

Zurich, le 28 mars 2025

# CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL (CCT SELON ART. 356 ET SUIVANTS CO)

Entre

SWISSCOM DIRECTORIES SA  
Förllibuckstrasse 62  
8005 Zurich («Employeur»)

et les syndicats contractants:

syndicom – Syndicat des médias et de la communication  
Monbijoustrasse 33, Case postale, 3001 Berne

Transfair – le syndicat du service public  
Hopfenweg 21, 300 Berne 14

# TABLE DES MATIERES

<b>PRINCIPE .....</b>	<b>4</b>
<b>1 CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>4</b>
<b>2 DISPOSITIONS (NORMATIVES) RELATIVES AU CONTRAT DE TRAVAIL .....</b>	<b>5</b>
2.1 Accord d'entreprise / contrat individuel de travail.....	5
2.1.1 Généralités .....	5
2.1.2 Période d'essai .....	5
2.1.3 Rapports de travail de durée déterminée.....	5
2.2 Protection de la personnalité et des données.....	5
2.3 Salaires et allocations.....	6
2.4 Maintien du salaire .....	7
2.4.1 Maladie et accident.....	7
2.4.2 Service militaire, civil ou de protection .....	7
2.4.3 Octroi du salaire en cas de décès.....	7
2.5 Temps de travail.....	8
2.5.1 Temps de travail normal et heures ouvrables.....	8
2.5.2 Saisie du temps de travail .....	8
2.5.3 Pauses / Interruptions de travail.....	8
2.5.4 Home office.....	8
2.5.5 Heures supplémentaires et travail supplémentaire.....	9
2.5.6 Travail à temps partiel.....	9
2.5.7 Temps partiel à partir de 58 ans .....	10
2.5.8 Travail de nuit et du dimanche .....	10
2.5.9 Suppléments pour travail occasionnel le dimanche ou la nuit.....	10
2.5.10 Service de piquet .....	10
2.6 Vacances et jours fériés.....	10
2.6.1 Vacances.....	10
2.6.2 JOURS FERIES.....	11
2.7 Congés et absences.....	11
2.7.1 Congé de maternité / congé parental rémunéré .....	11
2.7.2 Congé d'adoption .....	12
2.7.3 Congé de soins .....	12
2.7.4 Absences rémunérées .....	12
2.7.5 Congé syndical.....	12
2.7.6 Développement personnel/formation et perfectionnement .....	13
2.7.7 Congés non payés.....	13
2.7.8 Fonction publique .....	13
2.7.9 Work & Care .....	13
2.8 Fidélité à l'entreprise.....	13
2.9 Devoir de fidélité .....	14
2.9.1 Confidentialité et restitution.....	14
2.9.2 Acceptation de cadeaux.....	14
2.9.3 Activité accessoire .....	14
2.9.4 Changement temporaire de lieu de travail ou de domaine d'activité .....	14
Droits sur les inventions et autres biens immatériels .....	14
2.9.5 Inventions .....	14
2.9.6 Droits d'auteur, design.....	15
2.10 Responsabilité.....	15
2.11 Fin ou modification des rapports de travail.....	15
2.11.1 Echéance.....	15
2.11.2 Modification.....	15
2.11.3 Résiliation .....	16
2.11.4 Protection contre le licenciement.....	16
<b>3 DISPOSITIONS CONTRACTUELLES (DROIT DES OBLIGATIONS).....</b>	<b>16</b>
3.1 Egalité de traitement .....	16
3.2 Participation .....	17

3.2.1	Généralités .....	17
3.2.2	Syndicats.....	17
3.2.3	Représentation du personnel.....	17
3.3	Négociations salariales.....	17
3.4	Plan social.....	17
3.5	Obligation de maintenir la paix .....	17
3.6	Conciliation et tribunal arbitral .....	18
3.6.1	Conciliation .....	18
3.6.2	Tribunal arbitral.....	18
3.7	Volonté de négocier.....	19
<b>4</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>19</b>
4.1	Durée de validité et dénonciation .....	19
<b>5</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>19</b>
	<b>ANNEXE 1: SALAIRE ET ALLOCATIONS.....</b>	<b>20</b>
<b>1</b>	<b>TERMINOLOGIE .....</b>	<b>20</b>
1.1	Salaire de base.....	20
1.2	Salaire cible .....	20
1.3	Part liée au résultat.....	20
<b>2</b>	<b>ARRIVÉE/DÉPART/TRANSFERT .....</b>	<b>20</b>
<b>3</b>	<b>ATTRIBUTION D'UNE FONCTION MOINS BIEN RÉMUNÉRÉE.....</b>	<b>20</b>
<b>4</b>	<b>PAIEMENTS, RÈGLEMENT SALARIAL.....</b>	<b>21</b>
	<b>ANNEXE 2: PARTICIPATION .....</b>	<b>22</b>
<b>1</b>	<b>GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>22</b>
<b>2</b>	<b>DEGRÉS DE PARTICIPATION .....</b>	<b>22</b>
2.1	Information (degré 1) .....	22
2.2	Consultation (degré 2).....	22
2.3	Codécision (degré 3).....	22
2.4	Autonomie de gestion (degré 4) .....	22
<b>3</b>	<b>SYNDICATS CONTRACTANTS.....</b>	<b>23</b>
<b>4</b>	<b>REPRÉSENTATION DU PERSONNEL (COMMISSION DU PERSONNEL) .....</b>	<b>23</b>
4.1	Généralités .....	23
4.2	Nombre de membres.....	23
4.3	Constitution et quorum .....	23
4.4	Tâches .....	23
4.5	Réunions de la commission du personnel avec l'employeur .....	24
4.6	Infrastructure, coûts et dépenses.....	24
4.7	Formation .....	24
4.8	Durée de mandat .....	24
<b>5</b>	<b>FONCTION ET PROTECTION .....</b>	<b>25</b>
5.1	Devoir de discrétion .....	25
5.2	Protection des membres.....	25
5.3	Libérations temporelles .....	25
<b>6</b>	<b>DOMAINES, DEGRÉS ET NIVEAUX DE PARTICIPATION .....</b>	<b>26</b>
	<b>ANNEXE 3: CONTRIBUTIONS À LA CCT .....</b>	<b>28</b>
<b>1</b>	<b>CONTRIBUTIONS À LA CCT.....</b>	<b>28</b>
<b>2</b>	<b>ENCAISSEMENT .....</b>	<b>28</b>
<b>3</b>	<b>COMMISSION PARITAIRE .....</b>	<b>28</b>
<b>4</b>	<b>ORGANE DE CONTRÔLE.....</b>	<b>28</b>
	<b>PROCÈS-VERBAL D'ACCORD RELATIF À LA CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL DE SWISSCOM DIRECTORIES AG DU 5 FÉVRIER 2025 – POINT 2.11.4.....</b>	<b>29</b>

## Principe

Les parties contractantes ont la conviction d'aborder les tâches qu'elles auront à assumer dans le champ d'application de la convention collective de travail dans le cadre d'un partenariat social authentique et actif. A cette fin, les parties contractantes se soutiennent mutuellement en toute bonne foi.

La convention collective de travail a pour objectif de contribuer au développement positif de l'employeur et au bien-être des salariés qui le soutiennent. Par cette convention, les parties contractantes veulent:

- maintenir, promouvoir et approfondir les bonnes relations entre les collaborateurs, l'employeur et les syndicats;
- définir des droits et des devoirs modernes et conformes au contrat de travail;
- ancrer davantage l'esprit de performance et de recherche de solution dans l'entreprise, avec simplicité et enthousiasme;
- maintenir la compétitivité de la place de travail suisse dans une économie de marché sociale en soutenant l'innovation et une organisation moderne du travail;
- préserver la paix sociale;
- régler les différends dans le cadre d'une procédure réglementée.

## 1 Champ d'application

La présente convention collective de travail (ci-après dénommée accord d'entreprise) s'applique directement aux salariés de l'employeur qui sont membres d'un syndicat contractant. Pour les non-membres, les dispositions normatives de l'accord d'entreprise respectivement en vigueur s'appliquent en tant que dispositions du contrat individuel de travail.

Le présent accord d'entreprise ne s'applique pas:

- aux membres de la direction générale;
- aux collaborateurs exerçant des fonctions à fort impact stratégique de l'unité et/ou du secteur et assumant une responsabilité globale sur le personnel d'un secteur plus étendu et/ou d'un domaine thématique à l'échelle de l'entreprise (Leadership Circle);
- aux collaborateurs sous contrat de voyageurs de commerce;
- aux collaborateurs à temps partiel travaillant en moyenne moins de 8 heures par semaine;
- aux auxiliaires engagés pour une durée maximale de trois mois ni aux stagiaires.

En cas d'acquisition d'une participation majoritaire dans une société en Suisse dont l'effectif comprend au moins 30 postes à plein temps au moment de l'acquisition, l'employeur, la société acquise et les syndicats contractants conviennent d'une phase transitoire appropriée dans laquelle les conditions d'engagement de la société acquise sont maintenues en l'état. Avant l'arrivée à expiration de cette phase transitoire, l'employeur intervient auprès de cette société afin qu'elle entame des négociations avec les syndicats contractants en vue de parvenir à un accord approprié qui tienne compte des intérêts de la société acquise.

En cas de démembrement (à savoir par scission ou transfert de patrimoine) en faveur d'une société acquise ou nouvellement créée, dont le siège se trouve en Suisse et dans laquelle l'employeur détient une participation majoritaire, l'employeur intervient auprès de cette société afin qu'elle entame des négociations avec les syndicats contractants en vue de trouver une solution appropriée, dans la mesure où plus de 50% des employés de cette société ont été repris par l'employeur dans le cadre de ce démembrement. Si moins de 50% des collaborateurs proviennent de l'employeur, la réglementation décrite

dans le paragraphe précédent s'applique par analogie. Les dispositions normatives de la présente CCT s'appliquent aux collaborateurs de l'employeur repris par la société pendant la phase transitoire en tant que dispositions relevant du contrat individuel de travail.

Lors de la perte d'une participation majoritaire de l'employeur dans une société rattachée à l'accord d'entreprise, le rattachement de la société concernée à l'accord d'entreprise prend automatiquement fin à la date d'exécution de la transaction. L'obligation d'intervention de l'employeur vis-à-vis de la société concernée prend également fin à cette date.

## **2 Dispositions (normatives) relatives au contrat de travail**

### **2.1 Accord d'entreprise / contrat individuel de travail**

#### **2.1.1 Généralités**

L'employeur conclut par écrit avec chaque collaborateur entrant dans le champ d'application de l'accord d'entreprise un contrat individuel de travail (CIT) fondé sur celui-ci.

Le CIT règle au moins le début des rapports de travail (leur durée s'ils sont limités dans le temps), le taux d'occupation, la durée de la période d'essai, le salaire, le domaine d'activité et le lieu de travail.

Lors de la conclusion du CIT, un exemplaire électronique de l'accord d'entreprise et de ses annexes est remis au collaborateur. Les personnes non-membres d'un syndicat contractant ou d'une association soumise à l'accord d'entreprise déclarent, par leur signature, en accepter les dispositions normatives ainsi que la déduction opérée au titre de la contribution CCT.

#### **2.1.2 Période d'essai**

La durée de la période d'essai est de trois mois. Dans le contrat individuel de travail, il est possible de convenir d'une période d'essai plus courte ou d'y renoncer.

#### **2.1.3 Rapports de travail de durée déterminée**

Les CIT conclus pour une durée déterminée inférieure à six mois ne prévoient généralement pas de période d'essai.

Ils peuvent être prolongés une fois moyennant la fixation d'un nouveau terme.

Pour le calcul de la durée d'engagement d'un collaborateur, il est tenu compte de tous ses contrats de travail à durée déterminée, à condition toutefois que l'intervalle de temps qui les sépare ne dépasse pas douze mois.

## **2.2 Protection de la personnalité et des données**

L'employeur respecte et protège la personnalité des collaborateurs sur le plan psychologique et physique et veille à protéger leur santé en appliquant les principes de l'ergonomie. Les rapports de travail reposent sur les principes de respect et de tolérance. Les employés ne doivent subir aucune discrimination directe ou indirecte fondée sur leur sexe, leur âge, leur origine, leur langue, leur culture, leurs convictions religieuses, leur orientation sexuelle ou leur degré d'occupation. Toutes les personnes impliquées jouent leur rôle dans ce processus.

En cas de différends avec l'employeur, le collaborateur peut faire appel à une personne de confiance. Cela s'applique en particulier dans les cas suivants:

- classification personnelle selon le système salarial et l'évaluation des performances/du comportement;
- atteintes à la personnalité par des supérieurs ou d'autres collaborateurs, notamment sous la forme de harcèlement sexuel ou moral;
- résiliation ordinaire du contrat de travail;
- changement de lieu de travail ou de domaine d'activité.

Dans l'intérêt des salariés et de l'entreprise, l'employeur souhaite réduire au minimum les conséquences négatives des problèmes de santé résultant d'une maladie ou d'un accident par le biais de mesures de prévention et de réadaptation dans le cadre de la gestion de la santé dans l'entreprise. Dans le cadre des possibilités de l'entreprise, l'employeur s'efforce, par des mesures adaptées, de réintégrer les salariés souffrant de problèmes de santé dans le processus de travail.

Le collaborateur est tenu de fournir à l'employeur toutes les données personnelles nécessaires aux rapports de travail et de l'informer de tout changement éventuel. L'employeur garantit la protection des données personnelles. Le collaborateur jouit notamment d'un droit de regard sur son dossier personnel et sur les données le concernant (cf. notice sur la protection des données Swisscom Directories SA).

L'employeur s'engage à établir des certificats de travail non codés.

## **2.3 Salaires et allocations**

Les collaborateurs et collaboratrices ont droit au même salaire pour un travail équivalent.

Le salaire se fonde sur la fonction, l'expérience, la performance individuelle ainsi que sur le résultat collectif. Le système salarial est transparent et les salariés reçoivent à leur demande des informations sur leur situation individuelle.

Conformément aux exigences légales, l'employeur effectue tous les ans des contrôles salariaux et prend les mesures appropriées pour éliminer toute différence de salaire entre les sexes. L'employeur informe les syndicats contractants et les collaborateurs des rapports sur les contrôles salariaux ainsi que des mesures prévues et mises en œuvre.

Le salaire minimum annuel pour un travail à plein temps (100%) est de CHF 54'600.

L'employeur verse des allocations familiales (allocations pour enfant, allocation de formation). Les enfants et les enfants placés ont droit à une allocation pour enfant de CHF 240 et à une allocation de formation de CHF 290 par mois et par enfant. Un éventuel taux cantonal supérieur demeure réservé. Les allocations familiales sont versées jusqu'à ce que l'enfant ait 18 ans révolus ou jusqu'à la fin de sa formation, mais au plus tard jusqu'à son 25<sup>e</sup> anniversaire. Les modalités du droit à l'allocation sont régies par le droit cantonal du lieu de travail.

Les détails figurent à l'annexe 1 (salaire et allocations).

## **2.4 Maintien du salaire**

### **2.4.1 Maladie et accident**

En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie (y compris grossesse) ou d'accident, l'employeur garantit le paiement du salaire pendant 720 jours sur une période de 900 jours à raison de 100% du salaire de base pendant 360 jours, puis de 80% de ce salaire.

Pour ses prestations, l'employeur souscrit une assurance collective indemnité journalière en cas de maladie et d'accident (LAAC) avec un délai de carence maximal de 180 jours. La moitié des primes d'assurance indemnités journalières, calculée sur la base d'un délai de carence de 180 jours, est à la charge des collaborateurs, de même que la moitié des primes d'assurance accidents non professionnels.

Le droit au maintien du paiement du salaire par l'employeur n'existe que pendant la durée des rapports de travail. Une fois que ces rapports ont pris fin, les collaborateurs ont encore droit au versement de l'indemnité journalière par l'assurance. Les collaborateurs doivent pouvoir passer à l'assurance individuelle sans nouvelle réserve.

En cas d'incapacité de travail supérieure à 3 jours civils pour cause de maladie ou d'accident, le collaborateur doit présenter spontanément, au plus tard le 4<sup>e</sup> jour, un certificat médical. Dans des cas justifiés, l'employeur peut exiger un certificat médical dès le premier jour d'absence. L'employeur se réserve également le droit de demander à l'employé de se soumettre à un examen médical confidentiel; les frais étant à la charge de l'employeur.

### **2.4.2 Service militaire, civil ou de protection**

Si le collaborateur remplit ses obligations en Suisse au titre du service militaire ou dans la protection civile, le paiement du salaire est assuré comme suit par année civile:

- pendant 30 jours, 100% du salaire de base puis
- 80% du salaire de base pour les collaborateurs célibataires sans obligation d'entretien;
- 100% du salaire de base pour les collaborateurs mariés ou célibataires ayant une obligation d'entretien

Le service civil suisse ainsi que, pour les membres féminins de l'armée, le service militaire et ou dans les rangs de la Croix-Rouge, sont assimilés au service militaire ou de protection.

Les allocations pour perte de gain reviennent à l'employeur jusqu'à concurrence du salaire versé.

### **2.4.3 Octroi du salaire en cas de décès**

En cas de décès d'un collaborateur, l'employeur doit verser un sixième du salaire nominal annuel si le collaborateur laisse derrière lui une conjointe, une partenaire ou des enfants mineurs. En l'absence de tels ayants droit et si l'employé a rempli une obligation d'entretien envers une autre personne de son vivant, ce montant revient à cette autre personne.

## **2.5 Temps de travail**

### **2.5.1 Temps de travail normal et heures ouvrables**

Les employés à plein temps travaillent 41 heures par semaine (8,2 heures par jour).

Les heures ouvrables normales s'étendent du lundi au vendredi de 6 h à 20 h. L'employeur peut fixer des plages fixes pour certains départements.

Pour les besoins de l'entreprise, il est possible de définir le samedi comme prolongation des heures ouvrables et/ou de modifier les heures ouvrables quotidiennes.

Pendant les heures ouvrables, le collaborateur peut en grande partie aménager librement son temps de travail en accord avec son supérieur hiérarchique et son équipe. Les équipes définissent les permanences horaires individuelles en accord avec leur supérieur. Les permanences durant les heures ouvrables sont des plages horaires réglementées pendant lesquelles les équipes doivent être joignables.

Pour des raisons de fonctionnement, il est possible de définir des horaires de travail fixes pour les domaines organisationnels ou pour certains membres du personnel dans le cadre des heures ouvrables normales ou hors normes.

Les collaborateurs ont le droit de ne pas être joignables pendant leur temps libre.

### **2.5.2 Saisie du temps de travail**

Le temps de travail doit être saisi en fonction du modèle de temps de travail.

### **2.5.3 Pauses / Interruptions de travail**

Sont applicables les dispositions légales relatives aux pauses (art. 15 LTr): selon la loi, le travail doit être interrompu par des pauses de la durée minimale suivante:

- un quart d'heure si le temps de travail quotidien dépasse cinq heures et demie,
- une demi-heure si la journée de travail dépasse sept heures et
- une heure si la journée de travail dépasse neuf heures.

Les pauses durant lesquelles les employés ne sont pas autorisés à quitter leur poste de travail sont considérées comme temps de travail.

Pendant le travail, l'employeur doit accorder de courtes pauses raisonnables et rémunérées. Dans les domaines où les horaires de travail sont fixes, l'employeur doit intégrer de courtes pauses dans la planification.

La sollicitation due à un travail exclusivement sur écran doit être prise en considération lors de la fixation des pauses de courte durée.

### **2.5.4 Home office**

Le home office est le travail effectué de temps en temps à domicile. Il n'existe pas de droit au travail à domicile. Lui comme son étendue se basent sur le volontariat et nécessitent l'approbation du supérieur direct compétent. Les employés ont toujours droit à un poste de travail sur le lieu de travail contractuel.

Le home office ne fait pas l'objet d'un accord écrit et peut être révoqué ou modifié à tout moment par le supérieur hiérarchique. Si la présence physique au bureau est nécessaire ou utile pour certaines

activités (par exemple réunions de projet, utilisation intensive de la photocopieuse/de l'imprimante, etc.), le télétravail n'est pas autorisé (même s'il est, en principe, approuvé).

Les collaborateurs effectuant du home office sont intégrés dans les processus de travail et l'organisation du travail de l'employeur. En matière de temps de travail, de saisie du temps de travail, de joignabilité et de respect des règles de sécurité (instructions pour l'utilisation des équipements informatiques et de télécommunications, sauvegarde des données et confidentialité/protection des données), les mêmes règles s'appliquent que pour le travail au bureau (règlements/instructions et consignes du supérieur hiérarchique).

Le temps de travail théorique doit être respecté. L'exécution d'heures supplémentaires en télétravail nécessite le consentement préalable écrit du supérieur hiérarchique.

Le collaborateur est lui-même responsable de l'aménagement de son poste de télétravail si ce mode de travail est effectué à sa propre demande. L'employeur équipe les employés d'un ordinateur portable. L'employeur informe les salariés de manière transparente sur les dispositions légales ainsi que sur les risques pouvant découler du télétravail (conséquences d'un poste de travail non optimal du point de vue ergonomique, isolement social, décloisonnement entre vie professionnelle et vie privée, surcharge de travail, moins de pauses, etc.). Les supérieurs hiérarchiques des employés qui télétravaillent peuvent être formés en conséquence. Le télétravail ne donne pas droit à des suppléments de salaire, des majorations de temps ni à d'autres indemnités (par exemple pour l'infrastructure technique et/ou l'utilisation de locaux privés).

### **2.5.5 Heures supplémentaires et travail supplémentaire**

Le temps de travail qui excède les 41 heures par semaine est considéré comme heures supplémentaires. Sont considérées comme travail supplémentaire les heures de travail dépassant la durée maximale de travail hebdomadaire de 45 heures.

Les heures supplémentaires et le travail supplémentaire effectués doivent être compensés par le collaborateur, en accord avec le supérieur, dans un délai de 6 mois par un temps de libre de même durée. Les souhaits des collaborateurs doivent être pris en compte, dans la mesure du possible.

Les heures supplémentaires et le travail supplémentaire doivent être ordonnés par le supérieur hiérarchique ou approuvés comme tels dans la semaine qui suit l'accumulation des heures supplémentaires et du travail supplémentaire.

Le collaborateur est tenu d'effectuer des heures supplémentaires et du travail supplémentaire dans le cadre des dispositions légales, dans la mesure où ils constituent une nécessité pour l'entreprise et qu'ils puissent lui être demandés de bonne foi.

Si les heures supplémentaires ou le temps de travail supplémentaire ne peuvent pas être compensés avant le départ, la compensation se fait, avec l'accord des deux parties, sous forme de rémunération en espèces. Elle s'effectue sans majoration pour les heures supplémentaires et avec une majoration de 25% du salaire individuel de base pour les heures supplémentaires.

### **2.5.6 Travail à temps partiel**

Si le collaborateur souhaite modifier son taux d'occupation, l'employeur examine sa demande dans le cadre des possibilités de l'entreprise. Le rejet d'une demande de modification du taux d'occupation doit être motivé par écrit, par courrier électronique, par le supérieur hiérarchique.

Les employés à temps partiel ne peuvent pas être amenés à dépasser régulièrement ou sans accord préalable le temps de travail contractuel sur une période prolongée.

### **2.5.7 Temps partiel à partir de 58 ans**

Une fois qu'ils ont 58 ans révolus, les salariés ont le droit de réduire, en un ou deux temps, leur taux d'occupation actuel de 20% au maximum (ou un jour ouvrable), pour autant qu'ils conservent un taux d'occupation minimum de 50%. Des réductions supplémentaires du taux d'occupation sont possibles d'un commun accord entre le supérieur hiérarchique et le collaborateur.

### **2.5.8 Travail de nuit et du dimanche**

Travail de nuit de 23 h à 6 h

Travail du dimanche du samedi 23 h au dimanche 23 h

Les jours fériés désignés par les cantons et le jour de la fête nationale sont assimilés au dimanche.

Le travail de nuit et du dimanche est généralement interdit par la loi et nécessite une autorisation officielle que l'employeur doit obtenir au préalable. Les besoins doivent être communiqués aux ressources humaines. Le travail de nuit et du dimanche ne peut être effectué que sur ordre.

### **2.5.9 Suppléments pour travail occasionnel le dimanche ou la nuit**

Les collaborateurs qui travaillent à titre occasionnel la nuit ou le dimanche perçoivent un supplément de 75% sur leur salaire individuel de base. Les suppléments pour travail de nuit et travail du dimanche ne sont pas cumulables.

### **2.5.10 Service de piquet**

Les employés peuvent être invités par leurs supérieurs à assurer un service de piquet lorsque les circonstances l'exigent. Un collaborateur affecté au service de piquet doit alors être prêt à intervenir immédiatement en dehors du temps de travail. L'indemnité accordée pour le temps de disponibilité peut être perçue en heures ou en espèces.

Temps de disponibilité: Fr. 5.20 / heure ou bonus-temps de 15%.

Temps d'intervention: est considéré comme temps de travail, le cas échéant avec un supplément de 75% sur le salaire individuel de base pour travail effectué la nuit ou le dimanche.

## **2.6 Vacances et jours fériés**

### **2.6.1 Vacances**

Le collaborateur a droit, par année civile, aux vacances suivantes

- 25 jours ouvrables jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle il atteint 49 ans révolus;
- 30 jours ouvrables jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle il atteint 59 ans révolus;
- 35 jours ouvrables à partir de l'année civile au cours de laquelle il atteint 60 ans révolus.

Si les rapports de travail commencent ou finissent pendant une année civile, le droit aux congés est réduit proportionnellement.

Les vacances sont déterminées en concertation entre le collaborateur et le supérieur hiérarchique. Les vacances doivent être prises en principe avant le 31 décembre. Les supérieurs hiérarchiques doivent veiller à ce que les vacances soient effectivement prises.

Deux semaines de vacances consécutives doivent être prises au moins une fois dans l'année civile.

Le paiement des vacances est admis si les rapports de travail prennent fin sans que l'employé ait pu prendre ses vacances.

En cas d'interruption de travail d'une durée globale de plus de 90 jours ouvrables pendant l'année civile pour cause de maladie, d'accident, de service militaire, de protection civile ou de service civil de remplacement, les vacances sont réduites en proportion. Les 90 premiers jours ouvrables n'entraînent aucune réduction. Le délai de carence de 90 jours recommence chaque année civile.

Les congés non payés de plus de 30 jours entraînent une réduction du droit aux vacances.

Les réductions sont arrondies à la demi-journée près (vers le bas).

## **2.6.2 JOURS FERIES**

L'employeur accorde sur tous les sites 11 jours fériés payés par an aux collaborateurs travaillant à plein temps. Ces jours comprennent les jours fériés cantonaux et locaux, y compris la fête nationale. Si un site a moins de 11 jours fériés (par exemple parce qu'un jour férié tombe un samedi ou un dimanche), la différence par rapport aux 11 jours est accordée sous la forme de jours de compensation.

Les employés à temps partiel n'ont pas droit à un jour de compensation si le jour férié tombe sur un jour chômé normal, conformément au plan de travail.

## **2.7 Congés et absences**

### **2.7.1 Congé de maternité / congé parental rémunéré**

Les collaboratrices ont droit à un congé de maternité de 20 semaines avec paiement du salaire à 100%. Si les conditions de l'entreprise le permettent, un congé supplémentaire non rémunéré d'une durée maximale de 4 semaines peut être également accordé avant et/ou après l'accouchement.

Sur demande, un congé de maternité de deux semaines au maximum peut être pris juste avant l'accouchement.

En cas d'hospitalisation du nouveau-né immédiatement après la naissance en raison de maladie, le congé de maternité et le droit à l'indemnité de maternité sont prolongés pour la durée de l'hospitalisation, mais au maximum de 56 jours. Pendant le congé de maternité prolongé, les employées ont droit à 100 % de leur salaire. Les prestations EO sont dues à localsearch dans la mesure de la continuation du salaire. Le droit à l'indemnité prend fin le jour de la reprise de l'activité professionnelle, quel que soit le taux d'occupation.

Si les conditions opérationnelles le permettent, un congé supplémentaire non rémunéré peut être accordé à l'employée (voir paragraphe I). Un refus de congé supplémentaire non rémunéré doit être motivé par écrit par la personne responsable de la gestion.

Le père/la partenaire/la femme de l'employée a droit à un congé parental payé de 4 semaines avec 100 % de maintien du salaire. En outre, il/elle a droit à un congé parental non rémunéré de 20 jours ouvrables, si les conditions opérationnelles le permettent.

À partir de la naissance, 2 semaines doivent être prises dans les 6 mois. Le reste du congé parental (payé et non payé) doit être pris dans l'année suivant la naissance de l'enfant. Le congé parental peut être pris en bloc ou par jour.

### **2.7.2 Congé d'adoption**

Les employés éligibles selon l'art. 16t EOG bénéficient d'un congé d'adoption payé de 4 semaines avec maintien du salaire à 100 %. De plus, ils ont droit à un congé d'adoption non rémunéré de 4 semaines. Le congé d'adoption doit être pris dans l'année suivant l'accueil de l'enfant. Les 2 premières semaines peuvent être prises par un parent ou partagées entre les parents conformément à la loi. Le congé d'adoption peut être pris en bloc ou par jour. Les prestations EO sont dues à localsearch dans la mesure du maintien du salaire. La prise d'un congé parental n'exclut pas la prise d'un congé d'adoption.

### **2.7.3 Congé de soins**

Le droit à un congé de soins de 14 semaines maximum pour un enfant mineur gravement atteint par une maladie ou un accident est régi par les art. 16n ss. EOG et art. 329i CO. Le congé de soins doit être pris dans un délai-cadre de 18 mois. Le délai-cadre commence le jour où la première indemnité journalière est perçue. Le congé de soins peut être pris en bloc ou par jour. Le maintien du salaire pendant les 4 premières semaines de congé de soins est de 100 %. Par la suite, le maintien du salaire est régi par l'EOG. Les prestations EO sont dues à localsearch dans la mesure du maintien du salaire.

### **2.7.4 Absences rémunérées**

Les absences suivantes sont autorisées pour régler des affaires de famille ou lors d'événements particuliers:

- mariage de l'intéressé: 2 jours;
- mariage d'un enfant, d'un petit-enfant, d'un frère ou d'une sœur: 1 jour;
- maladie grave ou subite du conjoint ou du partenaire, d'un enfant, d'un proche (dans le même ménage): jusqu'à 3 jours par événement;
- décès du conjoint ou du partenaire, d'un enfant, d'un parent ou d'un autre proche: jusqu'à 3 jours
- après une adoption pour les parents adoptifs: 10 jours
- déménagement de l'intéressé dans le même canton: 1 jour;
- déménagement de l'intéressé dans un autre canton: 2 jours;
- recrutement pour l'armée et remise des effets militaires: selon la convocation.

### **2.7.5 Congé syndical**

Les membres d'un syndicat contractant se voient accorder les absences rémunérées suivantes par année civile:

- jusqu'à 5 jours pour les activités dans une fonction élue d'un organe exécutif d'un syndicat contractant;
- jusqu'à 3 jours pour la participation à des conférences d'entreprises/réunions sectorielles et à des assemblées syndicales.

Il n'y a pas de droit à d'autres absences rémunérées pour activités syndicales. Toutefois, dans des cas exceptionnels, la direction des Ressources Humaines peut approuver des demandes justifiées.

Les membres d'un syndicat contractant qui suivent une formation syndicale se verront accorder jusqu'à deux jours de congé payé par année civile.

Les frais des absences susmentionnées sont pris en charge par le syndicat concerné.

### **2.7.6 Développement personnel/formation et perfectionnement**

Entre l'employeur et les employés, il existe un droit mutuel à la formation continue des collaborateurs.

L'employeur encourage et incite les collaborateurs à se perfectionner et les aide par des moyens adaptés, sous forme financière et/ou de mise à disposition de temps, dans le but de préserver et d'augmenter leur compétitivité sur le marché de l'emploi. Les collaborateurs gèrent leur développement de manière autonome et sont prêts à apporter leur propre contribution. La volonté d'apprendre et l'engagement personnel des collaborateurs sont à la base de la réussite.

Le parcours de développement individuel est défini avec l'employé(e). Une formation ou un perfectionnement doit faire l'objet d'une demande. Le rejet des demandes doit être motivé.

### **2.7.7 Congés non payés**

Si les circonstances opérationnelles le permettent, un congé sans solde peut être accordé sur demande. être accordée. Le refus d'une demande est consigné sous forme de courriel. Un congé sans solde de plus de deux semaines n'est possible que deux fois en cinq ans.

Lorsqu'un congé sans solde dure plus de trois mois, les cotisations de l'employeur pour la prévoyance professionnelle à l'exception de la cotisation de risque et de la cotisation de garantie pour le taux de conversion (contribution à la perte de conversion) sont à la charge du salarié. L'assurance indemnités journalières en cas de maladie et d'accident est l'affaire du collaborateur.

### **2.7.8 Fonction publique**

Le collaborateur en passe d'exercer une fonction publique doit en informer l'employeur en temps opportun, dans la mesure où les rapports de travail s'en trouvent affectés. Les tâches liées à une fonction publique doivent si possible être accomplies pendant le temps libre. En principe, l'employeur accorde jusqu'à 15 jours de congés payés par année civile pour l'exercice d'une fonction publique. Pour les absences plus longues et/ou les mandats prenant beaucoup de temps, le maintien du versement du salaire et/ou la modification du taux d'occupation sont convenus au cas par cas.

### **2.7.9 Work & Care**

Dans la mesure du possible, l'employeur propose aux salariés des modèles de travail individuels pour prendre soin de leurs parents ou de leurs proches.

## **2.8 Fidélité à l'entreprise**

Une prime de fidélité à l'entreprise est versée:

- Pour 5 ans de service CHF 1500;
- Pour 10 ans de service CHF 3000;
- Pour 15 ans de service CHF 5000;
- A partir de 20 ans de service et pour chaque tranche de 5 ans supplémentaire CHF 7000.

Dans le cas d'un emploi à temps partiel, la prime est calculée sur la base du taux d'activité moyen des 5 dernières années.

## **2.9 Devoir de fidélité**

### **2.9.1 Confidentialité et restitution**

Le collaborateur est tenu de garder le secret vis-à-vis des collaborateurs non autorisés, de tiers ou de concurrents sur tous les faits et relations d'affaires de l'employeur devant rester secrets, en particulier les chiffres de la comptabilité et du bilan, les plans de développement, les bases de calcul, les procédés techniques, les relations contractuelles avec d'autres entreprises, les coentreprises, les données des partenaires commerciaux, des collaborateurs, des clients et des fournisseurs ainsi que les données salariales, d'archivage et de production.

L'obligation de maintien du secret subsiste après la fin des rapports de travail, dans la mesure où la sauvegarde des intérêts légitimes de l'employeur l'exige.

Sur demande de l'employeur ainsi que dans tous les cas à la fin des rapports de travail, le collaborateur doit restituer à l'employeur tous les dossiers, documents et enregistrements qui lui appartiennent; des copies ne peuvent être établies qu'avec l'autorisation de l'employeur.

### **2.9.2 Acceptation de cadeaux**

Le collaborateur n'a pas le droit de proposer, promettre ou octroyer des cadeaux ou d'autres avantages dans le cadre de son activité professionnelle et dans la mesure où ce geste pourrait être assimilé à de la corruption ou à l'octroi d'avantages.

De la même manière, il est interdit de demander, de se faire promettre ou d'accepter des cadeaux ou autres avantages.

### **2.9.3 Activité accessoire**

Le collaborateur exerçant d'autres activités lucratives doit en informer l'employeur. L'exercice d'une activité accessoire n'est pas autorisé lorsqu'elle implique une violation du devoir de loyauté. La durée maximale du travail prescrite par la loi, toutes activités cumulées, ne peut pas être dépassée.

### **2.9.4 Changement temporaire de lieu de travail ou de domaine d'activité**

Pour des raisons de service, chaque collaborateur peut se voir confier temporairement un travail exigible ne relevant pas de ses tâches contractuelles ordinaires. De même, chaque collaborateur peut être temporairement affecté à un autre lieu de travail. Le temps de trajet supplémentaire jusqu'au lieu de travail temporaire compte alors comme temps de travail; les dépenses supplémentaires sont remboursées par l'employeur.

## **Droits sur les inventions et autres biens immatériels**

### **2.9.5 Inventions**

Les inventions que le collaborateur a faites ou auxquelles il contribue dans l'exercice de son activité au service de l'entreprise et conformément à ses obligations contractuelles, appartiennent à l'employeur.

Et ce, quels que soient la date et le lieu de l'activité inventive et indépendamment du fait que l'invention puisse être protégée ou non. L'employeur a le droit de modifier et de compléter à tout moment les inventions et autres idées techniques.

En concluant le contrat individuel de travail, l'employeur se réserve le droit d'acquérir et de valoriser les inventions faites par le collaborateur dans l'exercice de son activité au service de l'entreprise, mais en dehors de l'accomplissement de ses obligations contractuelles. Dans ces cas-là, le collaborateur doit en informer l'employeur par écrit; celui-ci a alors six mois pour lui faire savoir s'il entend renoncer à l'invention. Si l'employeur n'y renonce pas, il doit alors verser une rétribution spéciale appropriée au collaborateur. Le montant de celle-ci est fixé compte tenu de toutes les circonstances telles que notamment la valeur économique de l'invention, la participation de l'employeur, le recours à son personnel auxiliaire et à ses équipements ainsi que les frais engagés par le collaborateur et sa position au sein de l'entreprise.

Le collaborateur est tenu, y compris après la fin des rapports de travail, de donner les indications nécessaires au dépôt du brevet et de remplir toutes les formalités requises.

### **2.9.6 Droits d'auteur, design**

Le collaborateur cède à l'employeur les droits d'auteur et droits de protection voisins, dès leur naissance, en particulier les droits sur des logiciels et sur des designs, y compris tous les droits partiels, dans la mesure où ces droits naissent en relation avec son domaine d'activité.

Si l'employeur n'est pas intéressé par ces droits, il doit en céder l'utilisation ou la jouissance au collaborateur par contrat.

Les droits sur les dessins et modèles, les marques, les œuvres/services et les programmes informatiques réalisés dans l'exercice des fonctions officielles, mais pas dans l'exercice des fonctions prévues par le contrat de travail, appartiennent à l'employé.

Les droits sur les inventions, les dessins et modèles, les marques, les œuvres/services et les programmes informatiques développés pendant le temps libre de l'employé avant la relation de travail ou pendant la relation de travail appartiennent à l'employé.

Les troisième et quatrième paragraphes sont soumis à la condition que le collaborateur n'utilise pas de données, de matériel, de documents, etc. de l'employeur à cette fin.

## **2.10 Responsabilité**

L'employé est responsable envers l'employeur des dommages causés intentionnellement ou par négligence grave.

## **2.11 Fin ou modification des rapports de travail**

### **2.11.1 Echéance**

Les rapports de travail prennent automatiquement fin lorsque l'âge légal de la retraite est atteint, en cas de décès du collaborateur ou au terme de la durée convenue. Ils prennent également fin automatiquement à la naissance d'un droit à une rente d'invalidité complète.

### **2.11.2 Modification**

En cas d'invalidité partielle, l'employeur s'efforce d'adapter les rapports de travail à la capacité de travail/de gain restante dans le domaine d'activité initial ou de trouver une solution de remplacement.

### **2.11.3 Résiliation**

Les délais de préavis ordinaires sont les suivants:

- pendant la période d'essai: 7 jours pour une date quelconque;
- à l'issue de la période d'essai 3 mois pour la fin du mois;
- après 50 ans révolus et au moins 10 ans de service 5 mois pour la fin d'un mois;
- à partir de la 20<sup>e</sup> année de service 5 mois pour la fin d'un mois.

La résiliation doit être effectuée par écrit. Sur demande, l'employeur la motive par écrit. Avant une résiliation ordinaire pour des motifs imputables personnellement au collaborateur (par exemple prestation insuffisante, comportement inadéquat), un entretien avec la personne concernée doit avoir lieu. Un compte rendu de l'entretien doit en outre être versé au dossier personnel du collaborateur.

La résiliation en temps inopportun et la résiliation avec effet immédiat sont réglées par les dispositions légales (art. 336c et suivants CO) s'appliquant en la matière.

Les rapports de travail peuvent être dissous en tout temps d'un commun accord, abstraction faite des autres dispositions applicables. La convention de dissolution requiert la forme écrite.

Pour les collaborateurs appartenant à un organe exécutif d'un syndicat contractant dans un poste auquel ils ont été élus et qui sont déclarés comme tels auprès de l'employeur, ainsi que pour les membres de la commission du personnel, le délai de résiliation conformément au présent accord d'entreprise (cf. point 2.11.3 paragraphe 1) est majoré de 3 mois.

### **2.11.4 Protection contre le licenciement**

Pendant la durée du mandat et pendant une année après qu'il a pris fin, les membres de la représentation du personnel, les membres de la représentation des employés au sein du conseil de fondation de la caisse de pensions et les collaborateurs membres d'un comité d'entreprise/sectoriel d'un syndicat contractant et déclarés comme tels auprès de l'employeur ne peuvent pas être licenciés en raison de l'exercice normal de leur activité en tant que représentant du personnel, ni subir d'autres désavantages.

## **3 Dispositions contractuelles (droit des obligations)**

### **3.1 Egalité de traitement**

Les parties à l'accord d'entreprise entendent promouvoir l'égalité des chances. Elles prennent les mesures appropriées pour éviter les discriminations directes ou indirectes.

L'employeur désigne des interlocuteurs internes pour les collaborateurs ayant le sentiment d'être désavantagés ou victimes de discrimination en raison de leur sexe. En outre, les collaborateurs peuvent s'adresser gratuitement et de manière anonyme à un centre de conseil externe désigné par l'employeur.

A la demande d'une partie à la CCT, une réunion sur l'égalité de traitement, l'égalité des chances, la protection de la personnalité ou de la santé peut être convoquée.

## **3.2 Participation**

### **3.2.1 Généralités**

Par le biais de la participation, les parties à l'accord d'entreprise entendent faire respecter les dispositions de l'accord d'entreprise et promouvoir un bon climat de travail.

Les domaines, degrés et niveaux de participation sont réglés dans l'annexe 2 (Participation).

L'employeur perçoit une contribution à la CCT de 0,3% du salaire de base de chaque collaborateur entrant dans le champ d'application du présent accord d'entreprise. Les détails sont réglés dans l'annexe 3 (Contributions à la CCT).

### **3.2.2 Syndicats**

En règle générale, les syndicats contractants exercent conjointement leurs droits de participation vis-à-vis de l'employeur. Ils sont les interlocuteurs de la direction générale pour les affaires importantes concernant le partenariat social.

### **3.2.3 Représentation du personnel**

Les droits de participation au niveau de l'entreprise sont exercés par une commission du personnel. Les membres de la commission du personnel sont issus des rangs des collaborateurs et désignés par eux lors d'élections générales libres.

## **3.3 Négociations salariales**

Chaque partie à l'accord d'entreprise peut demander chaque année l'ouverture de négociations sur l'adoption de mesures salariales collectives (allocations incluses) et soumettre ses propositions aux autres parties à l'accord d'entreprise. Les critères en matière de négociations salariales sont, par exemple, le développement de l'entreprise, la situation du marché, les éventuelles inégalités salariales entre les sexes et l'évolution du coût de la vie.

Si les parties à la convention collective de travail ne parviennent pas à un accord, chacune d'entre elles peut, avant le 28 février, faire appel au tribunal arbitral.

## **3.4 Plan social**

Pendant toute la durée de la présente convention collective de travail, le plan social établi s'appliquera en cas de licenciements pour raisons économiques.

## **3.5 Obligation de maintenir la paix**

Les parties à l'accord d'entreprise – Swisscom Directories SA, syndicom et transfair – se soumettent à l'obligation absolue de maintenir la paix. Toute mesure de lutte telle que grève ou lock-out est interdite pendant la durée du présent accord d'entreprise, y compris dans des questions qui ne sont pas réglées par le présent accord d'entreprise et ses annexes.

## **3.6 Conciliation et tribunal arbitral**

### **3.6.1 Conciliation**

Si un différend opposant l'employeur et un ou plusieurs syndicats ne peut pas se régler par des négociations directes, les parties désignent d'un commun accord une personne neutre qui leur proposera des solutions après les avoir entendues. Ce n'est qu'après la conciliation que le tribunal arbitral peut être saisi.

### **3.6.2 Tribunal arbitral**

Le tribunal arbitral se compose de trois personnes. L'employeur en tant que partie d'une part et l'ensemble des syndicats contractants en tant que partie d'autre part désignent chacun un arbitre.

Si l'une des parties à l'accord d'entreprise veut saisir le tribunal arbitral, elle le communique au défendeur par lettre recommandée tout en précisant sa demande et en désignant un arbitre. Le défendeur désigne alors également un arbitre dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la réception de cette notification. Là-dessus, les arbitres disposent de 10 jours ouvrables supplémentaires pour nommer conjointement le président du tribunal arbitral, qui a une voix prépondérante en cas d'égalité. La constitution a lieu le plus rapidement possible après la nomination des arbitres.

Le tribunal arbitral, sis à Zurich, statue, à l'exclusion des tribunaux ordinaires, sur les litiges opposant les parties à l'accord d'entreprise sur l'interprétation et l'application de celui-ci et de ses annexes.

Le tribunal arbitral se prononce en outre sur l'ajustement des salaires et des allocations si les parties à l'accord d'entreprise ne parviennent pas à s'entendre lors des négociations salariales.

La procédure est régie par le code suisse de procédure civile (CPC). La procédure doit être aussi simple et rapide que possible. En règle générale, il devrait y avoir un simple échange de documents (requête et réponse) dans des délais courts (généralement un mois civil), suivi d'une audience pour l'audition des témoins et experts éventuels et pour la présentation orale des points de vue des parties.

En cas de différends concernant les négociations salariales collectives, le tribunal arbitral doit rendre sa décision dans les 30 jours à compter de la date de sa constitution, après avoir entendu oralement les parties à l'accord d'entreprise et sans qu'aucune correspondance n'ait été échangée.

Le tribunal arbitral peut à tout moment procéder à une tentative de conciliation.

La décision du tribunal arbitral est définitive, sous réserve d'un recours devant le Tribunal fédéral conformément aux articles 389 et suivants du CPC.

Les arbitres sont directement rémunérés par leur partie. Les autres frais de procédure sont répartis en fonction de l'issue de la procédure. Les frais encourus par chaque partie sont à leur charge. Le montant horaire maximum est de CHF 300 pour le président et de CHF 200 pour le secrétaire.

Les parties doivent se dispenser d'aborder le litige en public pendant la procédure d'arbitrage.

### **3.7 Volonté de négocier**

Si, pendant la durée du contrat, l'une des parties estime qu'une question importante concernant le rapport contractuel nécessite une clarification ou si elle demande une modification des dispositions de la convention collective de travail (accord d'entreprise et ses annexes), les parties à l'accord d'entreprise s'engagent à en discuter et à s'efforcer de bonne foi de trouver une solution. Tant qu'aucun accord n'a été obtenu et qu'aucune nouvelle solution n'a été trouvée et n'est entrée en vigueur, les dispositions existantes continuent d'être appliquées.

## **4 Dispositions finales**

### **4.1 Durée de validité et dénonciation**

Le présent accord d'entreprise entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2025 et remplace la CCT existante en application depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021. Il est conclu pour une durée de trois ans et peut être dénoncé par écrit par chacune des parties pour la fin d'une année civile, moyennant un préavis de 6 mois, mais au plus tôt pour le 31 décembre 2027. Sinon, cette CCT sera reconduite automatiquement d'un an à la fois.

Les parties se déclarent disposées à entamer des discussions sur la prolongation ou le renouvellement de cet accord d'entreprise après l'avoir dénoncé. Les parties contractantes peuvent également négocier par écrit des compléments à l'accord d'entreprise ou la modification de certaines dispositions pendant la durée de validité de l'accord et sans la dénoncer.

## **5 Annexes**

Les annexes suivantes font partie intégrante de l'accord d'entreprise:

- Annexe 1: Salaire et allocations
- Annexe 2: Participation
- Annexe 3: Contributions à la CCT

Le présent accord d'entreprise et ses annexes sont rédigés en allemand, français, italien et anglais. Les négociations ont été menées sur la base de la version en allemand.

## **Annexe 1: Salaire et allocations**

### **1 Terminologie**

#### **1.1 Salaire de base**

Le salaire de base dépend de la fonction exercée et de l'expérience. Par expérience, on entend les connaissances utiles acquises au sein et à l'extérieur de l'entreprise de l'employeur.

Le travail effectué dans des conditions difficiles (par exemple changement constant de lieu de travail, travail régulier avec des horaires irréguliers) doit être pris en compte lors de la détermination du salaire individuel de base.

#### **1.2 Salaire cible**

Le salaire cible est composé du salaire de base et de la moitié de la part individuelle maximale liée au résultat. Il constitue la base de calcul du salaire assuré.

#### **1.3 Part liée au résultat**

La part variable liée au résultat se fonde sur la réalisation des objectifs de l'entreprise. La part liée au résultat est définie comme une «fourchette de bonus» en pourcentage du salaire de base. Selon la fonction, cette fourchette est de 0 à 5% au minimum et de 0 à 20% au maximum.

Si les objectifs de l'entreprise sont atteints à 100%, la moitié de la part liée au résultat est versée (prime cible). Les objectifs plus ou moins élevés sont calculés en conséquence. La limite supérieure de la fourchette de bonus constitue le maximum à verser.

En accord avec le collaborateur, il est possible de fixer des objectifs individuels en plus de la part liée au résultat pour la réalisation des objectifs de l'entreprise et de les rémunérer selon un accord de prime distinct.

Une fourchette de bonus plus élevée peut être fixée pour les employés travaillant exclusivement dans la vente.

### **2 Arrivée/départ/transfert**

En cas d'arrivée, de départ ou de transfert au sein de l'entreprise, le salaire individuel de base individuel et la part liée au résultat pour l'année civile correspondante sont versés au prorata.

### **3 Attribution d'une fonction moins bien rémunérée**

En cas d'attribution d'une autre fonction ou de modification de la fonction d'un collaborateur pour des raisons opérationnelles ou structurelles indépendantes de sa personne, le salaire assuré LPP n'est pas réduit si le collaborateur concerné a 55 ans révolus au moment du changement. L'employeur prend en charge la différence des cotisations dues par le collaborateur.

## **4 Paiements, règlement salarial**

Le salaire individuel de base est payé mensuellement par virement en 12 tranches.

Les employés qui perçoivent actuellement leur salaire de base en 13 tranches peuvent demander une fois au début d'une année civile que le paiement s'effectue en 12 tranches.

La part liée au résultat selon le degré de réalisation des objectifs est généralement versée en avril de l'année suivante, après la publication des comptes annuels de l'employeur.

Sur demande, le collaborateur peut obtenir un exemplaire du règlement sur les salaires.

## **Annexe 2: Participation**

### **1 Généralités**

Les syndicats contractants et les représentants du personnel (commission du personnel) sont les répondants en matière de participation.

L'exercice de la participation porte sur les domaines, degrés et niveaux de participation énumérés de façon exhaustive au point 6.

La répartition des compétences et des responsabilités entre les syndicats contractants et la commission du personnel est la suivante:

- Les syndicats contractants sont les interlocuteurs et partenaires de négociation de l'employeur sur les thèmes de participation stratégiques et importants pour la CCT.
- La commission du personnel est l'interlocuteur pour les questions opérationnelles ayant une incidence sur les collaborateurs. Les dispositions légales (loi sur la participation, code des obligations, loi sur le travail) demeurent réservées.

L'employeur permet à la commission du personnel et aux syndicats de contacter les employés par voie numérique.

### **2 Degrés de participation**

#### **2.1 Information (degré 1)**

L'information est le droit d'être informé à temps et de manière exhaustive dans la langue du lieu de travail (allemand, français ou italien); sur demande motivée, les informations écrites sont assorties d'explications complémentaires.

#### **2.2 Consultation (degré 2)**

La consultation est le droit d'être entendu et de soumettre des propositions avant toute décision définitive de l'employeur. Si ce dernier s'écarte des prises de position, il doit le justifier verbalement ou par écrit.

#### **2.3 Codécision (degré 3)**

La codécision implique qu'une décision soit prise à titre paritaire avec les syndicats contractants ou la commission du personnel.

#### **2.4 Autonomie de gestion (degré 4)**

L'autonomie de gestion est le droit de la commission du personnel d'agir et de décider de manière indépendante dans le cadre de ses compétences organisationnelles et/ou financières.

### **3 Syndicats contractants**

Les syndicats contractants rencontrent l'employeur au niveau de la direction générale au moins deux fois par an. Ils soumettent leur ordre du jour trois semaines avant la réunion. L'employeur convoque les réunions, en assume la présidence et assure la tenue d'un procès-verbal.

### **4 Représentation du personnel (commission du personnel)**

#### **4.1 Généralités**

Les droits de participation au niveau de l'entreprise sont exercés par la commission du personnel (CoPe).

L'employeur fait connaître à la CoPe les interlocuteurs compétents et la soutient dans l'exercice de ses droits et obligations.

#### **4.2 Nombre de membres**

La CoPe comprend au moins cinq membres et au maximum sept membres. Le comité électoral concerné fixe le nombre définitif des membres. L'ensemble des unités de l'entreprise, des sites et des régions linguistiques sont représentés en conséquence au sein de la CoPe.

#### **4.3 Constitution et quorum**

La CoPe se constitue elle-même. Elle doit comprendre au moins un président et un vice-président.

Le quorum de la CoPe est atteint si plus de la moitié des membres sont présents. Les décisions prises sur la base de circulaires requièrent le consentement de tous les membres de la CoPe.

En cas d'égalité des voix, le président tranche (voix prépondérante).

La CoPe peut émettre des directives sur son organisation et la répartition des tâches entre ses membres. Ces directives sont soumises à l'approbation de la DRH.

La CoPe se réunit en fonction des besoins. Elle peut tenir jusqu'à six réunions par an, pendant les heures de travail. Le président convoque les membres par écrit à chaque réunion, en règle générale 14 jours à l'avance, en joignant à la convocation l'ordre du jour et les documents utiles. Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal de décision.

#### **4.4 Tâches**

La CoPe s'acquitte de sa mission en toute autonomie.

La CoPe reste en contact avec les collaborateurs qu'elle représente. Elle recueille leurs questions, souhaits et critiques et les représente auprès des interlocuteurs de l'employeur.

La CoPe traite toutes les affaires qui lui sont soumises par les interlocuteurs compétents désignés par l'employeur. La CoPe peut exercer son activité pendant les heures de travail si l'accomplissement de sa mission le requiert et les obligations professionnelles le permettent.

La CoPe et l'employeur échangent des informations et les transmettent sous une forme appropriée pour autant qu'elles n'aient pas été expressément désignées comme confidentielles.

#### **4.5 Réunions de la commission du personnel avec l'employeur**

Le président de la CoPe ou les interlocuteurs désignés par l'employeur peuvent demander la tenue de réunions si nécessaire. En temps normal, il est prévu six réunions par an.

Les interlocuteurs désignés par l'employeur sont chargés des convocations aux réunions. Ils établissent l'ordre du jour avec le président de la CoPe et convoquent les participants, en règle générale 14 jours à l'avance.

La tenue du procès-verbal est assurée par l'employeur. Le président de la CoPe veille à ce que le procès-verbal soit distribué aux membres de la CoPe.

#### **4.6 Infrastructure, coûts et dépenses**

Les membres de la CoPe peuvent utiliser l'infrastructure de leur poste de travail pour s'acquitter de leurs tâches.

Les frais supplémentaires de la CoPe (y compris les frais soumis à la réglementation en vigueur chez l'employeur et les frais de formation continue) doivent être budgétisés chaque année par le président et approuvés par la DRH. Les membres de la CoPe obtiennent le remboursement des dépenses engagées de manière réglementaire dans l'exercice de leurs fonctions.

#### **4.7 Formation**

La formation des membres de la CoPe relève de l'employeur. Son coût est financé par le fonds de contribution à la CCT. Les syndicats contractants participent à la mise en œuvre de la formation.

#### **4.8 Durée de mandat**

Les membres de la CoPe sont élus pour quatre ans. Une réélection est possible.

La fin des rapports de travail entraîne le départ de la CoPe.

Si un membre de la CoPe se retire en cours de mandat ou ne prend pas ses fonctions, il sera remplacé par le candidat selon la disposition du règlement électoral de la CoPe.

## **5 Fonction et protection**

### **5.1 Devoir de discrétion**

Les membres de la CoPe ayant, à ce titre, accès à des informations concernant l'entreprise sont tenus de ne pas les divulguer à des personnes extérieures qui ne sont pas chargées de défendre les intérêts des collaborateurs.

Les employeurs et les membres de la CoPe sont astreints au devoir de discrétion envers toute personne

- lorsque l'employeur ou la CoPe l'exige expressément à des fins légitimes;
- lorsqu'il s'agit d'une affaire concernant le collaborateur à titre personnel.

Le devoir de discrétion subsiste même lorsque la personne membre a quitté la CoPe.

### **5.2 Protection des membres**

L'employeur n'a pas le droit de faire subir aux membres de la CoPe un quelconque désavantage en raison de leur activité au sein de la CoPe, ni pendant la durée de leur mandat, ni après qu'il a pris fin.

Cela vaut également pour tous les personnes qui se présentent à l'élection d'une CoPe.

La résiliation des rapports de travail de la part de l'employeur pour des raisons qui ne sont pas liées à la personne du collaborateur (par exemple à la suite d'une restructuration) n'est pas autorisée dans la période comprise entre la publication dans l'Intranet pour la candidature aux élections en tant que membre de la CoPe et le jour du scrutin.

### **5.3 Libérations temporelles**

Les membres de la CoPe peuvent, pour l'exercice de leur activité, prétendre au taux d'occupation suivant:

- Président généralement 10% du taux d'occupation convenu dans le contrat;  
vice-président et autres membres 5% du taux d'occupation convenu dans le contrat;

L'allocation individuelle de la libération temporelle pour chaque membre de la CoPe incombe à la CoPe.

## 6 Domaines, degrés et niveaux de participation

Domaine de participation	Syndicats contractants	Commission du personnel
<b>1. Généralités</b>		
Accord d'entreprise et annexes	3	<b>1</b>
Règlements - Salaire	1; 3 pour le salaire de base minimum par échelon	<b>1</b>
Négociations salariales	3	1
Réglementations du temps de travail (modèles de temps de travail), Home Office	2	2
Règlement du temps de travail	2	1
Fringe Benefits/règlement des frais	1	2
Fixation des jours fériés	-	1
Règlement de la protection des données	3	1
Systèmes d'évaluation des collaborateurs	2	2
Système d'évaluation des supérieurs hiérarchiques	-	1
Mise en œuvre relative aux résultats «Pulse»	-	2
<b>2. Développement du personnel</b>		
Règlement sur la formation continue	3	1
<b>3. Ergonomie</b>		
Aménagement des postes et de l'environnement de travail (coopération/implication dans le projet respectif), protection/prévention de la santé (gestion de la santé dans l'entreprise), prévention des accidents et des maladies professionnelles/sécurité au travail	-	1
Assurance-maladie et accidents / assurance indemnités journalières (aide-mémoire et CGA)	1	1
<b>4. Immeubles, règlement intérieur</b>		
Nouvelles constructions, extensions et transformations; règlement intérieur	-	2
Concept de restauration du personnel	-	1
<b>5. Affaires sociales</b>		
Installations à vocation sociale (crèches, locaux, etc.)	-	2
Principes/règles des affaires sociales de l'entreprise	1	-
<b>6. Mesures en cas de manque de travail, restructurations</b>		
Plan social	selon l'art. 3.4 CCT	1
Chômage partiel	2	2
Transfert d'entreprise/d'une partie de l'entreprise à des tiers, fusions, scissions, transferts de patrimoine selon l'art. 333a al. 1 CO	1	1
Transfert d'entreprise/d'une partie de l'entreprise à des tiers, fusions, scissions, transferts de patrimoine selon l'art. 333a al. 2 CO	1	2
Transferts et fermetures de site	1	2
<b>7. Communication</b>		
Marche des affaires, évolution de l'emploi, effectifs	1	1

Changements majeurs dans la structure de l'entreprise	1	1
Politique du personnel	1	1
Sujets stratégiques (produits; sites, etc.)	1	1
<b>Représentation du personnel</b>		
Profil requis des membres de la CoPe	-	3
Règlement électoral de la CoPe	-	3
Règlement de l'organisation de la CoPe	-	4
Attribution des thèmes et libération temporelle au sein de la CoPe, y compris formation de groupes de travail ad hoc	-	4
Gestion du budget CoPe accordé	-	4
Communication CoPe - collaborateurs	-	4

Légende:

- Degré 1: information
- Degré 2: consultation
- Degré 3: codécision
- Degré 4: autonomie de gestion

## **Annexe 3: Contributions à la CCT**

### **1 Contributions à la CCT**

Les contributions à la CCT sont versées dans un fonds que les parties à la convention collective de travail (CCT) gèrent par l'intermédiaire d'une commission paritaire. Les parties à la CCT veillent à ce que les prestations financées profitent à tous les collaborateurs entrant dans le champ d'application de cette CCT. Les dépenses financées par le fonds doivent être en relation directe avec l'exécution de la CCT et servir les intérêts collectifs des collaborateurs. Les coûts énumérés ci-après peuvent être notamment financés par le fonds:

- maintien des relations entre les partenaires sociaux;
- matériel d'information et frais résultant d'autres mesures de communication;
- frais engagés par les syndicats contractants pour la conciliation;
- frais d'administration du fonds;
- frais de négociation des syndicats contractants pour la négociation et le développement de la CCT;
- frais des cours de perfectionnement syndicaux et frais de formation des membres de la commission du personnel;

Sur demande, les contributions CCT des membres affiliés à une organisation de salariés qui n'est ni partie ni soumise à la CCT ou pour laquelle l'employeur n'encaisse pas les cotisations sont remboursées par le fonds à l'organisation concernée.

### **2 Encaissement**

La contribution à la CCT n'est pas prélevée sur le salaire lorsqu'une cotisation de membre d'un syndicat contractant ou soumis à la CCT est déduite du salaire du collaborateur (encaissement des cotisations par l'employeur).

Lorsque la cotisation d'un membre d'un syndicat contractant n'est pas déduite du salaire, l'association rembourse la contribution CCT à ce membre.

L'employeur met à la disposition des syndicats contractants les coordonnées de ses membres (nom, adresse, arrivée et départ) nécessaires pour tenir à jour le fichier de leurs membres à condition que les membres concernés aient donné leur autorisation. Réciproquement, les syndicats contractants informent l'employeur de l'adhésion des collaborateurs et du montant de leurs cotisations à condition que les membres concernés aient donné leur autorisation.

### **3 Commission paritaire**

La commission paritaire pour les «contributions à la CCT» se compose de quatre membres. Elle remplit sa mission en conformité avec la présente annexe de manière autonome. En cas de dissolution du fonds, il lui appartient de décider de l'utilisation du solde éventuel.

### **4 Organe de contrôle**

La commission paritaire désigne l'organe de contrôle.

## **Procès-verbal d'accord relatif à la convention collective de travail de Swisscom Directories AG du 5 février 2025 – point 2.11.4**

A l'article 2.11.4 de la CCT, l'employeur et les syndicats contractants ont convenu d'une protection absolue contre le licenciement pour les membres de la commission du personnel (CoPe), les membres des représentants du personnel au sein du conseil de fondation de la caisse de pensions et les collaborateurs membres d'un comité d'entreprise/sectoriel d'un syndicat contractant et déclarés comme tels auprès de l'employeur (ci-après dénommés «membre»). Les parties conviennent que dans les cas exceptionnels suivants, le licenciement est possible selon la procédure décrite:

- pour des raisons de performance et de comportement;
- en cas de fermeture de services entiers (plus aucune tâche disponible), après examen des emplois de remplacement;
- dans le cas d'autres restructurations, si les performances du membre ont été incontestablement inférieures à la moyenne pendant une période prolongée.

Si, dans les cas exceptionnels susmentionnés, l'employeur a l'intention de licencier un membre, il doit d'abord impliquer les syndicats contractants et leur accorder un droit de regard sur les documents pertinents. Un comité composé de deux représentants des syndicats contractants, du membre responsable de la direction et de la direction des ressources humaines décide si le licenciement peut être prononcé ou non. En cas de licenciement dû à la fermeture du département ou pour des raisons de restructuration, le plan social s'applique.