre l'employé·e 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.

Art. 3.2.2 Entretien de suivi

En dehors des entretiens périodiques, en cas de prestations insatisfaisantes, l'employeur·e organise un entretien afin de formaliser les attentes et objectifs respectifs dans un délai fixé. Cet entretien fait l'objet d'un document écrit.

Art. 3.3 Mobilité interne

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

Art. 3.3.1 Modification du contrat

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

Art. 3.4 Affectation

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

Art. 3.5 Perfectionnement et formation continue du personnel

Art. 3.5.1 Principes généraux

[1] L'employeur·e s'engage à encourager la formation professionnelle et la formation continue des employé·es 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.

[2] 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, toutes actions de formation qui contribuent à réaliser le cahier des charges de l'employé·e, 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.

[3] Au travers de son engagement pour la formation des employé·es, l'employeur·e manifeste ainsi le souci de leur employabilité et contribue à la qualité générale des prestations au sein du réseau.

Art. 3.5.2 Accès à la formation

[1] 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 des faîtières et des autres organismes de formation ;
- défini une politique de formation spécifique à l'établissement et accessible au personnel.

[2] L'employé·e a droit à la formation continue. Après la période d'essai, chaque employé·e peut bénéficier de 5 jours de formation par année sur son temps de travail indépendamment de son taux d'activité.

[3] Toute action de formation fait l'objet d'un accord écrit entre l'employé·e et l'employeur·e.

Art. 3.5.3 Types de formation pris en considération

[1] S'agissant des actes de formation proposés ou décidés par l'employeur·e ou par le secteur, et pour lui, par la Fegems, l'intégralité des frais est prise en charge par l'employeur·e, 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] S'agissant des actes de formation désirés par l'employé·e 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] S'agissant des actes de formation liés à un projet de développement personnel, demandés et argumentés par l'employé·e, 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 et les frais de cours sont pris en charge par l'employé·e.

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

[5] Dans le cadre des formations mentionnées aux al.1 et al.2, l'employé·e peut être amené·e à développer, dans le cadre de la formation, un projet pour l'établissement, en s'appuyant sur les ressources de ce dernier.

Art. 3.6 Protection de la personnalité de l'employé·e

[1] Chaque employé·e a droit à un traitement correct et respectueux de la part de ses supérieur·es, ses collègues et des résidant·antes, dans le cadre de son activité professionnelle, permettant de garantir le respect et l'intégrité de la personnalité de chacun·e. L'employeur·e veille à la protection de la personnalité de l'employé·e par des mesures de prévention et d'information.

[2] L'employeur·e examine avec diligence toutes plaintes relatives à l'atteinte à la personnalité de l'employé·e, 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·e.

[3] 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.

[4] 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·e employé·e, de manière constante ou répétée, pendant plusieurs mois. Ces conduites ont de graves répercussions sur la santé physique et psychique de l'employé·e, ou sur son environnement social et professionnel.

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

a. de recevoir l'employé·e qui s'estime atteint·e 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 intéressé·es, y compris à l'employeur·e.

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

[7] Une directive est accessible sur le site internet de chaque faîtière.

Art. 3.7 Droits syndicaux

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

[2] L'employeur·e 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.

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

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

[5] Les communications sont transmises à la direction de l'établissement par courrier, par porteur·euse ou par courriel. Celle-ci s'engage à ce que l'affichage des communications des parties signataires de la présente CCT-EMS s'effectue sur des panneaux prévus à cet effet.

[6] 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.

Art. 3.8 Protection des données

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

Art. 3.8.1 Conservation

L'employeur·e n'exige de l'employé·e et ne conserve électroniquement que les données personnelles qui sont en relation avec les rapports de travail.

Art. 3.8.2 Droit au renseignement

Les employé·es ont le droit de connaître l'intégralité des données personnelles collectées par l'employeur·e et d'être renseigné·es sur leur utilisation : il·elles peuvent exiger la rectification d'indications éventuellement erronées.

Art. 3.8.3 Protection par l'employeur·e

Les employeur·es 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.

Art. 3.8.4 Transmission

La transmission de données personnelles à des tiers n'est autorisée que si l'employé·e y consent ou dans la mesure autorisée par la loi, à savoir notamment leur communication à un·e nouvel·le employeur·e, pour autant qu'il ne s'agisse ni de données sensibles, ni de profil de personnalité.

Art. 3.8.5 Fin des rapports de travail

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

Art. 3.9 Devoirs du personnel

Art. 3.9.1 Annonce aux autorités

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

Art. 3.9.2 Exercice de la fonction

L’employé·e 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 d’empathie et de bienveillance envers les résidant·es, la famille et les proches ;
d. d'entretenir des relations dignes et correctes avec ses supérieur·es, ses collègues et ses subordonné·es ; de permettre et de faciliter la collaboration entre ces personnes. En cas de nécessité exceptionnelle et limitée dans le temps, les employé·es 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 visiteur·euses.
g. de se tenir au courant des modifications et des perfectionnements nécessaires à l'exécution de son travail ; il·elle peut à cet effet demander ou être appelé·e à suivre des cours de perfectionnement ;
h. lorsque les circonstances l'exigent, il·elle doit accepter des travaux qui, tout en répondant à ses connaissances professionnelles ou à ses aptitudes, ne correspondent pas à son emploi habituel.

Art. 3.9.3 Obligation de garder le secret

Art. 3.9.3.1 Devoir de discrétion

L’employé·e 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·elle est tenu de les garder secrets, même après l'expiration du contrat de travail.

Art. 3.9.3.2 Secret professionnel

L’employé·e qui a accès, dans l'exercice de ses fonctions, à des données médicales est en outre soumis·e au secret professionnel dont la violation est sanctionnée par le Code pénal suisse (article 321 CPS ; RS 311.0).

Art. 3.9.4 Absences

[1] L’employé·e empêché·e de se présenter à son lieu de travail à l'heure prescrite doit en informer le plus tôt possible son·sa supérieur·e hiérarchique et justifier son absence.

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

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

[4] L'employeur·e peut exceptionnellement en faire la demande avant, mais en aucun cas rétroactivement.

[5] L’employeur·e est en droit de demander une visite médicale, à ses frais.

Art. 3.9.5 Matériel et objets confiés

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

[2] Il lui est interdit, en particulier, d'utiliser à des fins personnelles le matériel, les médicaments et la nourriture destinés aux résidant·es.

Art. 3.9.6 Interdiction d'accepter des cadeaux

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

Art. 3.9.7 Occupation accessoire

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

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

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

[4] L'employé·e 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·elle doit informer son employeur·e de la nature de cette activité.

Art. 3.9.8 Charge publique

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

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

Art. 3.9.9 Interdiction de fumer, de vapoter et de consommer des boissons alcoolisées

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

Art. 3.10 Sanctions

[1] L'employé·e 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·elle.

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

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

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

[4] Demeurent réservées les dispositions relatives au licenciement pour juste motif.

[5] Les sanctions sont notifiées à l'employé·e par lettre recommandée, avec indication des motifs.

Art. 4 Organisation du travail

Art. 4.1 Durée du travail

[1] La durée moyenne du travail est de :

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

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

[3] Les EMS tendent vers l'introduction d'un horaire de jour de 8 heures, en principe. Les horaires continus doivent être privilégiés.

[4] La planification des horaires doit être à disposition du personnel 30 jours à l'avance et en principe équitable.

[5] L'employé·e doit avoir à disposition chaque mois son solde horaire ainsi que ses vacances. Les variations de solde doivent demeurer dans une fourchette raisonnable.

[6] Le temps de pause est appliqué conformément aux articles 15 de la Loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce (LTr ; RS 822.11), 18 de l'Ordonnance 1 relative à la Loi sur le travail (OLT 1 ; RS 822.111).

[7] Pour le personnel devant revêtir des vêtements nécessaires au processus de travail, le temps d'habillage est appliqué conformément à l'article 13 OLT 1.

Art. 4.1.1 Heures de nuit, week-end et jours fériés

[1] Pour chaque heure de travail effectuée entre 20h00 et 07h00, une indemnité cor-respondant 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.

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

[3] Ces deux indemnités ne peuvent être cumulées.

[4] Le montant de ces indemnités est communiqué chaque année par les faîtières en fonction des directives des EPM.

Art. 4.1.2 Heures complémentaires

[1] L'employeur·e ne peut obliger l'employé·e engagé·e 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.

[2] Un refus de l'employé·e ne peut être motif à des sanctions.

Art. 4.2 Heures supplémentaires

[1] Lorsque les besoins l'exigent, l'employé·e peut être astreint·e exceptionnellement à des heures de travail supplémentaires. Toutefois, pour les employé·es 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·e, via la direction et les chef·fes de service.

[2] 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%.

Art. 4.3 Travail de nuit

[1] L'employé·e ne peut pas être affecté au travail de nuit sans son consentement.

[2] Occasionnellement, l'employé·e peut être tenu·e d'assurer du travail de nuit pendant une période limitée en lieu et place du travail de jour.

Art. 4.4 Vacances

[1] L'employé·e a droit à des vacances annuelles de 25 jours ouvrables.

[2] Jusqu'à l'âge de 20 ans révolus et dès l'âge de 60 ans révolus : 6 semaines, soit 30 jours ouvrables.

[3] La personne salariée engagée pour 3 mois ou moins a droit à une indemnité pour vacances de 10,64%.

[4] 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%.

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

[6] Les souhaits de vacances sont annoncés par l'employé·e. L'employeur·e veille à ce que celles-ci soient respectées, pour autant qu'elles soient compatibles avec les exigences du service.

[7] L'employeur·e veille également à prendre en compte la situation familiale de l'employé·e.

[8] L'employé·e qui le désire doit pouvoir, en fonction des exigences du service, bénéficier de 4 semaines de vacances consécutives en dehors des vacances scolaires et de 3 semaines consécutives entre juillet et août.

[9] Lorsque l'employé·e 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·e quitte en ayant bénéficié de ses vacances pour l'année en cours, les jours pris en trop seront déduits du salaire.

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

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

[12] En cas d'absence pour cause de service militaire, maladie, ou accident non-profession-nel, 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.

[13] Au bout de 12 mois d'absence, le droit aux vacances s'éteint.

[14] 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.

[15] Il est interdit à l'employé·e de se livrer à un travail professionnel rémunéré pendant les vacances.

Art. 4.5 Service de piquet

[1] L'employé·e 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.

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

Art. 4.6 Congés

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

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

[3] À moins qu'ils ne soient déduits de la durée des vacances annuelles, les congés que l'employé·e est autorisé·e à prendre pour tout motif étranger à ceux expressément prévus par la présente CCT-EMS, sont soumis aux dispositions relatives aux congés extraordinaires.

Art. 4.6.1 Congés officiels

[1] Les jours de congé fériés officiels sont :

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

[2] L'employé·e 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.

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

Art. 4.6.2 Congés spéciaux

Par compagne·gnon, on entend : une personne préalablement annoncée aux ressources humaines de l'établissement.

Art. 4.6.2.1 Mariage

[1] En cas de mariage, l'employé·e a droit à 5 jours.

[2] En cas de mariage d'un·e enfant ou d'un·e enfant du·de la conjoint·e ou du·de la partenaire enregistré·e ou compagne·gnon, l'employé·e a droit à 1 jour.

Art. 4.6.2.2 Décès

[1] En cas de décès d'un·e proche, l'employé·e se voit accorder un congé au moment de l'événement.

[2] L'employé·e a droit à :

a. cinq jours consécutifs en cas de décès du·de la conjoint·e ou du·de la partenaire enregistré·e ou du·de la compagne·gnon ;
b. cinq jours consécutifs en cas de décès d'un·e ascendant·e ou descendant·e au 1er degré (père, mère ou enfant) ;
c. trois jours en cas de décès d'un·e ascendant·e ou descendant·e au 2e degré (grand-père, grand-mère, petit-fils, petite-fille) ;
d. deux jours en cas de décès d'un·e ascendant·e ou descendant·e au 1er degré du·de la conjoint·e ou du·de la partenaire enregistré·e ou du·de la compagne·gnon ;
e. un jour en cas de décès d'un·e ascendant·e ou descendant·e au 2e degré du·de la conjoint·e ou du·de la partenaire enregistré·e ou du·de la compagne·gnon ;
f. deux jours en cas de décès d'un frère ou d'une sœur ;
g. deux jours en cas de décès d'un beau-frère ou d'une belle-sœur ;
h. un jour en cas de décès d'un oncle ou d'une tante ;
i. deux jours en cas de décès d'une bru ou d'un gendre.

[3] L'employé·e doit informer son employeur·e dès qu'il·elle a connaissance de la cause du congé. [4] Il est accordé un congé supplémentaire si l'employé·e se trouve en vacances au moment de l'évènement.

Art. 4.6.2.3 Déménagement

L'employé·e a droit à deux jours par an en cas de déménagement.

Art. 4.6.2.4 Pont de fin d'année

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

Art. 4.6.2.5 Atteintes à la santé d'un·e proche

[1] Pour la prise en charge d'un·e enfant malade ou accidenté·e de moins de 15 ans, la durée du congé est de 3 jours de travail au maximum par cas afin qu'une solution de substitution soit rapidement trouvée pour les soins ou la garde. L'employeur·e peut demander un certificat dès le 1er jour pour les enfants de plus de 6 ans.

[2] L'employé·e a droit à trois jours par cas et au maximum à dix jours par année par proche pour la prise en charge d'un·e conjoint·e, d'un·e partenaire, d'un·e compagne·gnon, d'un·e enfant de plus de 15 ans, d'un père ou d'une mère, d'une personne en faveur de laquelle il·elle remplit une obligation atteint·e dans sa santé au moment de l'évènement. Dans tous les cas, une solution de substitution doit rapidement être trouvée pour les soins. L'employeur·e peut demander un certificat dès le 1er jour.

[3] Dans le cas d'un·e enfant mineur·e gravement atteint·e dans sa santé, l'employé·e a droit à 14 semaines au plus conformément à l'art. 329i de la Loi fédérale du 30 mars 1911 complétant le code (CO ; RS 220).

[4] L'employé·e doit informer son employeur·e dès qu'il·elle a connaissance de la cause du congé.

[5] Il est accordé un congé supplémentaire si l'employé·e se trouve en vacances au moment de l'évènement.

Art. 4.6.3 Congés parentaux

Art. 4.6.3.1 Congé maternité

[1] 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.

[2] 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%.

[3] 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.

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

[5] La direction informe l'employée 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.

[6] En cas d'hospitalisation du nouveau-né à la naissance durant deux semaines au moins, l'employée bénéficie d'une prolongation du congé maternité d'une durée équivalente à celle de l'hospitalisation limité à 56 jours. Dans ce cas, elle perçoit néanmoins son salaire complet jusqu'à ce moment.

Art. 4.6.3.2 Congé d'adoption

[1] L'adoption est traitée par analogie avec la maternité, pour autant qu'il s'agisse de l'adoption d'enfants qui ne soient pas âgé·es de plus de 10 ans et que la demande soit justifiée par un document ad hoc.

[2] Un père peut prendre le congé d'adoption si l'autre parent ne le prend pas.

Art. 4.6.3.3. Congé de naissance

[1] En cas de recours à la gestation pour autrui, un congé de naissance avec traitement est accordé au·à la membre du personnel qui est le parent biologique, pour autant qu'il exerce une activité régulière faisant l'objet d'une rétribution mensuelle.

[2] La durée de ce congé est fixée par analogie avec le congé maternité.

[3] Le congé de naissance commence dès la naissance de l'enfant, mais au plus tôt le jour où le·la membre du personnel prend congé pour aller chercher l'enfant dans son pays d'origine.

[4] En cas de naissance multiple, le·la membre du personnel ne peut prétendre qu'une seule fois au congé de naissance.

[5] Le congé de naissance ne peut être cumulé avec le congé parental.

Art. 4.6.3.4. Congé paternité

Le père a droit à 5 jours suivant la naissance puis à 10 jours à prendre dans les 6 mois suivants la naissance en accord avec l'institution.

Art. 4.6.3.5. Congé parental sans traitement

[1] L’employé·e 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 incidence sur le régime de l’annuité applicable à l’employée.

[2] Le père ou l’autre parent 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·e.

[3] La direction informe l’employé·e 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.

Art. 4.6.4 Congés syndicaux

[1] Un congé sans retenue de salaire, de 5 jours ouvrables au maximum par année, peut être accordé à l’employé·e mandaté·e 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.

[2] L’employé·e qui entend bénéficier de ces congés doit en formuler la demande à la direction de l'établissement le plus tôt possible, mais au moins deux semaines à l'avance, sauf cas d'urgence.

Art. 4.6.5 Congés extraordinaires

[1] L'employeur·e peut, à titre exceptionnel, accorder à l’employé·e un congé extraordinaire, sans salaire.

[2] À son retour, l’employé·e a l'assurance de retrouver son poste.

[3] La direction informe l’employé·e 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.

Art. 4.6.6 Service militaire

[1] 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 perte de salaire et de gain dues par la caisse de compensation sont acquises à l'établissement, jusqu'à concurrence du salaire versé.

[2] L'employeur·e n'est pas tenu·e au paiement du salaire lorsque l’employé·e 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.

Art. 4.6.7 Aménagement des conditions de travail des collaborateur·rices en fin de carrière

Dès l'âge de 55 ans, les membres du personnel qui le souhaitent peuvent demander à être libéré·es de toute obligation de travail de nuit.

Art. 5 Rémunération

Art. 5.1 Dispositions générales

[1] Le salaire des employé·es est fixé par analogie aux principes et mécanismes salariaux de l'État pour la fonction publique.

[2] Un répertoire des métiers est établi à cet effet. Les propositions ou modifications sont préavisées par les parties signataires.

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

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

Art. 5.2 Salaire en cas de maladie

[1] 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.

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

[3] 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·e, une assurance complémentaire à leurs frais pour la période considérée.

[4] 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·e.

Art. 5.3 Salaire en cas de maladie professionnelle

[1] 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·e est prise en charge par l'établissement.

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

Art. 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.

Art. 5.5 Salaire en cas d'accident non professionnel

[1] En cas d'absence pour cause d'accident attestée par un certificat médical, le salaire est remplacé par une indemnité selon la loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA ; RS 832.20) et les contrats d'assurance en vigueur pour incapacité temporaire de travail.

[2] 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·e.

Art. 5.6 Mécanismes salariaux

Art. 5.6.1 Traitement initial ou salaire à l'engagement

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

[2] 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.

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

[4] 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 des traitements.

[5] 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.

Art. 5.6.2 Détermination des annuités à l'engagement

[1] 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.

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

[3] Toutes les activités utiles au poste de travail envisagé sont prises en compte quelle que 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.

Art. 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.

Art. 5.6.4 Responsabilités et tâches supplémentaires

Les organes de direction de l'établissement attribuent au maximum deux classes en plus de la classe de fonction dans le cas où :

a. des responsabilités supplémentaires sont confiées à l'employé·e ;
b. des personnes remplissant durablement des tâches affiliées à des cahiers des charges différents qui requièrent une certaine flexibilité et/ou des horaires différents.

Art. 5.6.5 Augmentations annuelles

[1] Le salaire de l'employé·e suit les augmentations annuelles prévues par l'État pour son personnel.

[2] Pour le personnel ayant atteint les annuités maximales, celui-ci se verra accorder un jour de vacances par année en lieu et place de l'annuité qu'il ne pourra recevoir, mais au maximum 5 jours.

Art. 5.6.6 Treizième salaire

L'employé·e a droit à un 13ème salaire, aux conditions applicables à la fonction publique.

Art. 5.6.7 Promotion

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

[2] 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.).

[3] Le salaire est coulissé dans la classe de la nouvelle fonction. L'augmentation de salaire prend effet dès la prise de la nouvelle fonction.

[4] 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.

Art. 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.

Art. 5.6.9 Mise à la retraite

[1] Lors de la mise à la retraite après 10 ans au moins d'activité au sein des établissements membres des faîtières, l'employé·e reçoit son dernier traitement doublé.

[2] Versement du 13ème salaire pour l'employé·e au bénéfice d'un régime de compensation :

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

[3] Pour l'employé·e qui ne bénéficie pas d'un régime de compensation et prend sa retraite en cours d'année, le 13e salaire est calculé prorata temporis.

Art. 5.6.10 Gratification

Une gratification exceptionnelle peut être accordée à l'ensemble du personnel. Le coût de celle-ci ne doit pas avoir d'impact sur le compte d'exploitation.

Art. 5.7 Allocation de naissance

[1] L'employé·e reçoit une allocation de CHF 300.- lors de la naissance de chacun de ses enfants.

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

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

Art. 5.8 Prestations en cas de décès

Lors du décès d'un·e employé·e laissant un·e conjoint·e, un·e partenaire enregistré·e ou un·e compagne·gnon, des enfants mineur·es ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il·elle remplissait une obligation

d'entretien, l'employeur·e verse une allocation globale égale à trois mois du dernier salaire, en sus de celui du mois en cours.

Art. 5.9 Déplacements professionnels

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

Art. 6 Assurances

Art. 6.1 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·tes les employé·es quel que soit leur employeur·e.

Art. 6.2 Responsabilité civile

[1] La responsabilité de l'employé·e 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·e.

[2] Le recours de l'assurance responsabilité civile en cas de négligence grave de l'employé·e reste réservé.

Art. 6.3 Prévoyance professionnelle

[1] Conformément aux dispositions de la Loi fédérale sur la prévoyance professionnelle vieillesse, survivant et invalidité (LPP, RS 831.40), l'employé·e est tenu de s'affilier au fonds de prévoyance de l'établissement.

[2] 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·e et 1/3 pour l'employé·e et d'un taux de cotisation total fixé au minimum à 18% du salaire de l'employé·e et d'un montant de coordination maximum à hauteur du salaire minimal d'affiliation obligatoire selon la LPP.

Art. 6.4 Assurance-maladie

L'employé·e est tenu·e 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 assurance de son choix.

Art. 6.5 Assurance perte de gain

[1] L'employeur·e couvre l'employé·e par une assurance perte de gain, en cas de maladie.

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

Art. 6.6 Assurance accident

[1] L'employeur·e est tenu de conclure une assurance accident selon la LAA.

[2] La prime relative aux accidents professionnels est entièrement à charge de l'employeur·e. [3] La participation au paiement de la prime relative aux accidents non professionnels se fait en fonction des prescriptions en vigueur dans l'établissement.

Art. 6.7 Assurance accident complémentaire

[1] L'employeur·e conclut une assurance accident complémentaire pour les risques non couverts par la LAA.

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

Art. 7 Engagements paritaires

Art. 7.1 Respect de la CCT-EMS

[1] Les parties veillent à l'observation de la CCT-EMS ; à cette fin, elles interviennent auprès de leurs membres en usant, au besoin, des moyens que leur confèrent leurs statuts et la loi.

[2] Au sein des établissements, les directions et les syndicats se coordonnent pour organiser ensemble une séance de présentation de la CCT-EMS à l'attention des membres du personnel qui sont libres d'y participer. Cette séance de présentation est fixée à chaque renouvellement.

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

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

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

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

Art. 7.2 Situations acquises

La présente CCT-EMS ne peut en aucun cas porter atteinte aux avantages acquis individuellement ou collectivement.

Art. 7.3 Droit supplétif

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

Art. 7.4 Adhésion à la CCT-EMS

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

Art. 7.4.1 Adhésion à la CCT-EMS d'établissements médico-sociaux accueillant des personnes âgées non-membres d'une association patronale signataire

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

Art. 7.4.2 Adhésion à la CCT-EMS d'organisations du personnel et syndicales non-signataires

Les organisations du personnel et syndicales non-signataires de la CCT-EMS ne peuvent pas adhérer aux négociations concernant ladite convention sans obtenir le consentement unanime et préalable de toutes les organisations du personnel et syndicales signataires de la présente convention.

Art. 7.5 Modification de la CCT-EMS

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

Art. 7.6 Dénonciation de la CCT-EMS

[1] 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.

[2] À défaut, la CCT-EMS est prorogée tacitement d'année en année.

Art. 7.7 Entrée en vigueur de la CCT-EMS

La présente CCT-EMS entre en vigueur le 1er avril 2025 pour une durée de cinq ans.

Pour la Fegems

M. Nicolas Walder
Président

M. Florian Erard
Secrétaire général

Mme Lior Paparou
Juriste

Pour l'Agems

M. David Coppex
Président

M. Charly Seydoux
Membre du Comité

M. Jean-Marc Guinchard
Secrétaire général

Pour le SIT

Mme Clara Barrelet
Secrétaire syndicale

Pour l'ASI Genève

Mme Patricia Borrero
Présidente

Pour UNIA

Mme Vania Alleva
Présidente nationale

Mme Véronique Polito
Vice-présidente
Responsable nationale Tertiaire

Mme Arlette Olama Messi
Secrétaire syndicale

Pour le SSP/VPOD

M. Christian Dandrès
Président national

M. Vincent Bircher
Président de la région Genève

M. Quentin Stauffer
Secrétaire syndical

Pour SYNA

Mme Nora Picchi
Responsable politique syndicale

Mme Véronique Rebetez
Responsable de la politique sociale et des services spécialisés

M. Komla Kpogli
Secrétaire régional

Fait le 16 décembre 2024

Annexe 1 – Règlement de la commission paritaire

En référence à l'art. 7 : engagements paritaires.

Art. 1 Composition

[1] La commission paritaire est formée de 4 délégué·es des faitières et de 4 délégué·es des syndicats et associations professionnelles, signataires de la CCT-EMS.

[2] La nomination des délégué·es des faitières doit être validée par ces dernières.

[3] La nomination des délégué·es des syndicats et associations professionnelles doit être validée par ces dernières.

[4] Le mandat est, en principe, d'une durée de deux ans au minimum.

[5] Deux suppléant·es par délégation sont désigné·es. Le·la suppléant·e remplace ou assiste à titre d'auditeur·rices.

Art. 2 Fonctionnement

[1] La commission paritaire prend ses décisions à la majorité simple des délégué·es présent·es. Les deux parties doivent être représentées par un nombre égal de délégué·es (2 minimum).

[2] En janvier de chaque année, la commission paritaire nomme son·sa président·e, son·sa vice-président·e choisi·es alternativement l'un·e dans la délégation des établissements pour personnes âgées, l'autre dans la délégation syndicale ou professionnelle. Elle fixe la date de la première séance de l'année.

[3] Le secrétariat est assuré par la Fegems.

[4] En décembre, la Commission paritaire établit un rapport annuel anonymisé sur les situations traitées durant l'année écoulée à l'intention des faîtières.

[5] La commission paritaire peut consulter des expert·es ou des commissions techniques, notamment lors de discussions sur les questions de classification.

Art. 3 Séances

[1] La commission paritaire siège aussi souvent qu'il est nécessaire, mais au moins une fois par an. Elle est convoquée par le·la président·e, de sa propre initiative ou à la requête de l'un·e des membres. Le·la président·e, d'entente avec la vice-présidence et le secrétariat, fixe l'ordre du jour et les éventuelles auditions.

[2] La convocation, mentionnant l'ordre du jour, doit parvenir aux membres au moins dix jours à l'avance.

[3] Les délégué·es à la commission paritaire sont tenu·es à la discrétion la plus stricte quant aux informations et constatations relatives à la sphère privée.

[4] Les membres de la commission paritaire représentant un·e structure impliquée dans un litige soumis à la commission paritaire ou en dépendant, doivent se

récuser et ne peuvent siéger durant toute la durée des séances consacrées à celui-ci.

Art.4 Protocole des séances

Les protocoles des séances de la commission paritaire sont transmis aux parties contractantes. Seule la décision et ses motivations sont transmises aux parties impliquées dans un litige.

Art. 5 Compétences

[1] La commission paritaire a les compétences que lui attribuent la CCT-EMS et le présent règlement. Elle est garante de la bonne application de la CCT-EMS pour toutes les structures signataires et ses décisions ont force exécutoire.

[2] La commission paritaire veille à l'application de la CCT-EMS. Elle se prononce sur les questions d'interprétation que cette dernière pourrait soulever. Elle peut, en tout temps, proposer des modifications de la CCT-EMS aux autres parties contractantes. Lorsqu'un litige survient entre un établissement et un·e membre du personnel ou en cas de litige collectif, la commission paritaire peut être requise par l'une ou l'autre des parties. À cet effet, elle peut exiger que lui soient présentés les contrats individuels de travail, les décomptes de salaire, les règlements et les procédures des institutions ainsi que tout autre pièce justificative lui permettant d'accomplir ses tâches. Toute non-collaboration sera traitée comme une infraction et passible d'amende selon l'art. 6.

[3] Sur la base de ces documents, elle :

a. invite les parties intéressées à s'exprimer ;
b. fait part de ses recommandations et /ou décisions et fixe un délai d'application.

[4] Dans tous les cas, elle tentera la conciliation.

[5] La commission paritaire peut désigner des commissions spéciales constituées paritairement, consulter des expert·es ou recourir à un organisme de contrôle externe.

[6] La commission veille, par le biais de questionnaires adressés aux établissements ou sur plainte d'une partie contractante, au respect des principes contenus dans la CCT-EMS

Art. 6 Saisine de la Commission paritaire

[1] La question peut être déposée par écrit auprès de la Commission paritaire (Avenue Industrielle 12, 1227 Carouge, juridique@fegems.ch).

[2] La question contient un exposé de la situation et la ou les questions qui se posent ainsi que les documents nécessaires à l'analyse des faits.

[3] La Commission paritaire examine d'office sa compétence. Si elle ne s'estime pas compétente, elle invite le·la requérant·e à s'adresser à l'instance adéquate.

Art. 7 Amende - Frais

[1] Toute infraction à la CCT-EMS peut être sanctionnée par une amende d'un montant de CHF 5'000.- au plus, montant pouvant être porté à CHF 10'000.- en

cas de récidive. Le montant des amendes est porté au crédit d'un fonds prévu pour couvrir les frais résultants à son travail. Ce fonds est géré paritairement par les membres de la Commission paritaire.

[2] Si les recommandations et/ou décisions ne sont pas appliquées dans les délais impartis, la commission fixe le montant de l'amende supplémentaire.

[3] La procédure devant la commission paritaire est gratuite.

Annexe 2 – Répertoire des métiers

En référence à l'art 5.1

Ce document évolutif fait partie intégrante de la CCT-EMS. Sa réactualisation est préavisée par les parties signataires et suit la procédure exigée par le Département de tutelle. Le « Répertoire des métiers » actualisé est toujours disponible auprès de la Fegems et sur son site.

Genève, le 16 décembre 2024

Annexe 3 – Déclaration de soumission à la CCT

Mise en conformité de la CCT conformément à la déclaration de soumission à la CCT signée par Le Pavillon Butini et Le Pavillon De La Rive, en date du 1er mai 2017, et à laquelle les parties à la CCT ont donné leur accord le même jour (cf. articles 356b alinéa 1 et 356c du Code des obligations).

Dès le 1er mai 2017, le Pavillon Butini et Le Pavillon De La Rive sont donc liés et soumis aux droits et obligations de la CCT.

Genève, le 1er mai 2017

Pour le Pavillon Butini et le Pavillon de la Rive :

Nathalie Canonica, Présidente
Nathalie van Berchem, Membre du Conseil d'administration

Les signataires de la CCT :

Pour la Fegems
Nicolas Walder, Président
Laure Repond, Secrétaire générale

Pour le SSP/VPOD
Albert Anor, Président région Genève Anne-Sabine Furrer, Secrétaire syndicale

Pour le SIT
Mirella Falco, Secrétaire syndicale

Pour l'ASI
Dominique Simonet May, Président

Pour SYNA
Marguerite Bouget, Secrétaire syndicale
Irène Darwich, Secrétaire centrale
Carlo Mathieu, Responsable du secteur des services

Pour Unia
Joël Varone, Secrétaire syndical
Giulia Willig, Secrétaire syndicale

Pour tout renseignement

Fédération genevoise des structures d'accompagnement pour seniors
Avenue Industrielle 12
1227 Carouge
Tél : +41 22 718 18 70
Mail : juridique@fegems.ch
Site : www.fegems.ch

Association genevoise des établissements médico-sociaux
Rue de Rive 16
1204 Genève
Tel : +41 79 550 16 06
Mail : jm.guinchard@agems.ch
Site : www.agems.ch

Syndicat Unia Région Genève
Chemin Surinam 5
1203 Genève
Tel : +41 848 949 120
Mail : geneve@unia.ch
Site : www.unia.ch

Syndicat interprofessionnel de travailleuses et travailleurs
16 Rue des Chaudronniers
1204 Genève
Tél : +41 22 818 03 00
Mail : sit@sit-syndicat.ch
Site : www.sit-syndicat.ch

Syndicat des Services Publics Genève
Rue des Terreaux-du-Temple 6
1201 Genève
Tel: +41 76 296 32 69
Mail: geneve@ssp-vpod.ch
Site : www.geneve.ssp-vpod.ch

Syna – le syndicat – Secrétariat rég. Genève
Rue Caroline 24
1227 Carouge
Tel : +41 22 304 86 00
Mail : geneve@syna.ch
Site : www.syna.ch

Association Suisse des Infirmières et Infirmiers section Genève - ASI Genève
Promenade de l'Europe 35
1203 Genève
Tél : +41 22 301 51 00
Mail : asigeneve@asi-ge.ch
Site : www.asi-ge.ch/