

AIDE ET SOINS À DOMICILE

CCT genevoise

[↓ TABLE DES MATIÈRES](#)

Convention collective de travail (CCT)

Conclue entre, d'une part :

la fondation des services d'aide et de soins à domicile, FSASD

et, d'autre part :

le syndicat des services publics, SSP-VPOD

et

le syndicat interprofessionnel de travailleuses et travailleurs, SIT

Désireux de maintenir l'harmonie au sein de la FSASD entre la direction, les collaborateurs et les organisations représentatives du personnel, les parties contractantes décident de conclure la présente convention collective de travail, valable pour tous les employés de la FSASD.

Les termes utilisés sont épiciènes.

Table des matières

Titre I – Engagement – contrat – cahier des charges

- 1. Catégories de personnel**
 - 1.1.** Le personnel fixe
 - 1.2.** Le personnel temporaire
 - 1.3.** Stagiaires
 - 1.4.** Apprentis
- 2. Autorité d'engagement**
- 3. Etat de santé**
 - 3.1.** Principe
 - 3.2.** Examen d'entrée
 - 3.3.** Examen d'aptitude
 - 3.4.** Frais de visites
- 4. Période d'essai**
 - 4.1.** Principe
 - 4.2.** Personnel sous contrat à durée déterminée (mensuel, à l'heure ou au forfait)
- 5. Contrat d'engagement**
 - 5.1.** Type de contrat
 - 5.2.** Parties intégrantes du contrat
- 6. Remise de pièces**
- 7. Domicile**
- 8. Affectation**
 - 8.1.** Principe
 - 8.2.** Demande de réaffectation
- 9. Cahier des charges**

Titre II – Organisation – durée et horaire de travail – heures supplémentaires

- 10. Organisation du travail**
- 11. Durée du travail et horaire réglementaire**
 - 11.1.** Principes
 - 11.2.** Exception
 - 11.3.** Horaire contractuel
 - 11.4.** Pause

- [11.5.](#) Temps de déplacement
- [11.6.](#) Particularités temps partiel
- [11.7.](#) Particularités personnel à l'heure / au forfait en CDI
- [12.](#) **Heures complémentaires (heures en plus), heures supplémentaires, heures majorées**
- [12.1.](#) Principe
- [12.2.](#) Heures complémentaires
- [12.3.](#) Heures supplémentaires
- [12.4.](#) Heures supplémentaires : limites légales
- [12.5.](#) Urgence et force majeure
- [12.6.](#) Heures supplémentaires : récupération
- [12.7.](#) Heures supplémentaires : paiement
- [12.8.](#) Heures supplémentaires : majoration
- [12.9.](#) Heures indemnisées (indemnité forfaitaire)
- [12.10.](#) Piquet
- [12.11.](#) Compensation du piquet de longue durée ne donnant pas lieu à intervention
- [12.12.](#) Compensation du piquet de courte durée CASS
- [12.13.](#) Compensation des heures d'intervention pendant le piquet

Titre III – Conditions générales

- [13.](#) **Sécurité et protection de la santé au travail**
- [13.1.](#) Principes
- [13.2.](#) Contrôle / adaptation des mesures de protection
- [13.3.](#) Equipement de protection individuel (EPI)
- [13.4.](#) Informations concernant les risques professionnels
- [13.5.](#) Tâches concernant la sécurité au travail et la protection de la santé confiées aux collaborateurs
- [13.6.](#) Atteinte à la santé des collaborateurs
- [13.7.](#) Réinsertion et réadaptation
- [14.](#) **Protection de la personnalité**
- [15.](#) **Protection de la maternité**
- [16.](#) **Principes généraux de non discrimination et de conciliation de la vie professionnelle et de la vie familiale**
- [17.](#) **Incompatibilité**
- [17.1.](#) Principe
- [17.2.](#) Refus
- [17.3.](#) Personnel à temps partiel
- [17.4.](#) Emploi dans un autre pays européen
- [18.](#) **Exercice d'un mandat électif**
- [18.1.](#) Principe
- [18.2.](#) Accord de la direction
- [18.3.](#) Conditions
- [19.](#) **Formation**
- [19.1.](#) Principes
- [19.2.](#) Besoins institutionnels et besoins exprimés par les employés
- [19.3.](#) Formation de base
- [19.4.](#) Formation continue (perfectionnement professionnel)
- [19.5.](#) Formation post grade
- [19.6.](#) Modalités / conditions d'accès à la formation : tableau de synthèse
- [19.7.](#) Remplacement en cas de formation
- [19.8.](#) Budget
- [19.9.](#) Autres actes de formation
- [19.10.](#) Refus
- [20.](#) **Responsabilité civile**
- [20.1.](#) Principe
- [20.2.](#) Assurance RC
- [20.3.](#) Faute grave
- [21.](#) **Responsabilité pénale**
- [22.](#) **Dossier administratif du personnel**

- [22.1.](#) Principe
- [22.2.](#) Limite
- [22.3.](#) Délai
- [23.](#) **Information syndicale**
- [23.1.](#) Principe
- [23.2.](#) Information à la direction
- [23.3.](#) Affichage
- [23.4.](#) Distribution de tracts
- [23.5.](#) Droit de réunion
- [23.6.](#) Etiquettes professionnelles
- [24.](#) **Respect de l'intérêt du service**
- [24.1.](#) Principe
- [24.2.](#) Obligation de renseigner
- [25.](#) **Attitude générale**
- [26.](#) **Exécution du travail**
- [26.1.](#) Principe
- [26.2.](#) Horaire de travail
- [26.3.](#) Obligations
- [27.](#) **Devoirs d'autorité**
- [28.](#) **Absences**
- [28.1.](#) Principe
- [28.2.](#) Certificat médical
- [28.3.](#) Rendez-vous médicaux
- [29.](#) **Matériel et objets confiés**
- [29.1.](#) Principe
- [29.2.](#) Carte de légitimation
- [29.3.](#) Clés client
- [30.](#) **Interdiction d'accepter des dons et des procurations**
- [30.1.](#) Principe
- [30.2.](#) Procuration
- [31.](#) **Obligation de garder le secret**
- [31.1.](#) Principes
- [31.2.](#) Citation à comparaître

Titre IV – Vacances – congés

- [32.](#) **Durée**
- [32.1.](#) Principes
- [32.2.](#) Prorata temporis
- [32.3.](#) 6e semaine de vacances
- [32.4.](#) Vacances prises par anticipation
- [32.5.](#) Dispositions particulières pour les CDD
- [32.6.](#) Dispositions particulières relatives au personnel à l'heure et au personnel au forfait
- [33.](#) **Réduction**
- [33.1.](#) Principe
- [33.2.](#) Réduction
- [33.3.](#) Calcul de la réduction
- [34.](#) **Vacances – dates et plans**
- [34.1.](#) Principes
- [34.2.](#) Dates et plans
- [34.3.](#) Tranches
- [34.4.](#) Maladie ou accident durant les vacances
- [34.5.](#) Vacances et changement de taux d'activité
- [35.](#) **Droits et obligations**
- [35.1.](#) Interdiction de remplacer les vacances
- [35.2.](#) Interdiction de travail durant les vacances
- [36.](#) **Congés spéciaux**

- [36.1.](#) Principes
- [36.2.](#) Personnel à l'heure
- [36.3.](#) Compensation
- [36.4.](#) Renvoi aux congés extraordinaires
- [36.5.](#) Report
- [36.6.](#) Liste des congés spéciaux
- [37.](#) **Congés officiels**
- [37.1.](#) Liste des congés officiels
- [37.2.](#) Congé de remplacement
- [38.](#) **Autres congés**
- [38.1.](#) Jour de congé entre Noël et Nouvel-An
- [38.2.](#) 1er mai
- [38.3.](#) Remplacement des jours déclarés congés officiels (art. 32, 33 et 34)
- [38.4.](#) Personnel à l'heure et personnel au forfait à durée indéterminée
- [39.](#) **Congé maternité**
- [39.1.](#) Principe
- [39.2.](#) Durée
- [39.3.](#) Raisons médicales
- [39.4.](#) Adoption
- [39.5.](#) Disposition spéciale pour le personnel sous CDD pendant les 6 premiers mois d'activité
- [39.6.](#) Disposition spéciale pour le personnel sous CDD après les 6 premiers mois d'activité
- [39.7.](#) Disposition spéciale pour le personnel à l'heure et le personnel au forfait à durée indéterminée **pendant** les 6 premiers mois d'activité
- [39.8.](#) Disposition spéciale pour le personnel à l'heure et le personnel au forfait à durée indéterminée **après** les 6 premiers mois d'activité
- [39.9.](#) Congé parental
- [39.10.](#) Droit aux vacances
- [39.11.](#) Cas particuliers
- [40.](#) **Congés syndicaux**
- [40.1.](#) Principes
- [40.2.](#) Demande
- [40.3.](#) Personnel à l'heure et personnel au forfait à durée indéterminée
- [41.](#) **Décharge pour activités syndicales**
- [41.1.](#) Principe
- [41.2.](#) Décharge
- [42.](#) **Congés extraordinaires**
- [42.1.](#) Principe
- [42.2.](#) Demande formelle
- [43.](#) **Congés sans salaire d'un an**
- [43.1.](#) Principes
- [43.2.](#) Demande formelle
- [43.3.](#) Effets
- [43.4.](#) Interdiction d'une activité rémunérée
- [43.5.](#) Reprise avant terme

Titre V – Salaires – indemnités

- [44.](#) **Principe de fixation du salaire**
- [45.](#) **Adaptation des salaires**
- [45.1.](#) Principe
- [45.2.](#) Personnel à l'heure et personnel au forfait à durée indéterminée
- [46.](#) **Classification des collaborateurs**
- [47.](#) **Compensation**
- [48.](#) **Absence pour cause d'incapacité de travail**
- [48.1.](#) Principe
- [48.2.](#) Médecin-conseil
- [48.3.](#) Cures balnéaires
- [48.4.](#) Vacances durant l'incapacité de travail

- 48.5.** Eloignement thérapeutique du domicile en cas d'incapacité de travail
- 49.** **Absence pour cause de maladie**
- 49.1.** Principes de l'indemnité et de la durée – 1re année de service
- 49.2.** Principes de l'indemnité et de la durée – 2e année de service
- 49.3.** Certificat médical
- 49.4.** Durée des prestations
- 49.5.** Fin du contrat de travail
- 50.** **Absence pour cause d'accident**
- 50.1.** Principes de l'indemnité et de la durée
- 50.2.** Maladie professionnelle
- 50.3.** Pour le personnel à l'heure et pour le personnel au forfait à durée indéterminée en cas d'accident professionnel
- 50.4.** Pour le personnel à l'heure et pour le personnel au forfait à durée indéterminée en cas d'accident non professionnel
- 50.5.** Obligation d'annonce
- 50.6.** Frais médico-pharmaceutiques
- 50.7.** Certificat médical
- 50.8.** Employés en âge AVS
- 51.** **Service militaire, service civil et protection civile en Suisse**
- 51.1.** Principe
- 51.2.** Exceptions
- 51.3.** Service d'avancement
- 51.4.** Service militaire à l'étranger

Titre VI – Mobilité

- 52.** **Utilisation d'un véhicule privé pour les besoins de l'institution**
- 53.** **Mobilité privée**
- 54.** **Mobilité professionnelle**
- 55.** **Véhicule professionnel : responsabilité et assurances**
- 55.1.** Responsabilité civile
- 55.2.** Assurance responsabilité civile
- 55.3.** Assurance casco complète
- 56.** **Indemnité kilométrique**
- 56.1.** Principe
- 56.2.** Personnel administratif
- 56.3.** Personnel d'encadrement
- 56.4.** Personnel de terrain
- 56.5.** Portage de repas
- 56.6.** Absence prolongée
- 56.7.** Montant
- 57.** **Indemnité pour contrainte voiture**
- 57.1.** Principe
- 57.2.** Contrainte livraison pour le portage de repas
- 58.** **Indemnité pour transports publics**
- 59.** **Indemnité pour motos, scooters**
- 60.** **Indemnité pour vélos, vélomoteurs**
- 61.** **Tableau récapitulatif**
- 61.1.** Montants de base
- 62.** **Identification des véhicules**
- 63.** **Dispositions transitoires pendant la période d'essai de 3 mois du déploiement du plan de mobilité**

Titre VII – Assurances

- 64.** **Assurances sociales légales**
- 65.** **Caisse de prévoyance**

- [65.1.](#) Principe
- [65.2.](#) Primes
- [65.3.](#) Personnel à l'heure et personnel au forfait à durée indéterminée
- [66.](#) **Assurance-maladie**
- [67.](#) **Assurance perte de gain en cas de maladie**
- [68.](#) **Assurance-accidents**
- [68.1.](#) Principe
- [68.2.](#) Primes
- [69.](#) **Communication au personnel des taux**

Titre VIII – Fin des rapports de service, sanctions et certificat

- [70.](#) **Résiliation du contrat de travail**
- [70.1.](#) Principe
- [70.2.](#) Délais ordinaires
- [70.3.](#) Terme ordinaire du rapport contractuel pour un contrat à durée déterminée
- [70.4.](#) Résiliation dans le cas de CDD – principe et délais
- [71.](#) **Sanctions**
- [71.1.](#) Principe
- [71.2.](#) Nature
- [71.3.](#) Licenciements
- [71.4.](#) Résiliation immédiate pour justes motifs
- [71.5.](#) Procédure
- [71.6.](#) Recours
- [72.](#) **Licenciement pour suppression de poste**
- [72.1.](#) Principe
- [72.2.](#) Délai
- [72.3.](#) Droit d'être entendu
- [72.4.](#) Indemnité
- [72.5.](#) Exception au versement de l'indemnité
- [72.6.](#) Mise en application
- [73.](#) **Mise à la retraite**
- [73.1.](#) Principe
- [73.2.](#) Forme
- [74.](#) **Certificat de travail**
- [74.1.](#) Principe
- [74.2.](#) Teneur réduite

Titre IX – Commission paritaire et CCT

- [75.](#) **Commission paritaire**
- [75.1.](#) Principe
- [75.2.](#) Compétences
- [75.3.](#) Frais
- [75.4.](#) Gratuité
- [75.5.](#) Devoir de discrétion
- [75.6.](#) Litige avec un membre siégeant à la CP
- [75.7.](#) Organisation
- [75.8.](#) Séances
- [76.](#) **Commission paritaire et CCT**
- [76.1.](#) Principe
- [76.2.](#) Historique
- [77.](#) **Dispositions finales**

Annexes

- [Annexe 1](#) Loi B 5 15 – traitement
- [Annexe 2](#) Règlement d'application B 5 15.01 – traitement
- [Annexe 3](#) Loi B 5 20 – retraite anticipée
- [Annexe 4](#) Classification des fonctions de l'antenne de maintien à domicile

Annexe 5	Réduction vacances
Annexe 6	Caisses de prévoyance
Annexe 7	Signatures CCT

Titre I

Engagement – contrat – cahier des charges

1. Catégories de personnel

Le personnel de la FSASD (ci-après les employés) comprend :

- le personnel fixe
- le personnel temporaire
- les stagiaires
- les apprentis.

1.1. Le personnel fixe

Engagé en cette qualité, il permet à la FSASD d'accomplir sa mission de base. Il est sous contrat à durée indéterminée (CDI) sur la base d'un traitement mensuel. Ses conditions de travail sont déterminées par la présente CCT, quel que soit son taux d'activité. Il peut s'agir soit de temps plein (100 %) soit de temps partiel (< 100 %).

Le personnel fixe peut comprendre également du personnel à salaire horaire et du personnel payé au forfait (p.ex. permanents nocturnes).

Le contrat du personnel à l'heure ne peut être conclu que pour une moyenne de travail de maximum de 14 heures hebdomadaires. Ce personnel bénéficie partiellement de la CCT.

1.2. Le personnel temporaire

Engagé en cette qualité, il permet à la FSASD d'assurer des missions temporaires ou de remplacement. Il est sous contrat à durée déterminée (CDD), mensuel, à l'heure ou au forfait. La durée d'engagement est prise en compte comme période probatoire en cas de changement de contrat de CDD en CDI.

Ce personnel bénéficie partiellement de la CCT.

1.3. Stagiaires

Est stagiaire toute personne engagée en cette qualité pour acquérir une formation professionnelle et non pour remplacer un collaborateur absent. Les stages sont régis par une convention entre l'école et la FSASD. Les écoles fixent les critères d'admission et les objectifs des stages.

Ce personnel bénéficie partiellement de la CCT.

1.4. Apprentis

Est apprenti toute personne engagée en cette qualité afin d'acquérir une formation professionnelle définie par la législation fédérale et/ou cantonale d'apprentissage.

L'employeur de tous les apprentis est la FSASD. Ce personnel bénéficie partiellement de la CCT.

2. Autorité d'engagement

L'engagement d'un employé est du ressort des directions par délégation de la direction générale.

3. Etat de santé

3.1. Principe

Les employés doivent jouir d'un état de santé leur permettant de remplir les devoirs de leur fonction.

3.2. Examen d'entrée

Avant leur engagement, les collaborateurs sont soumis à un examen médical pratiqué sous la responsabilité d'un des médecins-conseil de l'employeur (examen d'entrée).

Cet examen comporte notamment :

- une visite médicale auprès d'un des médecins-conseil de l'employeur ;
- d'éventuels examens complémentaires nécessités par le poste du collaborateur (travailleurs nocturnes, autres).

L'aptitude de la personne intéressée est un des critères essentiels du contrat d'engagement.

3.3. Examen d'aptitude

Avant leur engagement et en cours d'emploi, les collaborateurs se soumettent aux exigences requises en ce qui concerne le contrôle de leur état de santé et de leur aptitude physique à remplir leur fonction.

Les examens d'aptitude sont conduits par le médecin du travail afin de déterminer si le collaborateur est apte à exécuter les tâches qui lui ont été ou lui seront confiées. Sur mandat de la Caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accidents (Suva), il peut en outre se charger des examens préventifs dans le domaine de la médecine du travail (articles 71 à 77 OPA).

Tous les membres du personnel sont tenus de se conformer aux instructions d'ordre médical du Médecin du travail de l'institution lorsque les examens de contrôle sont prescrits.

Si, lors d'un contrôle, le médecin du travail constate un problème de santé, il peut, en informant le collaborateur concerné, contacter le médecin traitant de la personne concernée le cas échéant. Il remet à l'employeur une attestation qui mentionne la date de la visite, le nom de la personne examinée et son aptitude ou non à travailler.

3.4. Frais de visites

Les frais de visites médicales demandées par l'employeur sont à la charge de ce dernier.

4. Période d'essai

4.1. Principe

Tout employé est soumis à une période d'essai de trois mois à l'exception du personnel sous contrat à durée déterminée (CDD) inférieure à 3 mois.

4.2. Personnel sous contrat à durée déterminée (CDD) (mensuel, à l'heure ou au forfait)

En cas d'engagement dans une autre catégorie de personnel (changement d'un contrat CDD en CDI), la durée d'engagement en CDD est prise en compte comme période d'essai si le total des heures effectuées est égal ou supérieur à trois mois à 50 %.

5. Contrat d'engagement

5.1. Type de contrat

L'engagement fait l'objet d'un contrat de droit privé conclu entre l'employeur et l'employé. Il lui est adressé par les ressources humaines.

5.2. Parties intégrantes du contrat

Font partie intégrante du contrat d'engagement :

- la CCT et ses éventuelles annexes ;
- le cahier des charges ;
- la fonction exercée par l'employé ;
- la mention que l'employé est engagé à plein temps ou à temps partiel et, dans le second cas, la mesure du temps qu'il doit à l'employeur ;
- la durée de l'engagement (pour les CDD) ;
- le salaire ;
- la classe d'engagement et la classe de fonction et les annuités ;
- le forfait ou les indemnités spéciales éventuelles ;
- la durée des vacances pour l'année en cours ou leur compensation ;
- pour le personnel remplissant les conditions légales, l'affiliation à une caisse de prévoyance.

6. Remise de pièces

Chaque employé reçoit au moment de son engagement :

- un exemplaire de la présente convention collective et de tout annexe la complétant ou s'y rapportant, laquelle fait partie intégrante du contrat d'engagement ;
- tout autre document pouvant lui être utile pour l'accomplissement de sa tâche, en particulier son cahier des charges.

En cas de nouvelle fonction, en cours d'évaluation, le descriptif de fonction et/ou le cahier des charges proposés à l'examen du SEF seront joints. Dès l'évaluation par le SEF, le cahier des charges validé sera adressé au collaborateur par les ressources humaines.

7. Domicile

Le conseil de fondation peut exiger des membres du personnel occupant une fonction permanente et qui sont au bénéfice d'un engagement de durée indéterminée l'obligation de résidence dans le canton de Genève si l'intérêt public le commande, notamment quand l'éloignement de leur domicile porte préjudice à l'accomplissement de leurs devoirs de service.

8. Affectation

8.1. Principe

L'affectation de l'employé quelle que soit sa catégorie fixe ou temporaire, mensuelle, à l'heure ou au forfait dépend des besoins de l'institution ; elle peut être modifiée en tout temps après consultation du collaborateur. En principe, un changement d'affectation décidé par la direction ne peut entraîner une diminution de salaire.

8.2. Demande de réaffectation

Tout employé peut, avec motifs à l'appui, demander une autre affectation.

9. Cahier des charges

Les fonctions sont définies périodiquement et décrites dans un cahier des charges qui fixe notamment les tâches et les compétences du titulaire de la fonction ainsi que les activités accessoires et occasionnelles.

Titre II

Organisation – durée et horaire de travail – heures supplémentaires

10. Organisation du travail

L'organisation du travail doit être conçue de telle sorte qu'elle assure des conditions de travail normales aux employés et leur permet de faire valoir leur personnalité, leurs aptitudes professionnelles et leurs facultés d'initiative.

11. Durée du travail et horaire réglementaire

11.1. Principes

La durée réglementaire du travail est, en moyenne, de 40 heures par semaine, soit au total 520 heures par trimestre.

En principe, la durée du travail hebdomadaire est répartie sur 5 jours.

Pour des raisons de formation, un employé peut demander à modifier l'organisation de son temps de travail pendant une période déterminée.

Lorsque les besoins du service ou du secteur le permettent, la répartition du travail peut être faite sur moins de 5 jours.

La durée quotidienne du travail pour le personnel occupé à temps plein ne peut dépasser 12 heures.

La durée du repos ininterrompue entre deux journées de travail ne peut en principe être inférieure à 12 heures.

La durée quotidienne de travail peut être continue ou discontinue.

11.2. Exception

Lorsque les prestations à fournir au public l'exigent, un service peut rester en activité le samedi, le dimanche et les jours fériés.

11.3. Horaire contractuel

L'horaire de travail fixé dans le contrat est réputé horaire contractuel.

11.4. Pause

La pause est de vingt minutes par jour (dix minutes par tranche de 4 heures). Les modalités sont fixées d'entente avec la hiérarchie pour tenir compte de la réalité du secteur d'activité ou du secteur/service. Le temps de pause est compris dans le temps de travail.

11.5. Temps de déplacement

Le temps de déplacement entre un client et l'autre est compris dans le temps de travail.

11.6. Particularités temps partiel

- La durée quotidienne du travail pour le personnel occupé à temps partiel ne peut dépasser en principe 8 heures.
- Les employés à temps partiel font partie intégrante du service ou de l'équipe. Ils ont les mêmes droits et les mêmes devoirs que les employés à plein temps.
- Les modalités du temps partiel sont déterminées à l'avance, d'un commun accord, lors du changement du taux d'activité. Elles sont réexaminées lors d'un changement d'affectation ou de l'organisation du service.
- Les demandes de réintégration à plein temps peuvent être accordées sous réserve soit d'une mutation possible dans un autre secteur d'activité où un poste à plein temps pourrait être disponible, soit du maintien dans le service avec un délai d'attente jusqu'à ce qu'une solution soit trouvée.

11.7. Particularités personnel à l'heure / au forfait en CDI

- Le personnel à l'heure ou au forfait travaille pour un maximum de 14 heures hebdomadaires ce qui correspond à un 35 % d'un temps complet, soit 728 heures en moyenne par année civile, vacances comprises.
- Le personnel à l'heure ou au forfait signale à l'employeur, en début d'année, les périodes (vacances scolaires, examens par exemple) durant lesquelles il n'est absolument pas disponible pour le service.
- Les droits acquis du personnel "de remplacement" de l'AGAD et du SASCOM, à l'heure dont le contrat est entré en vigueur avant le 1er janvier 1995, demeurent.

12. Heures complémentaires (heures en plus), heures supplémentaires, heures majorées

12.1. Principe

Lorsqu'en dépit d'une organisation rationnelle du travail et de l'exécution ponctuelle de leur cahier des charges, les besoins l'exigent, les collaborateurs peuvent être appelés à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires.

12.2. Heures complémentaires

Uniquement pour le personnel à temps partiel, les heures sont définies comme complémentaires (ou heures en plus) lorsqu'elles se situent au-dessus de la durée contractuelle prévue par le contrat de travail, mais égale ou en-dessous de la durée réglementaire du travail (40 heures). Elles sont à compenser en temps uniquement et ne donnent droit à aucune majoration. En d'autres termes, le collaborateur à temps partiel ne peut pas bénéficier d'heures supplémentaires, sauf s'il accomplit des journées complètes de travail au-delà de 8 heures.

12.3. Heures supplémentaires

Est heure supplémentaire tout ce qui dépasse la durée réglementaire de 8 heures par jour effectuée sur demande ou avec l'approbation du supérieur hiérarchique.

Tant que ces heures supplémentaires ne sont qu'occasionnelles et ne touchent qu'une minorité des collaborateurs, elles peuvent être décidées par le supérieur hiérarchique. A défaut, elles doivent être décidées par la direction. Les heures supplémentaires font l'objet d'un accord préalable.

12.4. Heures supplémentaires : limites légales

Les heures supplémentaires ne peuvent, sauf cas exceptionnel, excéder de 2 heures la durée journalière réglementaire, ni de 220 heures la durée annuelle.

12.5. Urgence et force majeure

En cas d'urgence et / ou de force majeure décrétées par les autorités sanitaires cantonales (p. ex. plan canicule, pandémie), la direction générale a la possibilité de réquisitionner le personnel. Dans ce cas les dispositions portant sur les horaires, vacances et congés de toute nature pourront être momentanément suspendues. Les congés maternité et arrêts maladie et accident sont exclus de cette disposition.

12.6. Heures supplémentaires : récupération

Les heures supplémentaires sont compensées en priorité par un congé d'une durée équivalente, majorées d'un taux de 50 %.

La date du congé de compensation est fixée par entente entre l'intéressé et son supérieur direct. Les

heures supplémentaires doivent être reprises en principe dans les trois mois qui suivent la fin de leur exécution.

12.7. Heures supplémentaires : paiement

A titre exceptionnel, sur décision de la direction, les heures supplémentaires peuvent être rétribuées en espèces, avec majoration du salaire horaire dans les limites mentionnées ci-dessus.

12.8. Heures supplémentaires : majoration

Le taux de majoration pour heures supplémentaires est fixé uniformément à 50 %.

Cette majoration ne concerne que les heures supplémentaires et ne s'applique pas aux heures de week-end ou du soir dès 19h00, par exemple, effectuées régulièrement dans certaines professions et inhérentes à la nature même de la fonction exercée (cf. [art. 11.7](#)).

12.9. Heures indemnisées (indemnité forfaitaire)

Les heures indemnisées sont les heures spécifiques suivantes :

- heures de week-end, jours fériés de 6h00 à 19h00 du soir
- heures de nuit de 19h00 à 6h00 le matin.

12.10. Piquet

Est considéré comme étant de piquet, tout collaborateur qui doit être atteint à domicile pour effectuer des interventions sur le lieu de travail, de 19h00 à 06h00 ainsi que le week-end et les jours fériés. A ne pas confondre avec les collaborateurs en service de garde "permanent nocturne ou veilleur" qui eux, restent présents sur le lieu de travail.

12.11. Compensation du piquet de longue durée ne donnant pas lieu à intervention

La compensation des heures de piquet ne donnant pas lieu à intervention – sans distinction de jour ou de nuit – est de 9 minutes par heure, soit 15 % du temps du piquet.

Exemple : piquet le samedi de 7h à 20h et le dimanche de 7h à 20h.

Total des heures de piquet : 13 x 2 = 26 heures.

Heures à récupérer : 15 % de 26h = 3 heures et 54 minutes.

12.12. Compensation du piquet de courte durée CASS

La compensation du piquet de courte durée est de 1 heure pour 1 heure. La courte durée s'apprécie en raison des circonstances des cas d'espèce.

12.13. Compensation des heures d'intervention pendant le piquet

La compensation des heures d'intervention, c'est-à-dire si l'employé quitte le piquet à domicile et se rend chez le client est de 150 %, plus l'indemnité de nuit ou de week-end et jour férié.

Le temps de déplacement entre le domicile de l'employé et le domicile du client est à prendre en compte pour le calcul des heures d'intervention.

Titre III

Conditions générales

13. Sécurité et protection de la santé

13.1. Principes

En sa qualité d'employeur, la **FSASD** est tenue de prendre toutes les mesures dont l'expérience a démontré la nécessité, que l'état de la technique permet d'appliquer, et qui sont adaptées aux conditions d'exploitation de l'entreprise pour :

- prévenir les accidents et maladies professionnels
- assurer et améliorer la protection de la santé des collaborateurs à leur poste de travail
- garantir la santé physique et psychique des collaborateurs, soit que :
 - les conditions de travail sont conformes aux prescriptions en matière d'ergonomie et d'hygiène ;
 - aucune atteinte d'ordre physique, chimique ou biologique, ne peut nuire à la santé ;
 - les efforts excessifs ou répétitifs sont évités ;
 - le travail est organisé d'une façon appropriée.

A cet effet, l'employeur met en place un concept de sécurité et de protection de la santé, qu'il intègre dans ses processus opérationnels (concept MSST).

La FSASD informe et fait collaborer son personnel à toutes les mesures concernant les domaines

précités. Au cas où les objections soulevées par les collaborateurs ne sont pas – ou seulement partiellement – prises en considération, elle motive ses décisions.

Les **collaborateurs** sont tenus de seconder l'employeur dans l'application des prescriptions sur la protection de la santé et de la sécurité au travail, impliquant notamment de :

- suivre les directives de l'employeur en matière de protection de la santé et observer les règles reconnues. Ils doivent en particulier utiliser les équipements de protection individuels et s'abstenir de compromettre l'efficacité des moyens ou installations de protection ;
- dans la mesure du possible, supprimer les défauts constatés qui compromettent la protection de la santé des collaborateurs. S'ils ne sont pas autorisés ou pas en mesure de le faire, ils doivent les signaler à la hiérarchie.
- ne pas se mettre dans un état tel qu'ils s'exposent personnellement ou soumettent d'autres collaborateurs à un danger. Cela vaut en particulier pour la consommation d'alcool ou d'autres produits modifiant l'état de conscience et les capacités neurologiques.

13.2. Contrôle / adaptation des mesures de protection

En cas de modification au niveau de la construction de parties de bâtiments, d'installations et d'appareils techniques ou de procédés de travail, ou encore en cas d'utilisation de nouveaux produits dans l'entreprise, l'employeur adaptera les mesures de sécurité au travail et de protection de la santé aux nouvelles conditions.

La ligne hiérarchique veillera en outre à ce que l'efficacité des mesures et des installations de protection ne soit pas entravée.

13.3. Equipement de protection individuel (EPI)

Si des mesures d'ordre technique ou organisationnel ne permettent pas – ou partiellement seulement – d'éviter une atteinte à la santé ou un risque d'accident, l'employeur s'engage à mettre à la disposition des travailleurs des équipements individuels de protection (EPI) efficaces, dont le port peut être raisonnablement exigé de la part des travailleurs.

13.4. Information concernant les risques professionnels

L'employeur veille à informer ses collaborateurs et les travailleurs éventuellement occupés par une entreprise tierce des risques auxquels ils sont exposés dans l'exercice de leur activité et à les instruire des mesures de prévention à suivre. Ces informations et instructions sont dispensées lors de l'entrée en service de chaque collaborateur / travailleur externe, ainsi qu'à chaque modification importante des conditions de travail ; elles seront répétées si nécessaire.

13.5. Tâches concernant la sécurité au travail et la protection de la santé confiées aux collaborateurs

Lorsque l'employeur confie certaines tâches relatives à la sécurité au travail ou à la protection de la santé à un travailleur, il doit informer ce dernier de manière appropriée (attribution de compétences précises, formation complète et continue, instructions claires). Le temps nécessaire pour ce faire fait partie du temps de travail.

13.6. Atteinte à la santé des collaborateurs

Lorsque des éléments font apparaître que l'activité exercée porte atteinte à la santé du collaborateur, une enquête relevant de la médecine du travail sera conduite.

13.7. Réinsertion et réadaptation

Dans la mesure du possible l'employeur favorise la réinsertion et la réadaptation du personnel frappé d'incapacité de travail, et qui pour cette raison ne remplit plus tout ou partie de son cahier des charges.

Sur demande de l'employeur, le médecin du travail peut alors collaborer avec le médecin traitant du collaborateur.

Si les informations obtenues sont peu claires concernant l'incapacité de travail ou sa durée, le médecin du travail proposera à l'employeur de recourir à l'expertise du médecin-conseil.

La contestation d'un certificat médical appartient au médecin conseil ou au médecin de l'assurance.

14. Protection de la personnalité

Toute situation de conflit, agression, harcèlement psychologique, sexuel ou autre atteinte à la personnalité est à porter à la connaissance des ressources humaines (RRH concerné ou DRH), du service de santé / responsable de la protection de la santé / médecin du travail pour information et traitement. Ces instances analysent et évaluent la situation, tout en garantissant confidentialité et équité

aux différentes parties mises en cause. Elles les entendent et recherchent des solutions adaptées. Le collaborateur peut également recourir directement aux prestations du Groupe de confiance dont la FSASD fait partie depuis le 01.09.2009. Le site <http://www.geneve.ch/confiance/welcome.asp>

15. Protection de la maternité

La FSASD occupera les femmes enceintes et les mères qui allaitent de telle sorte que leur santé et la santé de l'enfant ne soient pas compromises. Elle aménagera leurs conditions de travail en conséquence.

Les femmes enceintes et les mères qui allaitent, qui ne peuvent être occupées à certains travaux en vertu des activités dangereuses ou pénibles, ont droit à 100 % de leur salaire lorsque aucun travail équivalent ne peut leur être proposé.

Les mères qui allaitent peuvent disposer du temps nécessaire à l'allaitement.

16. Principes généraux de non discrimination et de conciliation de la vie professionnelle et de la vie familiale

Les principes généraux suivants s'appliquent :

- a) sont créées les conditions qui permettent aux collaborateurs de travailler dans un climat de respect et de tolérance, exempt de toute discrimination directe ou indirecte fondée sur une caractéristique personnelle, notamment l'origine, le sexe, l'orientation sexuelle, le handicap ou les particularités physiques, les convictions religieuses ou politiques ;
- b) il est veillé à réaliser l'égalité entre femmes et hommes dans les faits ;
- c) est utilisé et développé le potentiel des collaborateurs en fonction de leurs aptitudes et de leurs qualifications ;
- d) sont prises en considération, dans la mesure du possible et en tenant compte des impératifs des missions confiées aux services, les obligations familiales des collaborateurs en développant des moyens permettant de mieux concilier vie familiale et vie professionnelle.

17. Incompatibilité

17.1. Principe

Les employés engagés à plein temps ne peuvent exercer aucune autre activité rémunérée sans l'autorisation de la direction.

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

17.2. Refus

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.

17.3. Personnel à temps partiel

Les collaborateurs occupés à temps partiel ne peuvent exercer une activité incompatible avec leur fonction ou qui peut porter préjudice à l'accomplissement des devoirs de service.

17.4. Emploi dans un pays de l'Union européenne (UE)

Les collaborateurs qui ont ou envisagent de prendre un second emploi dans un pays de l'UE doivent impérativement en informer le service de la rémunération.

18. Exercice d'un mandat électif

18.1. Principe

L'exercice d'un mandat électif est garanti. Il peut s'agir notamment de :

- député aux chambres fédérales
- député au Grand Conseil
- conseiller administratif ou municipal des villes du canton
- maire, adjoint ou conseiller municipal d'une commune
- membre de la commission administrative d'un établissement hospitalier public ou privé, d'un comité ou de la commission du personnel des services d'aide et de soins à domicile
- délégué ou membre du comité d'une caisse de prévoyance.

18.2. Accord de la direction

La direction doit être informée avant le dépôt de la candidature.

Les conditions de cet exercice font l'objet entre l'employé et la direction d'un accord indiquant notamment le temps de congé nécessaire et une éventuelle réduction de salaire.

18.3. Conditions

Le remplacement des jours de vacances ou de congés consacrés à un mandat électif n'est pas admis.

L'exercice d'un tel mandat ne peut justifier une réduction de traitement ou une diminution des vacances que s'il en résulte plus de 15 jours ouvrables d'absence par an.

19. Formation

19.1. Principes

De manière générale, la formation continue des employés est garantie ; à cet effet, ils peuvent demander ou être appelés à suivre des cours ou à effectuer des stages :

- dans des centres de formation ;
- dans un autre service ;
- dans une administration ;
- dans une entreprise.

L'organisation pratique des cours et des stages incombe à la direction ou à des responsables spécialement formés pour cela.

La demande de formation envisagée par le collaborateur doit avoir obtenu l'accord préalable de la hiérarchie et l'accord des commissions éventuelles.

La direction peut demander un rapport dans les 30 jours qui suivent la fin des cours ou du stage.

19.2. Besoins institutionnels et besoins exprimés par les collaborateurs

Dans ce sens, les directions tiennent compte de leur propre analyse des besoins institutionnels et des besoins exprimés par les collaborateurs.

Dans le cadre des structures de concertation et de dialogue existantes, direction et organisation du personnel se mettent d'accord sur les orientations et les buts de la formation.

19.3. Formation de base

Par formation de base, il faut entendre une formation qui a pour but de permettre aux collaborateurs d'acquérir un métier dans l'intérêt de l'institution, et de préparer ainsi la relève et les promotions éventuelles.

En règle générale, la formation de base est sanctionnée par un certificat ou un diplôme ou un titre jugé équivalent et débouche sur un changement de fonction et/ou une promotion salariale.

La formation de base se compose de :

- cours de base "aide pratique et suppléance",
- formation en emploi d'ASSC,
- formation en emploi d'aide soignante,
- formation d'assistante en soins communautaires.

19.4. Formation continue (perfectionnement professionnel)

Par formation continue (perfectionnement professionnel), il faut entendre tous les cours, séminaires, stages, qui aboutissent à une attestation, que suit un collaborateur pour réaliser son cahier des charges, maintenir, actualiser et accroître ses connaissances, développer les méthodes liées à l'évolution de son travail.

Conditions d'accès : la formation continue est ouverte, sauf exception justifiée, à tous les collaborateurs ayant terminé la période d'essai, soit à leur demande, soit à la demande de la hiérarchie.

Les stagiaires et les apprentis, ainsi que les auxiliaires (CDD) ayant cumulé 1 an de travail peuvent, au besoin, accéder à la formation continue.

La formation continue se compose de :

- toute formation « catalogue »,
- toute formation hors catalogue.

On distingue 3 types de formation :

- type I : actes de formation de perfectionnement professionnel obligatoire (adaptation aux méthodes de travail) ;
- type II : actes de formation de perfectionnement professionnel non obligatoire (par exemple

développement personnel) ;

- type III : actes de formation personnelle sans rapport direct avec la profession.

La commission paritaire, au plus tard pour fin septembre de chaque année, se réunit en séance spéciale pour statuer et classer les cours et formations offerts.

Elle définit notamment ce qui relève de la formation continue obligatoire ou non obligatoire.

19.5. Formation post grade

Par formation post grade, il faut entendre une formation qui a pour but de permettre aux collaborateurs d'acquérir une spécialisation dans un domaine spécifique dans l'intérêt de l'institution.

En règle générale, cette formation est sanctionnée par un certificat ou un diplôme et débouche sur un changement de fonction et/ou une promotion salariale.

Conditions d'accès : la formation post grade est ouverte à tous les collaborateurs travaillant dans l'institution depuis 2 ans.

La formation post grade se compose par exemple de :

- spécialisation dans le domaine des soins infirmiers,
- formation en gestion,
- certificats de formation continue universitaire,
- etc.

Les priorités annuelles de formation post grade sont définies par la Commission de formation et validées par le CD.

19.6. Modalités / conditions d'accès à la formation : tableau de synthèse

Items	Formation de base	Formation continue	Formation post grade
Droits à la rémunération de travail	Oui sur le temps de travail	Type I Oui sur le temps de travail	Oui sur le temps de travail
		Type II Oui sur le temps de travail	
		Type III Non toujours hors temps	
Frais d'inscription pris en charge par l'employeur	en totalité	Type I en totalité	en totalité
		Type II 75 à 100 % à charge de l'employeur 0 à 25 % à charge du collaborateur	
		Type III à charge de l'employé	
Frais de déplacement pris en charge par l'employeur	hors canton : en totalité sur le canton : aucune	Type I hors canton : en totalité sur le canton : aucune	hors canton : en totalité sur le canton : aucune
		Type II hors canton : en totalité sur le canton : aucune	
		Type III aucun	
Compensation en temps	Le temps de formation en dehors du temps de travail n'est pas compensé, sauf décision de la CP	Types I et II en totalité	Le temps de formation en dehors du temps de travail n'est pas compensé
		Types III aucune	
Participation financière en cas de résiliation des rapports de service	Oui	Types I et II aucune sauf réserve	Oui selon convention de formation interne
		Types III aucune	

Budget	selon besoin et disponibilité financière	Types I et II 0,5 % de la masse salariale	selon besoin et disponibilité financière
--------	---	---	---

19.7. Remplacement en cas de formation

Dans la mesure du possible, l'institution pourvoira au remplacement de la personne en formation, notamment lorsque la période de formation excède trois jours consécutifs.

19.8. Budget

Visant à une amélioration de la qualité des prestations, dans leurs aspects techniques et relationnels, la formation continue est garantie et selon budget alloué – au minimum 0,5 % de la masse salariale de l'institution en veillant à ce que l'ensemble des fonctions en bénéficie.

19.9. Autres actes de formation

Indépendamment des programmes établis par chaque direction, les employés sont également informés de leurs possibilités d'accès à d'autres actes de formation offerts par des institutions spécialisées.

19.10. Refus

En cas de refus d'une demande de formation sollicitée par le collaborateur, celui-ci peut recourir auprès de la direction, en se faisant assister par une personne de son choix s'il le désire. Le refus d'une demande doit être motivé.

20. Responsabilité civile

20.1. Principe

Les employés sont civilement responsables envers l'employeur comme envers les tiers des dommages qu'ils ont causés d'une manière illicite, intentionnellement, par négligence ou par imprudence grave dans l'exercice de leur activité.

20.2. Assurance RC

La responsabilité civile du personnel est couverte par une assurance dont l'employeur supporte les primes.

Les dégâts aux outils et au matériel sont à la charge du service, sauf en cas de faute manifeste de l'employé.

20.3. Faute grave

En cas de faute grave de l'employé, attestée par une enquête, l'employeur se réserve un droit de recours contre lui.

Tout préjudice ou dommage causé par l'employé chez un client est à signaler immédiatement au supérieur hiérarchique. Il n'agit que sur ordre ou avis de celui-ci en cas de litige grave avec un client.

En cas de plainte non justifiée d'un client, l'employeur est seul compétent pour y donner suite.

Si, pendant l'accomplissement de son activité, l'employé est personnellement mis en cause ou pris à partie par des tiers (notamment bénéficiaires de prestations), l'employeur peut prendre en charge la défense de ses intérêts et lui fournir l'assistance nécessaire.

L'employé répond de toute perte en cas de faute de sa part dûment établie par une enquête.

21. Responsabilité pénale

Indépendamment des sanctions administratives qui peuvent leur être infligées en application de la loi, les employés qui enfreignent leurs devoirs de service restent passibles des peines prévues par les dispositions pénales fédérales et cantonales.

22. Dossier administratif du personnel

22.1. Principe

Tout employé peut prendre connaissance de son dossier administratif. La consultation du dossier est possible, sur rendez-vous auprès des ressources humaines ; l'intéressé peut se faire accompagner par un conseiller de son choix. Le dossier reste en possession de l'employeur ; sur demande, des photocopies de certaines pièces peuvent être faites.

Il sera remis au collaborateur d'office une copie de l'évaluation du personnel qu'il doit signer.

22.2. Limite

Aucun document ne peut être utilisé contre un employé sans que celui-ci en ait eu connaissance et qu'un délai lui ait été fixé pour faire part de son point de vue. Toutefois, même si une pièce est utilisée, sa consultation peut être refusée si l'intérêt public, ou des intérêts privés prépondérants dûment motivés, l'exigent.

22.3. Délai

Après un délai de 10 ans, ces documents ne peuvent plus être invoqués.

23. Information syndicale

23.1. Principe

Les tracts, affiches, ainsi que les convocations à des assemblées syndicales doivent être signés par les responsables syndicaux. Les textes expriment clairement l'information à transmettre et touchent sans ambiguïté à la condition de l'employé.

23.2. Information à la direction

Avant leur diffusion, les tracts ou affiches sont transmis à titre d'information à la direction.

23.3. Affichage

L'affichage doit se faire à l'intérieur des locaux administratifs réservés aux employés et, dans la mesure où cela est possible, à des endroits qui ne sont pas à la vue du public.

23.4. Distribution de tracts

La direction ne peut s'opposer à la distribution de tracts ou à l'affichage, mais veille à ce que cette diffusion ne perturbe pas la bonne marche du service.

23.5. Droit de réunion

Les employés reçoivent l'autorisation de se réunir en dehors des heures de travail, dans un local mis à leur disposition par la direction dans la mesure des disponibilités.

23.6. Etiquettes professionnelles

Les syndicats signataires de la CCT reçoivent, sur demande, deux fois par an au maximum, un jeu d'adresses professionnelles de l'ensemble du personnel. Dans ce cas, les organisations syndicales remettent à la FSASD, triés par adresse professionnelle, les envois sous enveloppes afin que cette information syndicale soit distribuée par la poste interne de manière à ce que chaque membre du personnel reçoive personnellement l'information. L'employeur dispose de deux semaines au maximum pour produire les étiquettes et les adresser aux organisations de personnel ; dès remise des envois sous enveloppes à l'employeur, il s'exécute dans les délais que lui permet son planning de travail, mais au plus tard dans la semaine qui suit ladite remise.

24. Respect de l'intérêt du service

24.1. Principe

Les employés sont tenus au respect de l'intérêt de l'employeur et doivent s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice.

24.2. Obligation de renseigner

Ils ont l'obligation de renseigner l'employeur sur leur état civil et leur adresse, ainsi que de faire au service cantonal d'allocations familiales toutes les déclarations concernant les allocations pour enfants (obligation d'annonce). Ils doivent signaler sans retard tout changement intervenu.

25. Attitude générale

Les employés se doivent, par leur attitude :

- d'entretenir des relations dignes et correctes avec leurs supérieurs, leurs collègues et leurs subordonnés ;
- de permettre et de faciliter la collaboration entre ces personnes ;
- d'établir des contacts empreints de compréhension et de tact avec le public.

Les employés ne sont pas autorisés à travailler à titre privé auprès des clients du service.

26. Exécution du travail

26.1. Principe

Les employés se doivent de remplir tous les devoirs de leur fonction consciencieusement et avec diligence.

Les employés se doivent de s'entraider et de se suppléer, notamment lors de maladies ou de congés, en cas d'urgence et dans l'attente d'un remplacement dans un délai raisonnable.

26.2. Horaire de travail

Ils se doivent de respecter leur horaire de travail.

26.3. Obligations

Ils se doivent d'assumer personnellement leur travail et de s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail.

Ils doivent se tenir au courant des modifications et des perfectionnements nécessaires à l'exécution de leur travail ; ils peuvent, à cet effet, demander ou être appelés à suivre les cours de perfectionnement prévus à l'[article 19](#).

27. Devoirs d'autorité

Les employés chargés de fonctions d'autorité sont tenus, notamment :

- d'organiser le travail de leurs subordonnés ;
- de diriger leurs subordonnés, d'en coordonner et contrôler l'activité ;
- de veiller à la réalisation des tâches leur incombant ;
- d'assurer l'exécution ou la transmission des décisions qui leur sont notifiées ;
- d'informer leurs subordonnés du fonctionnement de l'institution ;
- d'informer les supérieurs des difficultés rencontrées par leurs subordonnés.

Autant que possible, des parents ou alliés jusqu'au 2e degré inclusivement, ainsi que des personnes unies par des liens d'adoption, ne seront pas occupées dans des fonctions établissant entre eux des rapports de subordination immédiate.

28. Absences

28.1. Principe

Un employé empêché de se présenter sur 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 aux ressources humaines, service des assurances du personnel, par la voie hiérarchique.

28.2. Certificat médical

La production d'un certificat médical est exigée dès le troisième jour ; les cas d'abus étant réservés.

Le collaborateur n'a aucune obligation d'annoncer le diagnostic et le traitement suivi.

Aucune reprise de travail ne peut être acceptée sans certificat de reprise du médecin traitant.

28.3. Rendez-vous médicaux

Le supérieur hiérarchique peut autoriser l'employé à se rendre chez le médecin ou le dentiste pendant les heures de travail, pour autant que le rendez-vous soit fixé en début ou en fin de matinée ou d'après-midi. En cas d'abus, les absences seront compensées.

Les employés soumis à un horaire irrégulier, employés à temps partiel ou ceux dont l'horaire est momentanément réduit pour des raisons médicales, doivent obligatoirement prendre leurs rendez-vous chez le médecin ou le dentiste en dehors des heures de travail.

29. Matériel et objets confiés

29.1. Principe

Les employés doivent prendre le plus grand soin du matériel et des objets qui leur sont confiés. Il leur est interdit, en particulier, d'utiliser à des fins personnelles le matériel du service.

29.2. Carte de légitimation

L'employé présente, à toute requête des clients, la carte de légitimation procurée par l'employeur.

Cette carte est restituée à la fin des rapports de service, ainsi que dans des cas d'absence prolongée.

Toute perte ou vol de ce document doit être annoncé immédiatement à la direction des ressources humaines.

29.3. Clés client

L'employé ne peut détenir les clés du logement d'un client, à moins que ce dernier ne lui en ait donné l'autorisation écrite, après accord du supérieur.

En cas d'absence prolongée d'un client, durant l'hospitalisation ou après décès, l'employé n'est plus autorisé à se rendre à son domicile. Les clés éventuellement détenues doivent être remises sans délai au supérieur hiérarchique, à la direction ou aux ayants droit qui lui en signeront décharge.

30. Interdiction d'accepter des dons et des procurations

30.1. Principe

Il est interdit aux employés de solliciter ou d'accepter pour eux-mêmes ou pour autrui, des dons ou d'autres avantages provenant de clients suivis par l'institution ou de fournisseurs.

30.2. Procuration

L'employé ne peut accepter de procuration permettant d'effectuer des opérations financières ou administratives de la part des clients suivis par l'institution, sauf cas exceptionnels et dérogation formelle écrite de la direction.

31. Obligation de garder le secret

31.1. Principes

Les employés sont tenus, même après la cessation de leurs fonctions, de garder le secret envers quiconque sur les affaires de l'institution, de quelque nature qu'elles soient, dont ils ont eu connaissance. Ils ne doivent les utiliser en aucune façon. Ils ne doivent donner aucun renseignement sur les clients de l'institution sans y être spécialement autorisés par la direction.

31.2. Citation à comparaître

Les employés qui sont cités à comparaître dans un procès civil, pénal ou administratif, pour être entendus comme témoins sur les constatations qu'ils ont pu faire en raison de leurs fonctions ou au cours de leur service, doivent donner sans retard connaissance de la citation à la direction, en demandant l'autorisation de témoigner.

Ils ne peuvent donner des renseignements que dans le cadre des instructions reçues.

Titre IV

Vacances – congés

32. Durée

32.1. Principes

Les employés ont droit, sous réserve des dispositions particulières à leur statut, à une période de vacances annuelles de 5 semaines, soit 25 jours ouvrables. Le personnel jusqu'à 20 ans révolus et le personnel de plus de 60 ans ont droit à 6 semaines, soit 30 jours ouvrables de vacances annuelles.

Chaque jour de vacances doit correspondre à un jour de travail.

L'exercice vacances correspond à l'année civile.

32.2. Prorata temporis

Les employés qui n'ont été qu'une partie de l'année au service de l'employeur ont droit à des vacances annuelles proportionnelles à la durée de leur activité.

32.3. 6e semaine de vacances

Les employés bénéficient d'une 6e semaine de vacances dès l'âge de 60 ans. Ce droit prend naissance au début de l'année au cours de laquelle la condition d'âge est remplie.

La 6e semaine de vacances peut ne pas être utilisée, afin soit de la cumuler, soit de prendre isolément des jours de congé durant la dernière année d'activité.

32.4. Vacances prises par anticipation

Les vacances qui ont été prises par anticipation seront retenues sur le salaire en cas de départ dans le courant de l'année.

32.5. Dispositions particulières pour les CDD

Tous les employés à contrat à durée déterminée (CDD) ont droit à une période de vacances annuelles

de 5 semaines, soit 25 jours ouvrables. Les vacances sont payées mensuellement jusqu'à six mois. Si le contrat est supérieur à six mois, elles sont prises en temps.

32.6. Dispositions particulières relatives au personnel à l'heure et au personnel au forfait

Le personnel payé à l'heure ou au forfait ne peut, en principe, pas prendre de vacances. Il a droit à une indemnité égale à 10 % de son traitement. Elle est de 12 % pour les employés de moins de 20 ans et dès l'âge de 60 ans.

33. Réduction

33.1. Principe

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

33.2. Réduction

En cas d'absence pour cause de service militaire, de service civil, de maladie ou d'accident non professionnel, le droit aux vacances annuelles est réduit proportionnellement après 5 mois d'absence. Il s'éteint après une année d'absence.

33.3. Calcul de la réduction

Ainsi, après 150 jours civils consécutifs ou non consécutifs d'absences pour cause de maladie ou d'accident non professionnel, de service militaire, de service civil, justifiées dans l'année, quel que soit le taux d'absence, les jours de vacances se calculent selon le tableau en [annexe No 5](#) (arrondi à la demi-journée). Même en cas de reprise partielle d'activité, les 150 premiers jours comptent comme jours entiers.

34. Vacances – dates et plans

34.1. Principes

Les supérieurs hiérarchiques établissent en temps voulu le plan des vacances de leurs collaborateurs. Il est établi au début de l'année en tenant compte des nécessités du service et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel. Il peut être ensuite modifié si les besoins du service le permettent ou l'exigent.

Les vacances doivent être prises en totalité dans l'année pour laquelle elles sont accordées, à moins que les besoins du service ne le permettent pas ; dans ce cas, le report ne peut se faire sur plus de 6 mois. En règle générale, les vacances reportées doivent en principe être prises au plus tard au 30 avril de l'année suivante ; au-delà de cette date, l'aval préalable de la direction doit être obtenu.

34.2. Dates et plans

Les dates des vacances sont à communiquer au supérieur hiérarchique au plus tard le 28 février, lequel établit le plan des vacances de ses collaborateurs au plus tard pour le 31 mars de l'année concernée.

Le plan des vacances fait l'objet d'une consultation au sein des équipes.

34.3. Tranches

Le personnel a la possibilité de prendre ses vacances en une seule fois pour autant que les besoins du service le permettent. Les vacances peuvent toutefois être fractionnées en plusieurs tranches à condition que l'une d'entre elles représente au moins 3 semaines. Par principe, un étalement des vacances et une rotation entre les collaborateurs sont organisés. Le supérieur hiérarchique veille notamment à ce que les vacances des collaborateurs ayant des enfants en âge scolaire coïncident à tour de rôle avec celles de leurs enfants.

34.4. Maladie ou accident durant les vacances

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

34.5. Vacances et changement de taux d'activité

Lors d'un changement de taux d'activité, le droit aux vacances est recalculé par rapport au nouveau taux d'activité. Afin de ne pas dépasser ou diminuer le droit aux vacances annuel du collaborateur, la valeur des jours de vacances est adaptée. Un arrangement peut être obtenu en accord avec la hiérarchie et le collaborateur.

35. Droits et obligations

35.1. Interdiction de remplacer les vacances

Tant que durent les rapports de service, il est interdit de remplacer les vacances par des prestations en argent ou d'autres avantages.

35.2. Interdiction de travail durant les vacances

Il est interdit aux employés de se livrer à un travail professionnel rémunéré pendant les vacances.

36. Congés spéciaux

36.1. Principes

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

Il s'agit de jours de travail ordinaires. Une pièce justificative peut être demandée.

Le droit au congé naît même si l'intéressé ne participe pas aux cérémonies liées aux événements énumérés dans la liste des congés spéciaux ([art. 36.6.](#)).

36.2. Personnel à l'heure

Le personnel à l'heure bénéficie du droit aux congés spéciaux, pour autant que l'employé soit planifié pour travailler lorsque l'événement se produit.

36.3. Compensation

Si une cause de congé « spécial » survient pendant une période de vacances, le droit au congé ne naît pas, sauf pour les congés officiels (cf. [37.1](#)) ; il s'agit toutefois de la seule possibilité donnant droit à une compensation.

36.4. Renvoi aux congés extraordinaires

A moins qu'ils ne soient déduits de la durée des vacances annuelles, les congés que les employés sont autorisés à prendre pour tout motif étranger à ceux expressément prévus par la présente convention sont soumis aux dispositions relatives aux congés extraordinaires.

36.5. Report

Le droit aux congés spéciaux ne peut être reporté, sauf cas particuliers.

36.6. Liste des congés spéciaux

Les employés ont droit aux congés spéciaux suivants. Le supérieur direct est compétent pour fixer, d'entente avec l'intéressé, la date du congé.

	Événement	Droit	Condition
a	Mariage *	5 jours	
b	Mariage d'un enfant ou d'un enfant du conjoint *	1 jour	
c	Naissance ou adoption d'un enfant	10 jours **	
d	Décès du conjoint *	5 jours	
e	Décès d'un ascendant ou descendant au 1er degré (père, mère, fils, fille)	5 jours	
f	Décès d'un ascendant ou descendant au 2e degré (grand-père, grand-mère, petit-fils, petite-fille)	3 jours	
g	Décès d'un ascendant ou descendant au 1er degré du conjoint * (beau-père, belle-mère, beau-fils, belle-fille)	2 jours	
h	Décès d'un ascendant ou descendant au 2e degré du conjoint * ("beau-grand-père", "belle-grand-mère", "beau-petit-fils", "beau-petite-fille")	1 jour	
i	Décès d'un frère ou d'une sœur	3 jours	
j	Décès d'un beau-frère ou d'une belle-sœur du conjoint *	2 jours	
k	Décès d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce	1 jour	
l	Décès d'une bru ou d'un gendre	2 jours	
m	Déménagement	2 jours	une fois pas an au maximum. Pas de congé à la fin du contrat de travail.
n	Maladie grave de père, mère, conjoint * enfant ou d'une	15 jours	avec un certificat médical dès

personne en faveur de laquelle l'employée remplit une obligation d'entretien, et qui fait ménage commun avec lui ou lorsque ces personnes ne font pas ménage commun avec l'employée	par an	le 1er jour (sauf pour les enfants jusqu'à 6 ans)
	10 jours par an	avec un certificat médical dès le 1er jour (sauf pour les enfants jusqu'à 6 ans) avec retenue d'un quart de traitement.

* partenariat enregistré

** + 10 jours sans traitement

37. Congés officiels

37.1. Liste des congés officiels

Les jours de congés officiels sont :

- le 1er janvier ou le 2 janvier, si le 1er janvier tombe un dimanche
- le Vendredi-Saint
- les lundis de Pâques et de Pentecôte
- l'Ascension
- le 1er août ou le 2 août, si le 1er août tombe un dimanche
- le Jeûne genevois
- le 25 décembre ou le 26 décembre, si le 25 décembre tombe un dimanche
- le 31 décembre.

37.2. Congé de remplacement

Les employés qui assurent, ces jours-là, un service permanent ou de nécessité, sont mis au bénéfice d'un congé de remplacement.

Le personnel à temps partiel bénéficie également de la compensation, lorsqu'il est en vacances, au prorata de son taux d'activité contractuel.

38. Autres congés

38.1. Jour de congé entre Noël et Nouvel-An

Les employés ont droit, en règle générale, entre Noël et Nouvel An, à un jour de congé, qui peut être octroyé dans le courant de l'année.

38.2. 1er mai

Les employés ont congé le 1er mai. Dans ce cas, l'[article 37.2.](#) est applicable. S'il survient un week-end ou pendant les vacances, le 1er mai ne fait pas l'objet d'un congé de remplacement.

38.3. Remplacement des jours déclarés congés officiels (art. 37)

Les congés officiels, définis à l'[article 37](#), alinéa 1 de la CCT, ne sont pas considérés comme des vacances.

Les congés officiels ne sont pas remplacés en cas de maladie ou d'accident.

Lorsqu'un congé officiel survient durant une période de vacances, celui-ci est remplacé. Il s'agit toutefois de la seule possibilité donnant droit à une compensation.

38.4. Personnel à l'heure et personnel au forfait à durée indéterminée

Le personnel à l'heure et au forfait bénéficie du droit aux congés officiels, [article 37](#) de la CCT (sous forme d'un congé payé).

39. Congé maternité

39.1. Principe

En cas de maternité, l'intéressée a droit à un congé avec traitement plein pour son accouchement pour autant qu'elle exerce une activité régulière faisant l'objet d'une rétribution mensuelle.

39.2. Durée

La durée de ce congé est fixée :

- pendant les 6 premiers mois, à 3 semaines. Demeurent réservées les dispositions de la loi sur

l'assurance-maternité

– au-delà du 6e mois, à 20 semaines.

Le jour de l'accouchement est compté dans la période de congé maternité.

39.3. Raisons médicales

Si pour des raisons médicales, attestées par le médecin-conseil de l'employeur, l'absence doit durer plus de 20 semaines, les dispositions relatives à la maladie ou à l'accident sont applicables dès le 1er jour d'absence pour cause de maladie ou d'accident.

Les arrêts de travail antérieurs à l'accouchement, attestés par un certificat médical, sont traités comme des absences pour cause de maladie ou d'accident.

39.4. Adoption

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.

39.5. Disposition spéciale pour le personnel sous CDD pendant les 6 premiers mois d'activité

Après les 6 premiers mois d'activité, en cas de maternité, l'employée sous CDD a droit, pour son accouchement, à 3 semaines de congé avec traitement plein mais au plus tard jusqu'à l'échéance du contrat.

Si le contrat prend fin avant l'échéance du congé maternité, pour autant qu'elle ait travaillé 3 mois dans le canton de Genève avant l'accouchement, les indemnités ultérieures sont versées par la Caisse cantonale genevoise de compensation, selon les dispositions de la loi sur l'assurance-maternité.

39.6. Disposition spéciale pour le personnel sous CDD après les 6 premiers mois d'activité

Après les 6 premiers mois d'activité, en cas de maternité, l'employée sous CDD a droit, pour son accouchement, à 20 semaines de congé avec traitement plein, mais au plus tard jusqu'à l'échéance du contrat.

Si le contrat prend fin avant l'échéance du congé maternité, pour autant qu'elle ait travaillé 3 mois dans le canton de Genève avant l'accouchement, les indemnités ultérieures sont versées par la Caisse cantonale genevoise de compensation, selon les dispositions de la loi sur l'assurance-maternité.

39.7. Disposition spéciale pour le personnel à l'heure et le personnel au forfait à durée indéterminée pendant les 6 premiers mois d'activité

Pendant les 6 premiers mois d'activité, en cas de maternité, l'employée à l'heure ou au forfait à durée indéterminée a droit, pour son accouchement, à une indemnité pour 3 semaines de congé calculée au prorata des heures de travail effectuées depuis le début du contrat. Demeurent réservées les dispositions de la loi sur l'assurance-maternité.

39.8. Disposition spéciale pour le personnel à l'heure et le personnel au forfait à durée indéterminée après les 6 premiers mois d'activité

Après les 6 premiers mois d'activité, en cas de maternité, l'employée à l'heure ou au forfait à durée indéterminée, a droit, pour son accouchement, à 13 semaines de congé au prorata des heures de travail effectuées depuis le début du contrat. 7 autres semaines sont accordées lorsqu'elle poursuit son activité au sein de l'institution. Celles-ci sont payées rétroactivement, dès la reprise d'activité, aux mêmes conditions. Demeurent réservées les dispositions de la loi sur l'assurance-maternité.

39.9. Congé parental

Un congé parental sans traitement de 2 ans peut être accordé à la mère ou au père à partir de la fin du congé maternité. D'entente avec la direction, une activité à temps partiel peut être conservée.

A l'expiration du congé, la réintégration dans la fonction occupée précédemment est garantie ; l'augmentation ordinaire du traitement par le jeu des annuités et la progression de la prime de fidélité sont garanties de la même manière que pour les personnes en activité.

39.10. Droit aux vacances

La maternité n'étant pas assimilée à une maladie ou à un accident, la période de congé maternité donne droit aux vacances.

39.11. Cas particuliers

En cas d'accouchement compliqué, la date et la mise en application du congé maternité peuvent être reportées par la direction.

Dans le cas particulier d'un accouchement par césarienne, la date de mise en application du congé maternité est celle du jour de la sortie de la maternité ou de la clinique.

40. Congés syndicaux

40.1. Principes

Un congé sans retenue de salaire, de 5 jours ouvrables au maximum par année (prorata temporis pour les employés à temps partiel ou entrés en cours d'année), peut être accordé aux employés mandatés 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.

Une formation syndicale n'est pas assimilable à une formation continue professionnelle tel que le prévoit l'[article 19](#).

N'est pas prise en considération, dans ces 5 jours, la participation aux séances convoquées par l'employeur.

Les 5 jours de congés syndicaux peuvent être fractionnés en demi-journées.

40.2. Demande

Les employés qui entendent bénéficier de ces congés doivent en formuler la demande à la direction des ressources humaines au moins un mois à l'avance, sauf cas d'urgence.

La demande peut également être présentée par le syndicat ou l'organisation.

40.3. Personnel à l'heure et au forfait à durée indéterminée

Il bénéficie du droit aux congés syndicaux (au prorata du temps de travail).

41. Décharge pour activités syndicales

41.1. Principe

Il est institué le principe d'une décharge syndicale afin de garantir une égalité de traitement entre les personnes désireuses d'assumer des responsabilités en faveur du personnel et de promouvoir une plus grande diversité parmi ces personnes en garantissant un libre accès aux tâches syndicales sans discrimination de classe de traitement, de sexe, de fonction ou de profession.

41.2. Décharge

Conformément à ce qui précède, et par analogie à la règle qui s'applique aux établissements publics, la décharge pour activités syndicales des collaborateurs de la FSASD, membres des organisations signataires de la CCT, correspond à 16 heures par an et par tranche de 100 postes.

42. Congés extraordinaires

42.1. Principe

La direction peut, à titre exceptionnel, accorder aux employés un congé extraordinaire, sans salaire, n'excédant pas 3 mois.

42.2. Demande formelle

Une demande écrite mentionnant le motif doit être adressée à la direction.

43. Congés sans salaire d'un an

43.1. Principes

La direction peut, si la bonne marche du service le permet, accorder à tout employé en activité depuis 4 ans au moins, un congé sans salaire d'une durée d'une année. La durée du congé peut être inférieure à un an ; le congé ne peut être fractionné.

Pour le congé parental, voir [article 39.9](#).

Un congé sans traitement peut être accordé au maximum trois fois en cours de carrière, à des intervalles minimum de 4 ans.

A l'expiration du congé, le droit au travail est garanti. Il ne comprend pas la réintégration dans le poste occupé précédemment.

Les employés qui obtiennent ce congé sont réputés démissionnaires à la fin de celui-ci s'ils ne reprennent pas leur fonction.

43.2. Demande formelle

La demande de congé écrite doit être adressée à la direction 6 mois à l'avance, sauf cas d'urgence.

43.3. Effets

Pendant le congé, l'augmentation ordinaire du salaire par le jeu des annuités, la progression de la prime de fidélité et le droit aux vacances sont interrompues. Elles reprennent dès le retour en fonction. Les ressources humaines informent les employés 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 de travail.

43.4. Interdiction d'une activité rémunérée

Les bénéficiaires de ce congé sans salaire ne peuvent exercer d'activité rémunérée de nature concurrente sans l'accord de la direction.

43.5. Reprise avant terme

Les employés qui souhaitent abrégier leur congé ou le prolonger (pour ceux qui ont choisi un congé de moins d'un an) doivent en faire la demande à la direction deux mois au moins avant la fin du congé ou deux mois avant la date souhaitée de la reprise d'activité.

Titre V

Salaires – indemnités

44. Principe de fixation du salaire

La FSASD applique par analogie les lois et règlements de l'Etat en matière salariale, plus particulièrement les dispositions décrites dans le règlement d'application de la loi ([B5 15](#)).

45. Adaptation des salaires

45.1. Principe

L'adaptation des salaires (de base et horaire) au renchérissement, ainsi que l'allocation unique de vie chère, sont fixées par la direction générale en se référant aux décisions de l'Etat de Genève, qui sont communiquées à l'ensemble des collaborateurs.

45.2. Personnel à l'heure et personnel au forfait à durée indéterminée

Le personnel à l'heure et le personnel au forfait bénéficient notamment de l'indexation des salaires conformément aux normes en vigueur à l'Etat.

Le personnel au forfait ne bénéficie pas des annuités

46. Classification des collaborateurs

La classification des fonctions est déterminée en tenant compte des propositions du Service d'évaluation des fonctions (SEF).

La classification des fonctions SEF des professionnels de terrain dans les antennes de maintien à domicile figurent en annexe ([annexe n° 4](#))

47. Compensaiton

L'employeur ne peut compenser le salaire avec une créance contre l'employé que dans la mesure où le salaire est saisissable ; toutefois, les créances dérivant d'un dommage causé intentionnellement peuvent être compensées sans restriction, dans les limites légales.

48. Absence pour cause d'incapacité de travail

48.1. Principe

En cas d'absence, pour cause de maladie ou d'accident, attestée par un certificat médical, le salaire est remplacé par une indemnité pour incapacité temporaire de travail.

L'indemnité pour incapacité temporaire de travail peut être réduite ou supprimée en cas d'abus.

48.2. Médecin-conseil

Lorsqu'une absence a dépassé un mois ou que plusieurs absences successives dépassent le tiers des jours de travail pendant une période de deux mois, le médecin-conseil de l'employeur peut prendre contact avec le médecin traitant de l'employé. Il décide de toute mesure pour respecter tant la mission du médecin traitant que l'intérêt du service de la FSASD.

48.3. Cures balnéaires

A l'exception des cas de crises aiguës nécessitant un séjour immédiat dans un établissement thermal, les demandes de congé pour cure, dûment attestées par un certificat médical, doivent être présentées au plus tard deux mois avant la date de départ prévue, afin qu'elles puissent être soumises au préavis du médecin-conseil.

Seuls les lieux ou établissements de cure reconnus en Suisse ou exceptionnellement à l'étranger (Abano et Montegrotto) par le Département Fédéral de l'Intérieur (DFI) (au sens de la décision du 23.12.1996 figurant à l'annexe 2 de l'ordonnance sur les prestations de l'assurance des soins) peuvent être pris en considération.

La durée maximum admise est de 3 semaines, exceptionnellement de 4 semaines pour les cas spéciaux.

Lorsque les conditions requises sont remplies, le congé pour cure balnéaire est considéré comme absence "maladie" et imputé sur le droit aux prestations en cas de maladie. Lorsque ce n'est pas le cas, le congé pour cure doit être pris sur la période de vacances.

48.4. Vacances durant l'incapacité de travail

Durant une incapacité de travail totale ou partielle, pour cause de maladie ou d'accident, attestée par un certificat médical, la prise des jours de vacances auxquels la personne a droit ne peut être envisagée qu'avec l'accord écrit du médecin traitant. Si tel est le cas, chaque jour de vacances compte à 100 %, quel que soit le taux d'incapacité de travail.

48.5. Eloignement thérapeutique du domicile en cas d'incapacité de travail

Durant une incapacité de travail totale ou partielle, le collaborateur peut quitter son domicile sur présentation d'un certificat médical de son médecin traitant l'autorisant à s'éloigner de son domicile. L'accord de la direction des ressources humaines est requis.

49. Absence pour cause de maladie

49.1. Principes de l'indemnité et de la durée – 1re année de service

Pendant la première année de service, en cas de maladie, le traitement est de :

- a) réduit de moitié, en cas d'absence continue ou discontinue pour cause de maladie excédant :
 - 2 semaines durant les 3 premiers mois ;
 - 8 semaines dès le 4e mois, sans imputation de la période prévue au point précédent ;
- b) supprimé après 3 mois d'absence continue ou discontinue (soit 90 jours d'absence).

Pour le personnel à l'heure et pour le personnel au forfait, le traitement est calculé sur la moyenne des salaires depuis le début du contrat.

Le personnel provenant d'une institution régie par le Mémento des instructions de l'Office du personnel de l'Etat (MIOPE) demeure au bénéfice des années de service à son entrée à la FSASD.

49.2. Principes de l'indemnité et de la durée – 2e année de service

Pour une incapacité de gain en cas de maladie, dès la 2e année de service, le traitement continue d'être versé pendant les 60 premiers jours d'incapacité de travail par année civile. Dès le 61e jour, le traitement est remplacé par une indemnité de perte de gain. Le montant de cette indemnité doit correspondre au montant du traitement net que l'employé touchait avant son incapacité de travail. Pour le personnel à l'heure et pour le personnel au forfait, le traitement est calculé sur la moyenne des salaires nets des 12 derniers mois.

Les charges sociales légales ne sont pas prélevées sur cette indemnité. Le cas échéant, la FSASD s'engage à rembourser annuellement au collaborateur les montants, dûment attestés, qu'il a dû verser pour créditer son compte AVS afin de ne pas subir d'années manquantes de cotisations AVS, du fait de la substitution de son traitement par une indemnité. La démarche est personnelle et de la seule responsabilité du collaborateur.

Les autres dispositions d'ordre pratique sont réglées chaque début d'année civile et sont communiquées au personnel par écrit.

La durée des prestations est limitée au maximum à 730 jours dans une période de 1'095 jours consécutifs, calculée à partir du premier jour d'incapacité de travail. Les jours d'incapacité partielle de travail comptent comme des jours entiers pour le calcul de la durée des prestations.

49.3. Certificat médical

En cas de maladie de longue durée, un certificat mentionnant la prolongation d'incapacité doit être adressé chaque mois à la hiérarchie qui le transmettra aux ressources humaines.

49.4. Durée des prestations

L'employé qui a épuisé les prestations pour incapacité de travail de 730 jours dans une période de 1'095 jours civils consécutifs, ne peut plus prétendre à celles-ci. La direction des ressources humaines doit indiquer à l'intéressé, au plus tard six mois avant son échéance, la date à laquelle s'éteint son droit aux prestations, afin qu'il soit clairement informé de sa situation.

Les jours d'incapacité partielle de travail comptent comme des jours entiers pour le calcul de la durée des prestations.

Les prestations peuvent être supprimées en cas d'abus manifeste.

49.5. Fin du contrat de travail

Le contrat de travail prend fin automatiquement au terme de l'épuisement des indemnités, à moins que l'employé ne contracte une assurance perte de salaire privée en fournissant le justificatif à l'employeur.

50. Absence pour cause d'accident

50.1. Principes de l'indemnité et de la durée

L'assurance-accidents couvre l'accident (professionnel et non professionnel) et la maladie professionnelle.

En cas d'accident, l'indemnité est fixée conformément aux dispositions de la loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance-accidents (LAA), à la législation cantonale d'application et au contrat conclu par l'employeur. Elle est fixée à 100 % du salaire dès le jour qui suit l'accident, conformément aux contrats conclus par l'employeur, le droit s'éteignant dès que l'assuré a recouvré sa pleine capacité de travail ou dès qu'une rente d'invalidité est versée (AI).

Le traitement assuré correspond au traitement de base soumis à l'AVS ; les adaptations salariales intervenues pendant l'incapacité de travail sont prises en considération.

L'assurance englobe obligatoirement l'ensemble des employés travaillant à plein temps ou à temps partiel pour le compte du preneur d'assurance.

L'assurance prend naissance dès l'entrée en fonction.

La couverture d'assurance prend fin 30 jours après le départ de l'employé. Demeure réservée la possibilité de s'assurer par un contrat accident individuel (libre passage), à condition d'en faire part personnellement à l'assurance et de payer la nouvelle prime dans les 30 jours qui suivent la fin des rapports de service.

Si un accident survient pendant le délai de résiliation du contrat de travail, l'employé continue d'être couvert par l'assurance collective.

50.2. 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'assurance de l'employeur.

50.3. Pour le personnel à l'heure et pour le personnel au forfait à durée indéterminée en cas d'accident professionnel

Pour le personnel à l'heure et pour le personnel au forfait à durée indéterminée, et en cas d'accident professionnel, l'indemnité est fixée à 100 % du salaire moyen calculé sur les 12 derniers mois d'activité ou dès le début du contrat appliqué selon les contrats de l'employeur.

50.4. Pour le personnel à l'heure et pour le personnel au forfait à durée indéterminée en cas d'accident non professionnel

Pour le personnel à l'heure et pour le personnel au forfait à durée indéterminée, et en cas d'accident non professionnel, l'indemnité est fixée à 100 % du salaire moyen calculé sur les 12 derniers mois d'activité ou dès le début du contrat pour autant que le travail effectué dans les 7 derniers mois soit égal ou supérieur à 8 heures hebdomadaires.

50.5. Obligation d'annonce

L'employé est tenu de déclarer tous les accidents (professionnels et non-professionnels) et les maladies professionnelles aux ressources humaines, service de la rémunération, dans les 48 heures au plus tard, même s'il n'entraîne pas d'incapacité de travail.

50.6. Frais médico-pharmaceutiques

Pour les accidents professionnels, les frais médico-pharmaceutiques et d'hospitalisation privée ou semi-privée sont couverts pour un montant illimité selon les termes du contrat.

Pour les accidents non professionnels, les frais médico-pharmaceutiques et d'hospitalisation privée ou

semi-privée sont couverts pour un montant illimité pour autant que l'horaire hebdomadaire de l'employé soit égal ou supérieur à 8 heures hebdomadaires.

50.7. Certificat médical

En cas d'accident (professionnel ou non professionnel) ou de maladie professionnelle, et en cas d'incapacité de travail, un certificat médical doit être remis dès le premier jour. Les certificats médicaux concernant l'assurance-accidents professionnels et non professionnels doivent être adressés aux ressources humaines, service des assurances du personnel, même après la fin des rapports de service.

50.8. Employés en âge AVS

Les personnes au bénéfice d'une rente AVS qui continuent à exercer une activité lucrative dans l'entreprise restent soumises à l'assurance.

Les ressources humaines indiquent à l'engagement le taux de la prime payée par l'employé.

51. Service militaire, service civil et protection civile en Suisse

51.1. Principe

En cas d'absence pour cause de service militaire, de service civil et de protection civile 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'employeur jusqu'à concurrence du salaire versé.

51.2. Exceptions

La direction peut réduire ou supprimer le salaire lorsque l'employé accomplit un service volontaire ou subit une peine d'arrêts en dehors du service, ou si l'employeur devait être mis abusivement à contribution en payant le salaire entier.

51.3. Service d'avancement

Durant une période d'avancement (service militaire), l'employé a droit à la totalité de son salaire. Il doit toutefois s'engager par écrit à rester au service de l'employeur au moins 2 ans après cette période.

51.4. Service militaire à l'étranger

En cas d'obligation de service militaire à l'étranger, l'employé de nationalité étrangère peut bénéficier d'un congé sans salaire pour la durée de son absence.

A son retour, il justifie de l'exécution de son obligation ; à défaut, il est considéré comme démissionnaire.

Titre VI

Mobilité

52. Utilisation d'un véhicule privé pour les besoins de l'institution

Le plan de mobilité repose sur les principes du développement durable et répond à la volonté de favoriser la solidarité sociale, l'efficacité économique et la responsabilité écologique :

Ces buts se traduisent par .

- Une meilleure équité de traitement, grâce à des moyens de déplacement mis à disposition du collaborateur et à une décharge des frais sur l'employeur.
- Une plus grande efficacité par des moyens de déplacement adaptés aux besoins du collaborateurs ;
- Une participation active à la réduction des émissions polluantes et des dépenses énergétiques par le biais d'une gestion et d'un encouragement à l'utilisation de modes de déplacement moins polluants.

Les déplacements au domicile du client sont une des spécifiées de l'organisation de l'aide et des soins à domicile.

53. Mobilité privée

Afin de réduire les déplacements des pendulaires, d'encourager l'utilisation des transports publics et de diminuer les émissions de CO₂, l'employeur participe à raison de 50 % à l'achat d'un abonnement « Unireso ». Pour le surplus les déplacements non professionnels ne sont pas à sa charge.

54. Mobilité professionnelle

Il appartient à l'institution de fournir au collaborateur les moyens nécessaires et adéquats afin de se déplacer professionnellement. Parmi ces moyens figurent notamment les abonnements "Unireso" à

demi prix et les titres de transports publics, les vélos classiques, pliants ou à assistance électrique (VAE), les voitures en autopartage (Mobility CarSharing Suisse), le covoiturage et les véhicules d'entreprise. Les frais liés à l'usure d'un véhicule professionnel, voiture, vélo ou vélo à assistance électrique (VAE), sont à la charge de l'employeur.

Les collaborateurs au bénéfice d'une contrainte voiture et de frais kilométriques pour l'usage professionnel de leur véhicule privé ne peuvent bénéficier ni d'un abonnement "Unireso" remboursé par l'employeur à 50 %, ni d'un véhicule fourni par l'entreprise.

L'utilisation d'un véhicule pour les besoins de l'institution est déterminée par les conditions du secteur d'activité et la nature du travail ou de la fonction. Chaque secteur a fait l'objet d'une analyse qui détermine si, d'une manière générale, l'usage d'un véhicule est justifié de manière continue, régulière ou ponctuelle.

En cas de changement d'affectation d'un collaborateur, les principes de l'usage d'un véhicule sont revus en fonction du nouveau secteur/service.

Si, exceptionnellement, sur demande de la hiérarchie, un véhicule privé est utilisé à des fins professionnelles, une indemnité kilométrique est octroyée selon le barème de l'Etat.

Les dispositions précitées s'appliquent à tout collaborateur, quel que soit son type de contrat.

55. Véhicule privé : responsabilité et assurances

55.1. Responsabilité civile

Le personnel qui utilise un véhicule professionnel ou privé, sur demande de la hiérarchie, conduit et circule sous son entière responsabilité envers les tiers et les autorités de police.

55.2. Assurance responsabilité civile

Cette assurance est à la charge de l'employeur pour ses propres véhicules, qu'ils soient loués ou achetés.

55.3. Assurance casco complète

Cette assurance est à la charge de l'employeur pour ses propres véhicules, qu'ils soient loués ou achetés. Le cumul de franchises est exclu.

56. Indemnité kilométrique

Préliminaire : Si et aussi longtemps que la mobilité n'est pas déployée dans les équipes / services, les dispositions des articles 56 à 61 s'appliquent (sous réserve des dispositions transitoires figurant à [l'article 63](#))

56.1. Principe

Lorsque, pour les besoins du service, l'usage de sa voiture privée à des fins professionnelles est continu, régulier ou occasionnel, l'indemnité kilométrique est celle en vigueur à l'Etat.

Elle est payée mensuellement et calculée sur la base des kilomètres effectivement parcourus et justifiés :

- entre les clients et pour/ou/avec le client,
- depuis l'entrée dans le secteur d'activité et jusqu'à la sortie de celui-ci.

56.2. Personnel administratif

Le personnel administratif se fait uniquement indemniser ses déplacements professionnels entre son lieu de travail habituel et les clients ou fournisseurs.

56.3. Personnel d'encadrement

Le personnel d'encadrement (administratif ou terrain) se fait uniquement indemniser ses déplacements professionnels entre son lieu de travail habituel et les clients, fournisseurs ou les secteurs. Aucune indemnité n'est versée depuis l'entrée dans le secteur.

56.4. Personnel de terrain

Le personnel de terrain se fait indemniser depuis l'entrée dans le secteur dans lequel il est affecté et jusqu'à la sortie de celui-ci au maximum :

- si l'intervalle horaire entre entrée/sortie est inférieur ou égal à 2 heures : 1 fois par journée
- si l'intervalle horaire entre entrée/sortie est supérieur à 2 heures : 2 fois par journée.

56.5. Portage de repas

Les kilomètres sont payés depuis le départ de la cuisine et jusqu'au retour à celle-ci.

56.6. Absence prolongée

En cas d'absence prolongée (maladie, accident, congé maternité, etc.) soit dès le 31^e jour, les indemnités de déplacement (voiture, moto, scooter) sont suspendues et l'abonnement TPG remis au supérieur direct. Les indemnités sont rétablies et/ou l'abonnement rendu à l'employé dès la reprise du travail.

56.7. Montant

L'indemnité est de CHF 0.70/km depuis le 01.02.2009 (selon B 5.15.24 art. 3 alinéa 1, lit a).

57. Indemnité pour contrainte voiture

57.1. Principe

L'employeur verse à l'employé utilisant son véhicule privé avec l'accord du service, une indemnité mensuelle qui est égale à :

- CHF 50.– pour les taux d'activité supérieurs ou égaux à 50 % ;
- CHF 25.– pour les taux d'activité inférieurs à 50 %.

57.2. Contrainte livraison pour le portage de repas

A la "contrainte voiture" s'ajoute la "contrainte livraison" qui couvre les frais liés à la particularité de la fonction notamment : espace de chargement suffisant, respect des exigences de la loi fédérale sur les denrées alimentaires et les objets usuels du 09.10.1992 (LSAI) et de son ordonnance du 01.03.1995 (ODAI) en matière d'hygiène, usure du véhicule lié à la répétition d'arrêts et démarrages durant toute la durée de la tournée. En outre, le livreur de repas est exposé aux risques de l'automobiliste pendant tout son temps de travail.

Cette indemnité, par jour de travail effectif, se monte à CHF 1.75.

58. Indemnité pour transports publics

Lorsque, pour les besoins du service, l'usage des TPG est continu ou régulier, l'abonnement "Unireso" est intégralement à la charge de l'employeur pour les taux d'activité supérieurs ou égaux à 50 %. Pour les taux d'activité inférieurs à 50 %, les frais effectifs de transport sont remboursés sur présentation des justificatifs.

59. Indemnité pour motos, scooters

Lorsque l'usage d'un tel véhicule est continu ou régulier, l'employé a droit à une indemnité équivalente à l'abonnement TPG. Lorsque le taux d'activité est inférieur à 50 %, l'indemnité est réduite de moitié.

60. Indemnité pour vélos, vélomoteurs

Une indemnité annuelle est fixée.

61. Tableau récapitulatif

61.1. Montants de base :

- déplacement CHF 0.70/km
- contrainte voiture CHF 600.–/an, soit CHF 50.–/mois, pour un temps de travail supérieur à 50 %
- contrainte voiture CHF 300.–/an, soit CHF 25.–/mois, pour un temps de travail inférieur à 50 %
- autres dispositions selon tableau ci-après.

Moyen de transport et de déplacement	Prise en charge par l'employeur	Déplacements, montants	c.v./contrainte voiture c.l./contrainte livraison
1 Primauté : pas de nécessité	aucune prise en charge		
2 Primauté : transport public	abonnement « Unireso »	CHF 700.–/an	
3 Primauté : transport privé, voiture	contrainte voiture kms effectués	CHF 0.70/km	CHF 50.–/mois
4 Primauté de non nécessité de transport avec transport privé voiture occasionnel	contrainte voiture kms effectués	CHF 0.70/km	CHF 2.–/jour
5 Primauté de non nécessité avec transport public occasionnel	tickets et cartes multiparcours TPG (selon besoin du service)	tarif TPG	CHF 2.–/jour
6 Primauté de transport public avec transport privé voiture occasionnel	TPG, selon points 2 ou 5 (liés aux besoins du service) contrainte voiture kms effectués	tarif TPG CHF 0.70/km	CHF 2.–/jour
7 Primauté de transport privé voiture avec nécessité de transport public occasionnel	contrainte voiture kms effectués transports publics	CHF 0.70/km tarif TPG	CHF 50.–/mois
8 Repas, transport privé voiture pour les remplaçants	contrainte voiture kms effectués contrainte livraison de repas	CHF 0.70/km	CHF 2.–/jour CHF 1.75/jour

62. Identification des véhicules

Le service remet une plaque d'identification à tout employé utilisant sa voiture personnelle pour des déplacements professionnels afin de faciliter les stationnements professionnels.

Tout abus sera sanctionné.

63. Dispositions transitoires pendant la période d'essai de 3 mois du déploiement du plan de mobilité

Durant la période de transition et d'essai de 3 mois prévue dans le cadre du déploiement du plan de mobilité, le collaborateur peut à la fois percevoir des contraintes et de indemnités liées à l'utilisation de son véhicule privé à des fins professionnelles et bénéficier d'un abonnement "Unireso" remboursé à 50 % et / ou des véhicules fournis par l'employeur.

Titre VII

Assurances

64. Assurances sociales légales

Les employés remplissant les conditions légales sont soumis aux cotisations sociales légales qui comprennent :

- l'assurance-vieillesse et survivants (AVS)
- l'assurance-invalidité (AI)
- l'assurance maternité genevoise
- la prévoyance professionnelle (LPP)
- l'assurance pour perte de gain (APG), y compris service militaire ou protection civile
- l'assurance-chômage (AC).

65. Caisse de prévoyance

65.1. Principe

Les employés remplissant les conditions légales sont soumis à la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle, vieillesse, survivants et invalidité (2e pilier), et sont affiliés à la CEH.

65.2. Primes

L'employeur participe au paiement des primes conformément au taux fixé par la CEH.

65.3. Personnel à l'heure et personnel au forfait à durée indéterminée

Le personnel à l'heure et au forfait bénéficie du 2e pilier pour autant que le gain de l'employé le permette.

66. Assurance-maladie

Les employés doivent être assurés pour les soins médicaux et pharmaceutiques auprès d'une caisse-maladie de leur choix.

67. Assurance perte de gain en cas de maladie

Le personnel est assuré conformément aux dispositions de l'[article 49](#).

68. Assurance-accidents

68.1. Principe

L'employeur couvre l'employé contre les accidents professionnels et non professionnels, conformément aux dispositions de la loi fédérale sur l'assurance-accidents, et au contrat conclu par l'employeur.

68.2. Primes

Les primes pour l'assurance contre les accidents non professionnels sont à la charge de l'employé (par analogie avec la pratique de l'Etat).

69. Communication au personnel des taux

Les taux et retenues employés / employeurs sont communiqués chaque début d'année au personnel. Ils figurent également tous les mois sur les bulletins de salaire.

Titre VIII

Fin des rapports de service, sanctions et certificat

70. Résiliation du contrat de travail

70.1. Principe

Pendant toute la durée de l'engagement, l'employeur et l'employé peuvent l'un et l'autre résilier les rapports de service en respectant les délais prévus dans la présente convention.

70.2. Délais ordinaires

Les délais ordinaires sont :

- pendant la période d'essai : 1 semaine pour la fin d'une semaine
- du 4e au 12e mois : 1 mois pour la fin d'un mois
- dès la 2e année : 3 mois pour la fin d'un mois.

70.3. Terme ordinaire du rapport contractuel pour un contrat à durée déterminée

Les rapports de service cessent dès le moment où le contrat arrive à échéance. Un mois avant l'échéance, l'employé est informé, par écrit, du renouvellement ou du non-renouvellement éventuel de son contrat.

70.4. Résiliation dans le cas de CDD – principe et délais

Pendant toute la durée de l'engagement, l'employeur et l'employé peuvent l'un et l'autre résilier les rapports de service, par lettre recommandée.

Le préavis ordinaire est de deux semaines pour la fin d'une semaine dans le cas de CDD de moins de 6 mois. Au-delà de 6 mois, le préavis est toutefois porté à un mois pour la fin d'un mois.

71. Sanctions

71.1. Principe

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

71.2. Nature

Elles sont, selon la gravité :

- le blâme ;
- la suppression d'augmentation de traitement pendant une durée déterminée ;
- la réduction de traitement à l'intérieur d'une classe ;
- le licenciement ;
- la résiliation immédiate pour justes motifs.

Après une période de trois années, le blâme est considéré comme caduc et ne peut plus être évoqué.

71.3. Licenciements

L'employeur peut résilier les rapports de service pour un motif fondé. Il motive sa décision. Il est tenu, préalablement à la résiliation, de proposer des mesures de développement et de réinsertion professionnelle et de rechercher si un autre poste au sein de la fondation correspond aux compétences de l'intéressé.

Il y a motif de licenciement, par exemple lorsque la continuation des rapports de service n'est plus compatible avec le bon fonctionnement de la fondation en raison de :

- l'insuffisance des prestations ;
- l'inaptitude à remplir les exigences du poste ;
- la disparition durable d'un motif d'engagement.

71.4. Résiliation immédiate pour justes motifs

Sont considérés comme justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent plus d'exiger de l'employeur la continuation des rapports de service (article 337 CO), et notamment :

- une violation des devoirs de service ;
- l'inaptitude, dûment constatée, à observer les devoirs généraux de la fonction ;
- la perte de l'exercice des droits civils ;
- l'incapacité professionnelle dûment constatée.

71.5. Procédure

Les sanctions sont notifiées à l'employé par lettre motivée, selon ce qui suit :

- le blâme est de la compétence du supérieur hiérarchique direct ; il fait l'objet d'une confirmation écrite signée par la hiérarchie et par les ressources humaines ;
- une suppression d'augmentation de traitement pendant une durée déterminée ou une réduction de traitement à l'intérieur d'une classe ainsi que le licenciement ou le licenciement avec effet immédiat sont de la compétence de la direction générale d'entente avec la direction concernée ; elles font l'objet d'une confirmation écrite signée par la direction des ressources humaines et la direction générale.

Aucune sanction ne peut être prononcée sans audition préalable du collaborateur.

71.6. Recours

L'employé peut recourir :

- contre un blâme dans un délai de 15 jours ouvrables par courrier adressé à la direction des ressources humaines ;
- contre une suppression d'augmentation de traitement pendant une durée déterminée ou une réduction de traitement à l'intérieur d'une classe, un licenciement ou un licenciement immédiat (pour justes motifs) auprès du bureau du conseil de fondation dans un délai de trente jours à compter de la notification de la décision, par courrier.

Le collaborateur a la possibilité de se faire assister par un conseiller de son choix.

72. Licenciement pour suppression de poste

72.1. Principe

Lorsque, pour des motifs de réorganisation ou de restructuration du service, un poste occupé par un collaborateur est supprimé, l'employeur peut résilier les rapports de service.

Une telle résiliation ne peut intervenir que s'il se révèle impossible de confier au collaborateur un autre poste correspondant à ses capacités.

72.2. Délai

En cas de résiliation pour suppression de poste, le délai de résiliation est de quatre mois pour la fin d'un mois.

72.3. Droit d'être entendu

Le membre du personnel régulier est entendu.

72.4. Indemnité

En cas de résiliation, le membre du personnel régulier reçoit :

- une indemnité égale à 6 fois son dernier traitement mensuel de base,
- plus 0,2 fois son dernier traitement mensuel de base par année de service de l'institution, une année entamée comptant comme une année entière.

Le nombre de mois d'indemnités versées ne peut excéder le nombre de mois restant à courir jusqu'à l'âge légal de retraite du membre du personnel.

72.5. Exception au versement de l'indemnité

Aucune indemnité n'est due en cas de transfert du membre du personnel régulier dans une corporation publique genevoise, un établissement public genevois, une fondation de droit public genevoise ou toute autre entité qui se réfère, pour son personnel, à la législation B5 05..

72.6. Mise en application

Les cas relevant de l'application de cet article seront discutés, avant décision, avec les organisations syndicales signataires de la CCT.

73. Mise à la retraite

73.1. Principe

L'employé prend d'office sa retraite à la fin du mois au cours duquel il a atteint l'âge du droit à une rente AVS.

73.2. Forme

La mise à la retraite fait l'objet d'un avis de la direction adressé six mois à l'avance.

74. Certificat de travail

74.1. Principe

L'employé peut demander en tout temps à l'employeur un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et de son comportement.

74.2. Teneur réduite

A la demande expresse de l'employé, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

Titre IX

Commission paritaire et CCT

75. Commission paritaire

75.1. Principe

Principe : la CCT se reconduit de 3 ans en 3 ans.

75.2. Compétences

La CP possède les compétences suivantes :

- La CP peut se prononcer sur les questions d'interprétation que la convention collective de travail pourrait soulever. Elle peut édicter à cet effet des fiches d'interprétation.
- La CP peut en tout temps proposer des modifications de la convention aux parties contractantes.
- Lorsqu'un litige survient entre l'employeur et un employé, la CP peut être requise par l'un ou l'autre en vue de conciliation. La CP peut refuser de s'occuper de litiges dont les faits remontent à plus de six mois à compter de la découverte du litige ou de la cessation des rapports de travail.

75.3. Frais

Les frais de la CP sont supportés par la FSASD.

75.4. Gratuité

La procédure devant la CP est gratuite.

75.5. Devoir de discrétion

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

75.6. Litige avec un membre siégeant à la CP

Si l'un des membres de la CP est impliqué dans un litige soumis à la CP, il doit être remplacé par un suppléant pendant la durée des séances traitant de ce cas.

75.7. Organisation

Elle est organisée comme suit :

- La CP est formée de six délégués des syndicats et de six délégués de la FSASD.
- Deux suppléants par délégation sont désignés ; ils peuvent assister aux séances comme auditeurs.
- La CP prend ses décisions à la majorité des délégués présents. Les deux parties doivent être représentées par un nombre égal de délégués.
- Chaque année, la CP nomme son président, choisi alternativement.
- La CP peut consulter des experts ou des commissions techniques, notamment lors de discussions sur des questions de classification.

75.8. Séances

La CP 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 procès-verbaux des séances de la CP sont transmis aux parties contractantes.

76. Commission paritaire et CCT

76.1. Principe

Principe : la CCT se reconduit de 3 ans en 3 ans.

76.2. Historique

- La présente convention est valable jusqu'au 31.12.1997. La commission paritaire peut apporter des modifications à la présente convention collective de travail selon son règlement
- Elle est reconduite pour 3 ans, soit jusqu'au 31.12.2000
- Par décision de la CP du 18.12.2000, elle est reconduite pour 3 ans, soit jusqu'au 31.12.2003
- Par décision de la CP du 24.11.2003, elle est reconduite pour 3 ans, soit jusqu'au 31.12.2006.
- Par décision de la CP du 27.11.2006, elle est reconduite pour 3 ans, soit jusqu'au 31.12.2009.
- Par décision de la CP du 14 décembre 2009, en dérogation au principe énoncé à l'article 76.1, la CCT est reconduite pour 1 année, soit jusqu'au 31 décembre 2010, en raison du PL 10500.
Si l'EPA n'est pas constitué au 1er janvier 2011, les parties s'engagent à reconduire la CCT du 1er janvier 2011 jusqu'à la date de la constitution de l'EPA.

77. Dispositions finales

Pour tous les cas non prévus, les parties se réfèrent à l'esprit et aux buts de la CCT et à sa commission paritaire.

Annexes

Annexe 1 Loi B 5 15 – traitement

Loi concernant le traitement et les diverses prestations alloués aux membres du personnel de l'Etat et des établissements hospitaliers (2)

B 5 15

du 21 décembre 1973

(Entrée en vigueur : 1er janvier 1974)

www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_b5_15.html

Annexe 2 Règlement d'application B 5 15.01 – traitement

Règlement d'application de la loi concernant le traitement et les diverses prestations alloués aux membres du personnel de l'Etat et des établissements hospitaliers

B 5 15.01

du 17 octobre 1979

(Entrée en vigueur : 1er janvier 1980)

www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_b5_15p01.html

Annexe 3 Loi B 5 20 – retraite anticipée

Loi instaurant des mesures d'encouragement à la retraite anticipée

B 5 20

du 15 décembre 1994

(Entrée en vigueur : 1er janvier 1995)

www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_b5_20.html

Annexe 4 Classification des fonctions de l'antenne de maintien à domicile

Fonction SEF	Classe
Aide à domicile	06
Aide extra-hospitalier/e	07
Aide familial/e	08
Aide familial/e praticien/ne formateur/trice	09
Aide soignant/e	07
Assistant/e administratif/ve	13
Assistant/e en soins & santé communautaire	10
Ergothérapeute	15
Infirmier/e diplômé/e	15
Infirmier/e spécialisé/e	16
Nettoyeur/euse aps	06
Responsable d'équipe pluridisciplinaire	19
Secrétaire 1	09

Annexe 5 Réduction vacances

Réduction des vacances pour absence

a) absences non justifiées

Les absences non justifiées sont déduites des vacances.

b) absences justifiées

En cas d'absence pour cause de service militaire, de service civil, de maladie ou d'accident non professionnel, le droit aux vacances annuelles est réduit proportionnellement après 5 mois d'absence. Il s'éteint après une année d'absence.

Ainsi, après **150 jours civils consécutifs ou non consécutifs** d'absences justifiées dans l'année, quel que soit le taux d'absence, les jours de vacances se calculent selon le tableau ci-après (arrondi à la demi-journée) :

colonne a : jours d'absence(s) justifiée(s)

colonne b : jours de vacances accordés à la personne ayant normalement droit à 25 jours de vacances réglementaires

colonne c : jours de vacances accordés à la personne ayant normalement droit à 30 jours de vacances réglementaires

a	b	c	a	b	c	a	b	c	a	b	c	a	b	c	a	b	c
151	25	30	187	21	25	223	17	20	259	12.5	15	295	8.5	10	331	4.5	5
152	25	30	188	21	25	224	16.5	20	260	12.5	15	296	8.5	10	332	4	5
153	25	30	189	20.5	25	225	16.5	20	261	12.5	15	297	8	10	333	4	5
154	25	29.5	190	20.5	24.5	226	16.5	19.5	262	12.5	14.5	298	8	9.5	334	4	4.5
155	24.5	29.5	191	20.5	24.5	227	16.5	19.5	263	12	14.5	299	8	9.5	335	4	4.5
156	24.5	29.5	192	20.5	24.5	228	16	19.5	264	12	14.5	300	8	9.5	336	3.5	4.5
157	24.5	29.5	193	20.5	24.5	229	16	19.5	265	12	14.5	301	8	9.5	337	3.5	4.5
158	24.5	29	194	20	24	230	16	19	266	12	14	302	7.5	9	338	3.5	4
159	24	29	195	20	24	231	16	19	267	11.5	14	303	7.5	9	339	3.5	4
160	24	29	196	20	24	232	16	19	268	11.5	14	304	7.5	9	340	3.5	4
161	24	28.5	197	20	23.5	233	15.5	18.5	269	11.5	13.5	305	7.5	8.5	341	3	3.5
162	24	28.5	198	19.5	23.5	234	15.5	18.5	270	11.5	13.5	306	7	8.5	342	3	3.5
163	23.5	28.5	199	19.5	23.5	235	15.5	18.5	271	11	13.5	307	7	8.5	343	3	3.5
164	23.5	28.5	200	19.5	23.5	236	15.5	18.5	272	11	13.5	308	7	8.5	344	3	3.5
165	23.5	28	201	19.5	23	237	15	18	273	11	13	309	7	8	345	2.5	3
166	23.5	28	202	19	23	238	15	18	274	11	13	310	6.5	8	346	2.5	3
167	23.5	28	203	19	23	239	15	18	275	11	13	311	6.5	8	347	2.5	3
168	23	27.5	204	19	22.5	240	15	17.5	276	10.5	12.5	312	6.5	7.5	348	2.5	2.5
169	23	27.5	205	19	22.5	241	14.5	17.5	277	10.5	12.5	313	6.5	7.5	349	2	2.5
170	23	27.5	206	19	22.5	242	14.5	17.5	278	10.5	12.5	314	6.5	7.5	350	2	2.5
171	23	27.5	207	18.5	22.5	243	14.5	17.5	279	10.5	12.5	315	6	7.5	351	2	2.5
172	22.5	27	208	18.5	22	244	14.5	17	280	10	12	316	6	7	352	2	2
173	22.5	27	209	18.5	22	245	14.5	17	281	10	12	317	6	7	353	2	2
174	22.5	27	210	18.5	22	246	14	17	282	10	12	318	6	7	354	1.5	2
175	22.5	27	211	18	22	247	14	17	283	10	12	319	5.5	7	355	1.5	2
176	22	26.5	21	218	21.5	248	14	16.5	284	9.5	11.5	320	5.5	6.5	356	1.5	1.5
177	22	26.5	213	18	21.5	249	14	16.5	285	9.5	11.5	321	5.5	6.5	357	1.5	1.5
178	22	26.5	214	18	21.5	250	13.5	16.5	286	9.5	11.5	322	5.5	6.5	358	1	1.5
179	22	26	215	17.5	21	251	13.5	16	287	9.5	11	323	5	6	359	1	1
180	22	26	216	17.5	21	252	13.5	16	288	9.5	11	324	5	6	360	1	1

181	21.5	26	217	17.5	21	253	13.5	16	289	9	11	325	5	6	361	1	1
182	21.5	26	218	17.5	21	254	13	16	290	9	11	326	5	6	362	0.5	1
183	21.5	25.5	219	17.5	20.5	255	13	15.5	291	9	10.5	327	5	5.5	363	0.5	0.5
184	21.5	25.5	220	17	20.5	256	13	15.5	292	9	10.5	328	4.5	5.5	364	0.5	0.5
185	21	25.5	221	17	20.5	257	13	15.5	293	8.5	10.5	329	4.5	5.5	365	0	0
186	21	25	222	17	20	258	12.5	15	294	8.5	10	330	4.5	5			

Il ne sera opéré aucune réduction pour toutes les personnes qui reprennent leur activité, après 150 jours civils d'absences, même à un taux partiel.

www.siasd.ch/jahia/webdav/site/fsasd1/shared/Docs_reference/CCT/tableau_reduction_vacances.pdf

Annexe 6 Caisses de prévoyance

Caisses de prévoyance

CEH

Caisse de prévoyance du personnel des établissements publics médicaux du canton de Genève
Rue des Noirettes 14 - Carouge
Case postale 1155
1211 Genève 26
Tél. : 022 827 06 66

CIA

Caisse de prévoyance du personnel enseignant de l'instruction publique et des fonctionnaires de l'administration du canton de Genève
Bd St-Georges 38
Case postale 176
1211 Genève 8
Tél. : 022 809 16 17

Annexe 7 Signatures CCT

Signatures de la CCT

De la convention collective du 22 décembre 1994

Pour la FSAD	Me François PAYOT, Président
Pour l' AMAF	Joseph VILLAT, Président Christiane LOGOZ, Directrice-adjointe
Pour l' APADO	Me R.-Pascal FONTANET, Président Maryse VALMALLE PERRON, Directrice Michel MANSEY, Directeur
Pour la CRG	Me François PAYOT, Président Philippe MICHEL, Directeur
Pour le SAF	René HUBER, Président Marcelle PERRIN, Directrice
Pour le SIT	Manuella CATTANI, Secrétaire syndicale Rita MIMBELA, AMAF/SIT Hélène NAVARRO, SAF/SIT
Pour le SSP/VPOD – Zurich	Peter KEIMER, Président Doris SCHÜEPP, Secrétaire dirigeante Geneviève MAGNIN USEL, Secrétaire syndicale Brigitte SCHNEIDER, SSP-VPOD/SASCOM

Du protocole d'accord du 22 décembre 1994

Pour la FSAD	Me François PAYOT, Président
Pour l' AMAF	Joseph VILLAT, Président Christiane LOGOZ, Directrice-adjointe
Pour l' APADO	Me R.-Pascal FONTANET, Président Maryse VALMALLE PERRON, Directrice Michel MANSEY, Directeur
Pour la CRG	Me François PAYOT, Président Philippe MICHEL, Directeur
Pour le SAF	René HUBER, Président Marcelle PERRIN, Directrice
Pour le SIT	Manuella CATTANI, Secrétaire syndicale Rita MIMBELA, AMAF/SIT Hélène NAVARRO, SAF/SIT
Pour le SSP/VPOD – Zurich	Peter KEIMER, Président Doris SCHÜEPP, Secrétaire dirigeante Geneviève MAGNIN USEL, Secrétaire syndicale Brigitte SCHNEIDER, SSP-VPOD/SASCOM

De l'annexe du 19 décembre 1995

Les délégués des employeurs	Joseph VILLAT, AGAD Marcelle PERRIN, AGAD Martine VOCAT, AGAD Maryse VALMALLE PERRON, APADO REPAS Michel MANSEY, APADO TELECONTACT Janine FERRIER, CRG-SASCOM Virginia-Ann MOTTAS, CRG-SASCOM
Les délégués syndicaux	Manuella CATTANI, SIT Geneviève MAGNIN USEL, SSP/VPOD Genève Rita MIMBELA, AGAD/SIT Hélène NAVARRO, AGAD/SIT Alain DUBORGEL, APADO/SIT Brigitte SCHNEIDER, SSP-VPOD/CRG-SASCOM Jacqueline BESSON, SASCOM/SIT

De l'annexe du 19 décembre 1996

Les délégués des employeurs	Marcelle PERRIN, AGAD Robert DUCRET, AGAD Maryse VALMALLE PERRON, APADO REPAS Michel MANSEY, APADO TELECONTACT Marie-Odile MICHAU, CRG-SASCOM Virginia-Ann MOTTAS, CRG-SASCOM Martine VOCAT, AGAD
Les délégués syndicaux	Jacqueline BESSON, CGR-SASCOM Manuella CATTANI, SIT Rita MIMBELA, AGAD Marie TOUZON, AGAD Alain DUBORGEL, APADO Geneviève MAGNIN USEL, SSP/VPOD Genève Jacqueline SOMMER, CRG-SASCOM Brigitte SCHNEIDER, CRG-SASCOM

De la reconduction et fusion du 31 décembre 1997

pour la FSAD	Jacques PERROT, Président
pour l' AGAD	Pierre-Yves VOLTOLINI, Président Marcelle PERRIN, Directrice générale
pour l' APADO	Pr Edouard LOIZEAU, Président Maryse VALMALLE PERRON, Directrice Michel MANSEY, Directeur
pour la CRG	Jacques PERROT, Président Philippe MICHEL, Directeur

pour le **SIT**

Manuella CATTANI, Secrétaire syndicale
Rita MIMBELA, AGAD/SIT
Hélène NAVARRO, AGAD/SIT

pour le **SSP/VPOD – Zurich**

PETER KEIMER, Président
Doris SCHUEPP

pour le **SSP/VPOD – Genève**

Geneviève MAGNIN USEL, Secrétaire syndicale
Brigitte SCHNEIDER, SSP/VPOD – SASCOM

Création de la FSASD 1999

Délégation syndicale :

SOMMER Janine,	SSP-VPOD, Présidente
CATTANI Manuela	SIT, Déléguée
MONTIEL Marie	SIT, Déléguée
PURAS Maria-Jésus	SSP-VPOD, Déléguée
DUBORGEL Alain	SIT, Délégué
ERB Lucienne	SSP-VPOD, Déléguée
MIMBELA Rita SIT,	Déléguée

Délégation employeurs :

PERRIN Marcelle
M. MOSIMANN Peter
VALMALLE PERRON Maryse
MICHAU Marie-Odile
MOTTAS Virginia-Ann
BELISSARD-VEZ Arlette
MANSEY Michel

Reconduction le 18 décembre 2000

Délégation syndicale :

CATTANI Manuela	SIT, Déléguée
DUBORGEL Alain	Président et Délégué SIT
MONTIEL Marie	SIT, Déléguée
SOMMER Janine	SSP-VPOD, Déléguée
ERB Lucienne	SSP-VPOD, Déléguée
PURAS Maria-Jésus	SSP-VPOD, Déléguée
SCHROFT Luitgard	
MIMBELA Rita	SIT, Déléguée

Délégation employeur :

ROBERT Marie-Claude	Déléguée FSASD
BOUZIDI Noureddine	Délégué FSASD
LAINI Giacomo	Délégué FSASD
MANSEY Michel	Délégué FSASD
MOSIMANN Peter	Délégué FSASD

Reconduction le 10 mai 2010

Délégation syndicale :

BEGUÉLIN Corinne	Secrétaire syndicale SSP/VPOD
BELIN Sylvia	Déléguée SSP/VPOD
DUBOUCHET Julien	Secrétaire syndical SIT
GATEAU Myriam	Déléguée syndicale SIT
MAYE Anne	Déléguée SSP/VPOD
MENOUD Marie-Anne	Déléguée SIT
PURAS ROBLES Maria-Jesus	Déléguée SSP/VPOD

Délégation employeur :

BUDAN Frédéric	Directeur de CMD
CHARBONNIER Alain	Directeur de CMD
HERMANT Marc	Directeur des ressources humaines
MANSEY Michel	Directeur général
MOINE Florence	Directrice de CMD
MOSIMANN Peter	Secrétaire général
ZECCA Walter	Directeur de CMD