

# **Convention collective de travail**

**UPC Suisse Sàrl**



**upc**

# **Convention collective de travail**

**entre**

**UPC Suisse Sàrl**

**Richtiplatz 5**

**8304 Wallisellen**

**(ci après UPC)**

**et**

**syndicom – syndicat des médias et de la communication**

**Monbijoustrasse 33**

**Case postale 6336**

**3001 Berne**

## Table des matières

Abréviations.....	6
Préambule.....	6
1 <sup>re</sup> partie: dispositions générales et contractuelles .....	7
<b>Art. 1 Champ d'application</b> .....	7
<b>Art. 2 Liberté syndicale</b> .....	7
<b>Art. 3 Egalité, égalité des chances et protection de la personnalité</b> .....	7
<b>Art. 4 Obligation de respecter la paix du travail</b> .....	8
<b>Art. 5 Négociations salariales</b> .....	8
<b>Art. 6 Contribution CCT</b> .....	8
<b>Art. 7 Fonds de contribution CCT</b> .....	8
<b>Art. 8 Participation dans l'entreprise</b> .....	9
<b>Art. 9 Représentation du personnel (RP)</b> .....	9
<b>Art. 10 Collaboration entre les parties à la convention</b> .....	9
<b>Art. 11 Plan social</b> .....	9
<b>Art. 12 Tribunal arbitral</b> .....	10
<b>Art. 13 Composition du tribunal arbitral</b> .....	10
<b>Art. 14 Volonté de négocier</b> .....	11
<b>Art. 15 Durée de validité</b> .....	11
2 <sup>e</sup> partie: dispositions relatives au contrat de travail (normatives) .....	12
A. Début des rapports de travail.....	12
<b>Art. 16 Convention collective de travail/contrat individuel de travail</b> .....	12
<b>Art. 17 Conditions d'embauche</b> .....	12
<b>Art. 18 Période d'essai</b> .....	13
<b>Art. 19 Code de conduite Liberty Global</b> .....	13
B. Modèles de temps de travail.....	13
<b>Art. 20 Modèles de temps de travail</b> .....	13
C. Temps de travail .....	13
<b>Art. 21 Temps de travail réglementaire</b> .....	13
<b>Art. 22 Durée ordinaire de travail et heures de service de l'entreprise</b> .....	13
<b>Art. 23 Pauses</b> .....	14
<b>Art. 24 Saisie du temps de travail</b> .....	14
<b>Art. 25 Temps partiel</b> .....	14
<b>Art. 26 Heures supplémentaires et temps supplémentaire</b> .....	15
<b>Art. 27 Heures négatives dans les rapports de travail non résiliés</b> .....	15

	<b>Art. 28 Heures supplémentaires et négatives à la résiliation du contrat de travail</b>	16
	<b>Art. 29 Prestation de travail individuelle</b>	16
	<b>Art. 30 Travail de nuit et du dimanche</b>	16
	<b>Art. 31 Service de piquet</b>	17
	<b>Art. 32 Télétravail</b>	17
	<b>Art. 34 Absence professionnelle de plusieurs jours</b>	18
D.	Suppléments et remboursement des dépenses (frais)	18
	<b>Art. 35 Suppléments pour travail régulier de nuit ou du dimanche</b>	18
	<b>Art. 36 Suppléments pour le travail occasionnel de nuit et du dimanche</b>	19
	<b>Art. 37 Suppléments pour le service de piquet</b>	19
	<b>Art. 38 Remboursement des frais</b>	19
E	Développement professionnel/formation et perfectionnement	21
	<b>Art. 39 Généralités</b>	21
	<b>Art. 40 Définition des mesures de formation</b>	21
F.	Vacances et jours congés	22
	<b>Art. 41 Vacances</b>	22
	<b>Art. 42 Réduction des vacances</b>	22
	<b>Art. 43 Jours fériés / temps anticipé</b>	22
	<b>Art. 44 Fidélité à l'entreprise</b>	23
	<b>Art. 45 Congé de maternité</b>	23
	<b>Art. 46 Congé de paternité</b>	24
	<b>Art. 47 Absences payées</b>	24
	<b>Art. 48 Absences pour cause de maladie ou d'accident</b>	25
	<b>Art. 49 Charge publique, droits de participation des partenaires sociaux</b>	25
G.	Salaire	26
	<b>Art. 51 Détermination du salaire et égalité de traitement</b>	26
	<b>Art. 52 Salaire minimum</b>	26
	<b>Art. 53 Modalités salariales</b>	26
H.	Maintien du salaire	27
	<b>Art. 55 Maintien du salaire en cas de maladie et d'accident</b>	27
	<b>Art. 56 Service militaire ou civil, service de la Croix-Rouge, service du feu et de protection de la population</b>	27
	<b>Art. 57 Maintien du salaire durant le congé de maternité</b>	27
	<b>Art. 58 Jouissance du salaire en cas de décès</b>	28
I.	Droits et obligations	28
	<b>Art. 59 Secret professionnel et restitution</b>	28
	<b>Art. 60 Egalité, protection de la personnalité et des données</b>	29

	<b>Art. 62 Activité accessoire</b> .....	29
	<b>Art. 63 Responsabilité de l'employé-e</b> .....	30
J.	Droits sur les biens immatériels .....	30
	<b>Art. 64 Droits d'auteur</b> .....	30
	<b>Art. 65 Inventions et designs</b> .....	30
K.	Modification des rapports de travail.....	31
	<b>Art. 66 Changement provisoire du lieu de travail ou du domaine d'activité</b> 31	
	<b>Art. 67 Reprise d'une fonction moins bien rémunérée</b> .....	31
L.	Fin des rapports de travail.....	31
	<b>Art. 69 Fin sans résiliation</b> .....	31
	<b>Art. 70 Fin par une résiliation</b> .....	31
	<b>Art. 71 Avertissement/menace de licenciement</b> .....	32
	<b>Appendice 11 Participation</b> .....	34
	<b>Appendice 12 Représentation du personnel (ci-après désignée par RP)</b> ....	35
	<b>Appendice 13 Domaine, degré et niveau de participation</b> .....	40
	<b>Appendice 14 Renonciation à l'enregistrement du temps de travail selon art. 73a OLTr1</b> .....	42
	Signatures.....	45

## **Abréviations**

APG	Allocation pour perte de gain
Art.	Article
CCT	Convention collective de travail
CIT	Contrat individuel de travail
CPC	Code de procédure civile
LAfam	Loi sur les allocations familiales
LTr	Loi sur le travail
RAPG	Règlement sur les allocations pour perte de gain
RP	Représentation du personnel
ss.	suivants

## **Préambule**

Par la présente CCT, les parties contractantes instaurent un véritable partenariat social et reconnaissent leur responsabilité conjointe dans l'élaboration des conditions de travail contractuelles des collaborateurs et collaboratrices d'UPC. Cette CCT est soumise au principe de la bonne foi, par lequel les parties signataires s'engagent à honorer leurs intérêts mutuels. Elles s'efforcent de consolider conjointement le partenariat social et de résoudre d'éventuelles divergences par la voie du dialogue.

Ces rapports contractuels reposent sur une politique du personnel progressiste, sur la prise en compte des besoins individuels des collaboratrices et collaborateurs et sur la reconnaissance de leur travail. Les parties à la convention s'entendent pour promouvoir l'égalité des chances et s'engagent à protéger la personnalité des collaboratrices et collaborateurs, à instaurer l'égalité de traitement et à prendre toutes les mesures nécessaires pour empêcher la discrimination fondée sur les origines ou le sexe ainsi que le harcèlement sexuel. Elles s'efforcent également d'assurer une représentation équilibrée des sexes, des communautés linguistiques et des différentes cultures dans les organes.

# 1<sup>re</sup> partie: dispositions générales et contractuelles

## Art. 1 Champ d'application

- 1 La présente CCT s'applique directement aux employé-e-s et apprenti-e-s d'UPC qui sont membres de syndicom – syndicat des médias et de la communication (ci-après syndicom). Les dispositions normatives de cette CCT s'appliquent aux non-membres en tant que dispositions du contrat individuel de travail.
- 2 Les dispositions d'embauche pour les apprenti-e-s sont réglées à l'appendice 6 de cette CCT.
- 3 Sont exclus du domaine d'application de la CCT:
  - les membres de la direction du groupe;
  - les stagiaires;
  - les employé-e-s à temps partiel qui travaillent en moyenne moins de 8 heures par semaine;
  - les auxiliaires avec une durée d'engagement de trois mois au plus;
  - les étudiant-e-s qui sont immatriculés dans une école supérieure (Université ou ETH/EPFL) ou une haute école spécialisée au sens de la loi fédérale sur les hautes écoles du 6.10.1995 et sont engagés dans une activité accessoire chez UPC moins de 625 heures par année civile.
- 4 Sont également exclus du domaine d'application de la CCT (excepté art. 24):
  - Les cadres (grade  $\geq$ 12-17/ level 5-7) ainsi que les spécialistes et responsables de projet exerçant une fonction hiérarchique;

## Art. 2 Liberté syndicale

La liberté syndicale est garantie. Tout employé-e a le droit de s'affilier au syndicat. Personne ne peut être discriminé en raison de l'exercice de ses droits syndicaux.

## Art. 3 Égalité, égalité des chances et protection de la personnalité

- 1 Les parties à la convention s'engagent conjointement à prendre les mesures appropriées pour la mise en œuvre de l'égalité des chances, de l'égalité et de la protection de la personnalité des employé-e-s.
- 2 En cas de besoin et au moins une fois par année, UPC invite syndicom à une table ronde sur ce sujet.
- 3 Les intérêts et objectifs communs dans ce domaine sont discutés à cette occasion.
- 4 UPC élabore un processus interne à l'entreprise pour les employé-e-s qui se sentent désavantagés ou discriminés sexuellement.

#### **Art. 4 Obligation de respecter la paix du travail**

- 1 Les parties à la convention s'engagent à respecter la paix du travail absolue pendant la durée de la CCT. Toutes mesures de lutte telles que la grève et le lock-out sont interdites pendant la durée de cette CCT.
- 2 Le respect de la paix absolue du travail vaut aussi pour des questions litigieuses qui ne sont pas réglées dans cette CCT ou ses annexes.

#### **Art. 5 Négociations salariales**

- 1 Chaque partie à la convention peut demander au plus tard le 30 novembre de chaque année l'ouverture de négociations consacrées aux ajustements salariaux pour le 1<sup>er</sup> avril de l'année suivante. Les critères déterminants en matière de négociations salariales sont le résultat d'entreprise, la productivité, la situation du marché, les prescriptions budgétaires du groupe et l'évolution du coût de la vie (renchérissement).
- 2 Les salaires des apprenti-e-s ne sont pas couverts par les négociations salariales. Les éventuels ajustements salariaux pour les apprenant-e-s sont définis par UPC.
- 3 Si les parties ne parviennent pas à un accord sur les ajustements salariaux, chacune d'entre elles peut saisir le tribunal arbitral jusqu'au 31 janvier, conformément à l'art. 12.

#### **Art. 6 Contribution CCT**

- 1 UPC perçoit de chaque employé-e soumis au champ d'application de cette CCT une contribution CCT de CHF 17.— par mois.  
Pour les employé-e-s engagés à temps partiel, la contribution CCT se monte à:  
de 70% à 50% CHF 13.— par mois, <50% CHF 8.— par mois.
- 2 Les apprenti-e-s ne versent pas de contribution CCT.
- 3 La contribution CCT est directement déduite du salaire (encaissement par UPC).
- 4 syndicom rembourse la contribution CCT à ses membres.

#### **Art. 7 Fonds de contribution CCT**

- 1 Les contributions aux coûts d'exécution sont versées dans un fonds spécial, qui est administré par syndicom.
- 2 syndicom veille à ce que l'argent du fonds revienne aux employé-e-s qui entrent dans le champ d'application de la présente CCT.
- 3 Ce fonds permet de financer des dépenses directement liées à l'exécution et l'application de la CCT et à la représentation collective des intérêts des employé-e-s. Les coûts énumérés ci-après, en particulier, peuvent être intégralement ou partiellement financés par le fonds:
  - le maintien des relations entre les partenaires sociaux;



- le matériel d'information et les coûts d'autres mesures d'information;
- l'administration du fonds;
- les coûts occasionnés par les négociations sur la CCT et ses développements;
- les coûts des cours de perfectionnement syndicaux et les frais de formation des membres de la représentation du personnel;
- les coûts résultant des congés accordés aux membres du syndicat participant à des assemblées syndicales ou à des cours de perfectionnement syndicaux, ainsi qu'aux employé-e-s membres d'un comité d'entreprise/de branche au sein de syndicom.

#### **Art. 8 Participation dans l'entreprise**

- 1 Les parties à la CCT encouragent la participation des employé-e-s et favorisent ainsi un bon climat d'entreprise. Elles appliquent les dispositions conventionnelles.
- 2 Les domaines, degrés et niveaux de participation sont réglés dans l'appendice 11 (Participation).
- 3 L'élaboration de concepts et de modèles de formation ainsi que les questions salariales concernant les apprenti-e-s n'incluent aucune participation.

#### **Art. 9 Représentation du personnel (RP)**

- 1 Les membres de la représentation du personnel (RP) sont élus parmi les collaborateurs et collaboratrices lors d'élections générales et libres conformément à l'appendice 12 (Représentation du personnel).
- 2 La RP remplit ses tâches de manière autonome et détient le droit de participation et de codécision dans l'entreprise.

#### **Art. 10 Collaboration entre les parties à la convention**

- 1 syndicom défend les droits de participation face à UPC. Il est l'interlocuteur direct de la direction pour toutes les affaires importantes concernant le partenariat social.
- 2 L'accès à l'entreprise est accordé à syndicom après entente préalable avec UPC.
- 3 syndicom dispose de 3 heures au maximum par année pour organiser des assemblées d'information pendant le temps de travail des employé-e-s. Dans le cadre de ces assemblées, la direction d'UPC est habilitée à exprimer son opinion et à présenter la position d'UPC.
- 4 UPC soutient syndicom dans son droit d'information.

#### **Art. 11 Plan social**

- 1 Si des licenciements collectifs ou en grand nombre, resp. des mutations vers d'autres sites sont envisagés (au moins 30 employé-e-s), il convient d'engager à temps avec

syndicom des négociations sur l'adoption d'un plan social en vue de prévenir ou d'atténuer les conséquences négatives sur les employé-e-s touchés.

- 2 Le plan social définit l'affectation des ressources financières (p. ex. placement, reconversion, indemnités de départ) et détermine la constitution, la composition et les attributions des organes paritaires chargés de décider de l'utilisation des fonds et de l'application du plan social.

#### **Art. 12 Tribunal arbitral**

- 1 Les litiges opposant les parties contractantes sur l'interprétation et l'application de la présente CCT et de ses appendices relèvent d'un tribunal arbitral siégeant à Zurich, à l'exclusion des tribunaux ordinaires.
- 2 Le tribunal arbitral se prononce en outre sur les ajustements salariaux lorsque les parties à la CCT ne parviennent pas à un accord lors des négociations salariales.
- 3 En cas de litige en relation avec un plan social, les compétences du tribunal arbitral sont limitées au constat de violation de la présente CCT.

#### **Art. 13 Composition du tribunal arbitral**

- 1 Le tribunal arbitral se compose de trois membres. UPC et syndicom nomment chacun un-e juge arbitral-e.
- 2 Les parties doivent accepter les juges arbitraux nommés, sauf en cas de doute justifié quant à leur indépendance ou leur impartialité.
- 3 Lorsqu'une partie à la CCT entend saisir le tribunal arbitral d'un litige, elle le communique au(x) défendeur(s) en indiquant le motif de la plainte.
- 4 Le/la président-e du tribunal arbitral est désigné en commun dans les 30 jours par les juges arbitraux. Si les arbitres ne parviennent pas à s'entendre, il est demandé à la Cour suprême du canton de Zurich de nommer un-e président-e.
- 5 Une fois la demande d'arbitrage et la prise de position déposées, les deux parties obtiennent une nouvelle occasion de se prononcer par écrit. La procédure se poursuit ensuite oralement et doit être conclue dans les 3 mois après la constitution du tribunal arbitral.
- 6 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 la CCT et sans échanges d'écritures. La décision du tribunal arbitral est définitive.
- 7 Le tribunal arbitral peut à tout moment procéder à une tentative de conciliation.
- 8 La décision du tribunal arbitral est définitive sous réserve d'un recours devant le Tribunal fédéral conformément aux art. 389 ss. du CPC.

- 9 Les frais et les indemnités sont fixés par le tribunal arbitral. Il est interdit aux parties d'évoquer le litige en public pendant la procédure d'arbitrage.
- 10 Sauf réglementation contraire dans les dispositions précédentes, les dispositions de la partie 3 du CPC (art. 353ss) s'appliquent.

**Art. 14 Volonté de négocier**

- 1 Pendant la durée de validité de la convention, les parties à la convention s'engagent à examiner des questions concernant la relation contractuelle ou des propositions visant à modifier ou à compléter la CCT. Elles s'efforcent aussi de trouver de bonne foi une solution.
- 2 Tant qu'aucun accord n'est entré en vigueur, les dispositions existantes s'appliquent.

**Art. 15 Durée de validité**

- 1 La présente CCT entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017 et demeure valable jusqu'au 31 décembre 2018.
- 2 Si aucune des parties ne résilie par écrit la CCT jusqu'au 30 juin d'une année civile, elle se prolonge automatiquement d'une année.

## **2<sup>e</sup> partie: dispositions relatives au contrat de travail (normatives)**

### **A. Début des rapports de travail**

#### **Art. 16 Convention collective de travail/contrat individuel de travail**

- 1 UPC conclut avec chaque collaborateur-trice relevant du champ d'application de la CCT un CIT écrit.
- 2 Le CIT règle au moins le début des rapports de travail et leur durée s'ils sont limités dans le temps; il précise également, le taux d'occupation, la durée de la période d'essai, l'échelon de fonction (grade/ level), le salaire, le domaine d'activité et le lieu de travail.
- 3 Chaque collaborateur-trice reçoit avec le CIT signé un exemplaire de la CCT sur clé USB, accompagné des appendices, directives et notices y relatives. Le collaborateur ou la collaboratrice confirme avoir reçu ces documents en signant le CIT.
- 4 Par la signature du CIT, le collaborateur ou la collaboratrice se déclare d'accord avec les dispositions normatives de la présente CCT et la déduction de la contribution CCT (art. 6) (contribution d'exécution).
- 5 Les apprentis-e-s sont engagés sur la base d'un contrat d'apprentissage écrit conforme aux dispositions légales. Les conditions d'engagement générales pour les apprentis-e-s (appendice 9) s'appliquent également. Les apprentis-e-s qui, après leur apprentissage chez UPC, obtiennent un emploi fixe, reçoivent un nouveau CIT.

#### **Art. 17 Conditions d'embauche**

- 1 Lors de l'engagement, UPC peut demander un extrait du casier judiciaire et/ou du registre des poursuites, pour autant que la fonction exercée l'exige. L'engagement définitif peut en dépendre.
- 2 Dans les domaines fondamentaux pour la sécurité, cette exigence peut être réitérée périodiquement et influencer le maintien de l'emploi définitif.
- 3 Pour les fonctions qui impliquent des exigences physiques particulières, l'engagement peut dépendre d'un test d'aptitude médical.
- 4 Dès le début de l'activité, les droits et obligations réciproques découlent du contrat de travail. L'activité ne peut débuter qu'après obtention de toutes les autorisations requises.

#### **Art. 18 Période d'essai**

- 1 Sauf accord contraire, les trois premiers mois d'engagement valent comme période d'essai.
- 2 La période d'essai ne peut pas être prolongée à moins qu'une prolongation ne soit prévue dans la loi (maladie, accident, accomplissement d'une obligation légale).

#### **Art. 19 Code de conduite Liberty Global**

- 1 Le Code de bonne conduite Liberty Global fait partie intégrante de la convention collective de travail (appendice 1).

### **B. Modèles de temps de travail**

#### **Art. 20 Modèles de temps de travail**

- 1 Les parties à la CCT peuvent convenir de l'introduction de modèles de temps de travail.
- 2 En règle générale, la semaine hebdomadaire de 5 jours s'applique. En cas de travail par équipes, la semaine de 6 jours peut être introduite.

### **C. Temps de travail**

#### **Art. 21 Temps de travail réglementaire**

- 1 Le temps de travail réglementaire désigne le temps de travail moyen qui doit être accompli quotidiennement. UPC fixe dans le CIT le temps de travail quotidien réglementaire pour chaque collaborateur-trice en tenant compte des facteurs suivants:
  - réglementation du temps de travail spécifique à la division
  - temps anticipé défini
  - taux d'occupation convenu
- 2 Dans la fixation du temps de travail réglementaire individuel, le temps anticipé est pris en compte proportionnellement au taux d'occupation convenu dans le contrat individuel.

#### **Art. 22 Durée ordinaire de travail et heures de service de l'entreprise**

- 1 La durée ordinaire de travail pour les employé-e-s à plein temps est de 40 heures par semaine (sans temps anticipé individuel).
- 2 La durée quotidienne du travail est de 8 heures pour les employé-e-s à plein temps.
- 3 Les heures de service ordinaires de l'entreprise sont du lundi au vendredi, de 6h00 à 20h00.

- 4 Le travail ne peut être commencé après 9h00 ni terminé avant 16h00 sans l'accord préalable du/de la supérieur-e hiérarchique.
- 5 Si des impératifs d'exploitation le justifient, la possibilité de fixer soi-même le début et la fin du travail ainsi que les pauses peut être restreint entièrement ou supprimé pour certaines divisions, fonctions, certains collaborateurs ou groupes, p.ex. pour:
  - la maintenance des services de télécommunication
  - les services de centres d'appel
  - l'entretien du réseau
  - l'entretien des systèmes IT
  - les services de piquet
  - le travail par équipes
  - les apprentis
  - les employé-e-s à temps partiel

Les détails sont discutés et convenus entre le département concerné et la RP.

### **Art. 23 Pauses**

- 1 Des pauses de courte durée équivalant à 15 minutes le matin et l'après-midi sont comptées comme temps de travail.
- 2 Des pauses de courte durée doivent être incluses dans les horaires de travail fixes.
- 3 Pour les agents-e-s des centres d'appel, la pause de courte durée se prolonge à 20 minutes le matin et l'après-midi.

### **Art. 24 Saisie du temps de travail**

- 1 La saisie et le contrôle du temps de travail est du ressort des unités de l'entreprise (Business Units). L'appendice 14 règle la renonciation à l'enregistrement du temps de travail pour les employé-e-s et cadres CCT dont le salaire annuel est supérieur CHF 120'000.--.

### **Art. 25 Temps partiel**

- 1 Si un collaborateur ou une collaboratrice souhaite modifier son taux d'occupation, UPC examine sa demande.
- 2 L'employé-e à temps partiel ne peut pas être amené à dépasser régulièrement ou sans accord préalable le temps de travail contractuel sur une période prolongée.

- 3 Les employé-e-s à temps partiel qui dépassent de 25% la durée ordinaire du travail hebdomadaire proportionnelle à leur taux d'occupation reçoivent un supplément de 25% sur leur salaire de base individuel, pour autant que les heures supplémentaires aient été ordonnées par l'instance hiérarchique supérieure et qu'elles ne puissent pas être compensées par du temps libre de même durée dans les 6 mois. Les heures de travail justifiant un supplément sont déterminées sur la base du temps de travail ordinaire mensuel.

#### **Art. 26 Heures supplémentaires et temps supplémentaire**

- 1 Sont considérées comme heures supplémentaires les heures de travail accomplies au-delà du temps de travail fixé contractuellement.
- 2 Sont considérées comme temps supplémentaire les heures de travail dépassant la durée maximale hebdomadaire légale de 45 heures.
- 3 Les heures supplémentaires et le temps supplémentaire doivent être ordonnés par le/la supérieur-e hiérarchique ou approuvés après coup.
- 4 L'employé-e est tenu d'accomplir des heures supplémentaires et du temps supplémentaire dans la mesure où ils sont nécessaires et peuvent être raisonnablement exigés.
- 5 Les heures supplémentaires doivent être compensées par du temps libre de même durée. Si la compensation en temps n'est pas possible pour des raisons impératives dans un délai acceptable, soit au plus tard dans un délai d'un an, les heures supplémentaires doivent être payées avec un supplément de 25% en espèces.
- 6 Pour le travail qui dépasse la durée maximale de travail autorisée de 45 heures (temps supplémentaire), UPC doit verser un supplément salarial de 25% sur le salaire de base individuel. En accord avec l'employé-e, le travail supplémentaire peut être compensé dans un délai raisonnable par du temps libre de même durée, sans supplément.
- 7 Pour les employé-e-s à plein temps, la rétribution des heures supplémentaires et du temps supplémentaire se calcule sur la base du salaire de base annuel divisé par 2076 heures de travail ordinaire.

#### **Art. 27 Heures négatives dans les rapports de travail non résiliés**

Lorsque le temps de travail quotidien moyen fixé dans le contrat n'est pas atteint, il en résulte un solde horaire négatif. Les heures négatives doivent être rattrapées au cours du mois suivant ou en accord avec le/la supérieur-e hiérarchique.

## **Art. 28 Heures supplémentaires et négatives à la résiliation du contrat de travail**

- 1 Les employé-e-s veillent en accord avec leurs supérieurs hiérarchiques à compenser leurs heures supplémentaires et négatives avant de quitter l'entreprise.
- 2 Si des heures négatives demeurent à la fin des rapports de travail par la faute de l'employé-e, elles sont retenues sur le salaire à moins que leur compensation n'ait pas été possible pendant le délai de résiliation en raison d'impératifs d'exploitation. Dans ce cas, les heures négatives sont purement et simplement effacées.
- 3 Les heures supplémentaires des employé-e-s à plein temps qui ne peuvent pas être compensées jusqu'à leur départ en raison d'impératifs d'exploitation sont payées avec un supplément de 25%.

## **Art. 29 Prestation de travail individuelle**

- 1 Les domaines d'organisation définissent les plans de service et d'intervention. Le nombre ainsi que les modalités des interventions de travail s'alignent sur les besoins de l'entreprise.
- 2 Les plans de service et d'intervention doivent en principe être communiqués au plus tard quatorze jours avant l'intervention de travail prévue.
- 3 Les interventions de travail ne peuvent en principe pas durer moins de quatre heures. Des interventions de travail plus courtes doivent être convenues avec les employé-e-s.
- 4 Les heures accomplies au-delà du temps de travail hebdomadaire ordinaire doivent en règle générale être compensées par des jours de compensation et, dans la mesure du possible, compléter un jour de repos.

## **Art. 30 Travail de nuit et du dimanche**

- 1 Est considéré comme travail de nuit le travail effectué entre 23h00 et 6h00.
- 2 Est considéré comme travail du dimanche le travail effectué entre 23h00 le samedi et 23h00 le dimanche. Les jours fériés cantonaux et la fête nationale sont considérés comme des dimanches.
- 3 En cas de travail du dimanche permanent ou régulier (25 interventions ou plus par année civile), une durée de travail allant jusqu'à 5 heures doit être compensée par du temps libre de même durée dans un délai de 4 semaines. Si plus de 5 heures sont travaillées le dimanche, un jour de repos compensatoire doit être octroyé durant la semaine en cours ou la semaine suivante.
- 4 Au minimum 26 jours de repos par année doivent coïncider avec un dimanche. Sur accord individuel, le nombre de dimanches non travaillés peut être réduit à 17 si le temps de travail quotidien des employé-e-s ne dépasse pas 8 heures.



- 5 Les dimanches et les jours de repos libres doivent être répartis de manière équilibrée durant l'année civile.

### **Art. 31 Service de piquet**

- 1 En cas de service de piquet, l'employé-e se tient à disposition en dehors des heures de travail ordinaires pour d'éventuelles interventions de travail liées à des impératifs d'exploitation.
- 2 Si l'activité de travail de l'employé-e comprend des services de piquet, ils doivent être mentionnés dans le CIT.
- 3 Les employé-e-s peuvent être astreints au service de piquet par leurs supérieurs hiérarchiques en raison d'impératifs d'exploitation.
- 4 La disponibilité sur appel commence au plus tôt à 17h00 lors d'un jour de travail normal et se termine au plus tard à 8h00 le jour suivant.
- 5 La disponibilité sur appel les samedis, dimanches et jours congés comprend tout au plus 24 heures.
- 6 L'employé-e ne peut être astreint au service de piquet que 7 jours par mois au maximum. A l'issue d'un service de piquet, l'employé-e ne peut plus être astreint au service de piquet pendant les deux semaines suivantes.

### **Art. 32 Télétravail**

- 1 Le télétravail désigne le travail effectué depuis le domicile. Il n'existe ni une obligation ni un droit au télétravail. Il est facultatif et nécessite l'approbation du/de la supérieure hiérarchique direct-e.
- 2 Le télétravail régulier doit être autorisé par un accord écrit.
- 3 Les employé-e-s qui effectuent du télétravail sont intégrés dans les processus de travail et dans l'organisation de travail d'UPC.
- 4 Concernant le temps de travail, la saisie du temps de travail, la joignabilité et le respect des aspects de sécurité (directive relative à l'utilisation d'outils informatiques et de télécommunication, sécurité des données et secret professionnel), les mêmes règles s'appliquent que pour le travail au bureau.
- 5 Le temps de travail ordinaire doit être respecté. Il n'existe aucun droit à des suppléments de salaire ou de temps ou à d'autres indemnités (p. ex. pour l'infrastructure technique et/ou l'utilisation de locaux privés). Voir aussi la directive «Travail à domicile» à l'appendice 7.

### **Art. 33 Absence professionnelle d'un jour au maximum**

- 1 Pour les déplacements de service (une journée) ou les visites aux clients à l'extérieur, ainsi que pour la participation à des salons, congrès et expositions en Suisse et à l'étranger, le temps d'absence effectif (y c. temps de trajet) est compté comme temps de travail.
- 2 Si le trajet jusqu'à la gare ou l'aéroport est plus court que le trajet normal pour se rendre sur le lieu de travail, le temps de travail commence à partir de la gare/l'aéroport. Dans le cas contraire, le calcul s'effectue au départ du lieu de travail.
- 3 La pause de midi d'une heure au minimum ne compte pas comme temps de travail. Le temps pour un éventuel repas du soir n'est pas compté comme temps de travail, quels que soient l'occasion et les participant-e-s.

### **Art. 34 Absence professionnelle de plusieurs jours**

- 1 Pour des voyages d'affaire de plusieurs jours en Suisse et à l'étranger, il faut compter au maximum le temps de travail ordinaire correspondant à un taux d'occupation de 100%. D'éventuelles heures supplémentaires doivent être approuvées à l'avance par le/la supérieur-e hiérarchique.
- 2 Pour les jours de voyage (arrivée et départ de la Suisse), le temps effectif d'absence (temps de voyage et de travail) compte comme temps de travail. Est considéré comme temps de travail le temps nécessaire jusqu'à la destination finale selon l'art. 33 al. 2.
- 3 Si le jour de voyage tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, le temps de voyage est considéré comme du temps de travail effectif jusqu'à concurrence de la durée réglementaire de travail pour un plein temps.
- 4 En cas de participation à des salons professionnels ou spécialisés les week-ends, le temps effectif est compté comme temps de travail.
- 5 Si le volume des voyages d'affaire dépasse clairement l'activité de voyages d'affaires correspondant à la fonction de l'employé-e, il est possible d'envisager une indemnisation sous forme forfaitaire tenant compte de la situation individuelle (indemnité sous forme de temps libre supplémentaire/de vacances payées ou éventuellement versement d'un montant forfaitaire).

## **D. Suppléments et remboursement des dépenses (frais)**

### **Art. 35 Suppléments pour travail régulier de nuit ou du dimanche**

- 1 Un supplément est octroyé aux employé-e-s qui accomplissent régulièrement du travail de nuit ou du dimanche.
- 2 Le travail régulier de nuit ou du dimanche comprend 25 interventions et plus par année civile.

- 3 Un supplément salarial de 25% par heure est versé pour le travail de nuit.
- 4 Le travail effectué le dimanche est rémunéré avec un supplément salarial de 50% sur les heures effectives fournies.
- 5 Le travail de nuit est compensé par un supplément de temps équivalant à 10% du temps pendant lequel l'employé-e a accompli du travail de nuit.

**Art. 36 Suppléments pour le travail occasionnel de nuit et du dimanche**

- 1 Pour le travail occasionnel de nuit ou du dimanche (moins de 25 interventions par année civile), un supplément de salaire de 50% sur le travail effectif fourni est versé.
- 2 Les suppléments pour le travail de nuit et du dimanche ne sont pas cumulables.

**Art. 37 Suppléments pour le service de piquet**

- 1 Le service de piquet est composé d'un temps de disponibilité et, le cas échéant, d'un temps d'intervention.
- 2 Pour le temps de disponibilité, un supplément salarial de CHF 5.- par heure pleine ou entamée est versé.
- 3 Le temps d'intervention, y c. le trajet (du domicile au lieu d'intervention), compte comme temps de travail majoré d'un supplément de temps de 25%. Si le temps d'intervention tombe sur la nuit, un samedi, un dimanche ou un jour férié, un supplément salarial de 50% est versé sur le salaire de base individuel pour le temps de travail effectué durant cette période.

**Art. 38 Remboursement des frais**

- 1 Sont considérés comme frais au sens de la présente CTT toutes les dépenses effectuées par les employé-e-s dans l'intérêt de l'employeur.
- 2 Les employé-e-s sont tenus de limiter autant que possible leurs dépenses. Les dépenses non indispensables à l'exécution du travail ne sont pas prises en charge par l'employeur et doivent être assumées par les employé-e-s.
- 3 Toutes les dépenses sont remboursées après l'événement les ayant induites et sur présentation du justificatif original. Des avances de frais ne sont versées que dans des cas de rigueur. Elles doivent être approuvées par le/la supérieur-e hiérarchique et le/la responsable Payroll. Pour les réservations de vol et d'hôtel, les directives «Gestion de la chaîne logistique» (Supply Chain Management) s'appliquent.
- 4 Le calcul de l'indemnisation des frais se base sur le lieu de travail fixé dans le CIT.
- 5 Pour les transports professionnels, il convient d'utiliser le moyen de transport le plus raisonnable sur le plan économique tout en privilégiant si possible les moyens de

transport publics. Les frais de transport entre le lieu de travail et la destination doivent être remboursés.

- 6 Les détails sont réglés dans le règlement des frais, à l'appendice 5 de la présente CCT.

## **E Développement professionnel/formation et perfectionnement**

### **Art. 39 Généralités**

- 1 Le but du développement professionnel consiste à préserver et à améliorer la compétitivité des employé-e-s sur le marché de l'emploi. Cet objectif implique une orientation commune marquée par la volonté d'apprendre et l'engagement des employé-e-s et par la prise en compte des exigences de l'entreprise qui découlent de la stratégie et des objectifs d'entreprise.
- 2 Le développement professionnel chez UPC comprend la formation et le perfectionnement des employé-e-s visant à maintenir et à développer leurs capacités et leur potentiel. UPC stimule les employé-e-s et les soutient de manière appropriée sur le plan méthodique et financier et/ou en leur mettant à disposition le temps de travail nécessaire. Les employé-e-s sont responsables de leur développement professionnel et sont prêts à apporter leur propre contribution.

### **Art. 40 Définition des mesures de formation**

- 1 Les étapes de développement professionnel et les mesures nécessaires de formation et de perfectionnement sont discutées et évaluées dans le cadre d'entretiens d'évaluation réguliers. Les mesures servent au maintien de la compétitivité des employé-e-s sur le marché du travail.
- 2 Le temps de travail ordinaire maximal pour un taux d'occupation à 100% (8 heures) est pris en compte pour la participation à des conférences, séminaires, cours, workshops, etc. Le temps de déplacement pour les formations et perfectionnements ordonnés par l'employeur est également compté comme temps de travail.
- 3 Les jours de voyage à l'étranger sont traités au chapitre «Voyages de plusieurs jours». Pour une arrivée la veille ou un retour le jour suivant, un éventuel crédit de temps doit être approuvé par le/la supérieur-e hiérarchique (cf. appendice 8 «Directives sur les formations et les perfectionnements»).

## **F. Vacances et jours congés**

### **Art. 41 Vacances**

- 1 L'employé-e a droit par année civile à
  - 25 jours jusqu'à 20 ans révolus;
  - 22 jours jusqu'à 21 ans révolus;
  - 24 jours jusqu'à 30 ans révolus;
  - 25 jours jusqu'à 40 ans révolus;
  - 27 jours jusqu'à 50 ans révolus;
  - 30 jours jusqu'à 60 ans révolus.

En cas de début ou de fin des rapports de travail pendant l'année en cours, le droit aux vacances est réduit proportionnellement.

- 2 Les apprenti-e-s ont droit à 25 jours de vacances.
- 3 Les vacances doivent en principe être prises durant l'année civile dans laquelle naît le droit.
- 4 Les dates des vacances doivent être convenues suffisamment tôt entre l'employeur et l'employé-e. Les impératifs d'exploitation et les souhaits légitimes de l'employé-e doivent être pris en compte de manière appropriée.
- 5 Au moins deux semaines de vacances consécutives doivent être accordées à l'employé-e.
- 6 Si un jour férié payé tombe pendant les vacances, aucun jour de vacances n'est décompté pour ce jour férié.

### **Art. 42 Réduction des vacances**

- 1 Les vacances peuvent être réduites proportionnellement à la durée de l'absence si l'employé-e manque le travail pendant plus de 60 jours civils en tout en raison de maladie, accident, service militaire, service de protection civile ou service civil.
- 2 Le droit aux vacances est réduit dès le troisième mois complet d'absence due à la grossesse.
- 3 Des vacances non payées prises directement à l'issue du congé maternité entraînent une réduction du droit aux vacances.
- 4 Les réductions sont arrondies à des demi-jours.

### **Art. 43 Jours fériés / temps anticipé**

- 1 L'employé-e a droit à 9 jours fériés payés au maximum (y c. fête nationale) par année civile.

- 2 Si les jours fériés donnant droit à une indemnité tombent sur les vacances, ils doivent aussi être indemnisés.
- 3 Si l'employé-e est empêché de travailler lors d'un jour férié payé, il ne peut pas le rattraper.
- 4 En plus du temps de travail normal, les employé-e-s effectuent 5 jours de travail anticipé chez UPC, ce qui correspond à 11 minutes/jour. Ces jours de travail anticipé doivent être pris en premier lieu sur les jours fériés cantonaux ou régionaux si de tels jours existent dans les régions correspondantes en plus des 9 jours fériés prévus (maximum). Les jours restants peuvent être pris individuellement, sur accord avec le/la supérieur-e hiérarchique.  
Tous les jours de travail anticipé doivent être enregistrés dans le système de saisie du temps de travail. En cas de départ de l'entreprise avant la fin de l'année civile, les jours de travail anticipé sont retenus sur le salaire. En cas d'entrée en service en cours d'année, les jours proportionnels sont accordés à l'employé-e, arrondis à un demi-jour.

#### **Art. 44            Fidélité à l'entreprise**

- 1 Après cinq années de service ou plus au sein d'UPC, les collaborateurs-trices reçoivent une prime d'ancienneté équivalant à:  
pour 5 années de service: 5 jours de vacances supplémentaires  
pour 10 années de service : 10 jours de vacances  
pour 15 années de service: 15 jours de vacances  
pour 20 années de service: 20 jours de vacances  
pour les 25, 30, 35 et 40 années de service: respectivement 5 jours de vacances et le versement (cumulatif) d'un mois de salaire (salaire de base).
- 2 Les employé-e-s peuvent choisir (<25 années de service) de percevoir sous forme d'argent les jours de vacances supplémentaires octroyés. L'indemnisation en espèces est calculée au pro rata de leur taux d'occupation.
- 3 Les formes de prime mixtes sont convenues d'entente avec le/la supérieur hiérarchique et les ressources humaines (People Management).

#### **Art. 45            Congé de maternité**

- 1 Les collaboratrices ont droit à un congé de maternité payé d'une durée de 17 semaines.
- 2 Sur demande, deux semaines de congé au plus peuvent être prises immédiatement avant l'accouchement.
- 3 Si les conditions d'exploitation le permettent, un congé non payé supplémentaire peut être accordé.

#### **Art. 46            Congé de paternité**

- 1 Les collaborateurs ont droit à un congé de paternité payé d'une durée de 10 jours.
- 2 Les 10 jours de congé de paternité doivent être pris d'affilée durant l'année de la naissance de l'enfant.

#### **Art. 47            Absences payées**

- 1 UPC accorde un congé payé d'une durée déterminée pour les absences suivantes:
  - pour le propre mariage de l'employé-e: 2 jours
  - pour assister au mariage de parents proches: max. 1 jour
  - après l'adoption d'un enfant: 10 jours
  - en cas de décès du conjoint-e/du concubin-e, d'un enfant, d'un des parents ou d'un membre de la famille ayant vécu dans le même foyer: jusqu'au jour des obsèques compris
  - en cas de décès d'autres membres de la famille ou de connaissances: max. 1 jour
  - pour fonder son propre foyer ou pour son propre déménagement (uniquement en cas de rapports de travail non résiliés): 1 jour
  - pour soigner un membre de la famille malade vivant dans son propre foyer lorsque les soins ne peuvent pas être organisés autrement\*: jusqu'à 3 jours
  - pour régler des affaires urgentes incombant aux familles monoparentales, par année civile: jusqu'à 5 jours
  - pour des consultations médicales urgentes requises durant les heures de travail: le temps nécessaire
  - pour s'acquitter de ses devoirs de citoyen-ne: le temps nécessaire
  - pour la convocation au recrutement militaire: jusqu'à 3 jours
  - pour la restitution de l'équipement militaire: 1 jour
  - pour des examens professionnels et des examens professionnels supérieurs: max. 3 jours
  - pour l'activité d'expert lors d'examens fédéraux: max. 3 jours

\*UPC se réserve le droit d'exiger dès le premier jour d'absence un certificat médical concernant les soins à dispenser à un membre de la famille vivant dans le foyer du collaborateur/de la collaboratrice.



## 2 Jeunesse et sport

UPC accorde à ses collaborateurs-trices au maximum cinq jours de travail payés par année pour l'exercice d'une activité bénévole dirigeante, d'accompagnement ou de conseil accomplie dans le cadre du travail extrascolaire pour la jeunesse au sein d'une organisation culturelle ou sociale, ainsi que pour la formation ou le perfectionnement requis à cet effet. Pendant le congé-jeunesse, l'employé-e a droit au salaire uniquement sur présentation d'une attestation établie par le/la responsable, l'expert-e ou le coach. Le droit aux indemnités pour perte de gain revient à UPC. Le droit au congé-jeunesse payé ne peut pas être reporté sur les années suivantes. Toutes les autres formes de travail pour la jeunesse constituent des congés non payés.

## 3 UPC accorde à ses collaborateurs-trices des jours de travail rémunérés pour du travail de bénévolat conformément aux directives séparées.

### **Art. 48 Absences pour cause de maladie ou d'accident**

- 1 En cas d'incapacité de travail de plus de deux jours due à une maladie ou un accident, le/la collaborateur-trice est tenue de présenter spontanément un certificat médical dès le 3<sup>e</sup> jour d'absence.
- 2 Dans des cas particuliers, notamment en cas d'absences répétées de courte durée, UPC peut exiger un certificat médical dès le premier jour d'absence (lors d'une absence répétée).
- 3 UPC se réserve le droit de faire constater l'incapacité de travail d'un collaborateur-trice par un médecin de confiance. Les frais y relatifs sont à la charge d'UPC.

### **Art. 49 Charge publique, droits de participation des partenaires sociaux**

- 1 UPC accorde un congé payé pour le temps nécessaire à l'exercice d'une charge publique (en tant que membre des autorités publiques, parlementaire, scrutateur-trice ou juré) et au travail syndical en entreprise. En cas d'absences de durée relativement longue et/ou de mandats de longue haleine, le maintien du paiement du salaire et/ou l'adaptation du taux d'occupation doivent être convenus individuellement.
- 2 Le collaborateur ou la collaboratrice doit informer UPC au préalable et suffisamment tôt de l'exercice d'une charge publique susceptible de compromettre les rapports de travail.
- 3 Le collaborateur ou la collaboratrice doit informer UPC au préalable et suffisamment tôt de l'exercice d'une fonction syndicale susceptible de compromettre les rapports de travail. La libération des fonctions de la RP est réglée dans l'appendice 12.

#### **Art. 50 Congés non payés**

- 1 Il convient d'autoriser si possible des congés non payés si les besoins de l'exploitation le permettent et si aucun désavantage n'en découle pour l'employeur.
- 2 Pendant les trois premiers mois, UPC assume les cotisations à la prévoyance professionnelle. Dès le début du quatrième mois, les cotisations de l'employeur pour la prévoyance professionnelle sont à la charge de l'employé-e, à l'exception des cotisations de risque.

### **G. Salaire**

#### **Art. 51 Détermination du salaire et égalité de traitement**

- 1 A travail égal, les collaborateurs et les collaboratrices ont droit au même salaire.
- 2 Le salaire dépend de la fonction, de l'échelon de fonction et du cadre salarial correspondant.

#### **Art. 52 Salaire minimum**

- 1 Le salaire minimum annuel pour un-e employé-e- engagé à plein temps s'élève à CHF 57'600 brut. Cette réglementation ne s'applique pas aux apprenti-e-s.
- 2 Dans des cas exceptionnels dûment justifiés, le seuil du salaire minimum peut être abaissé après entente préalable avec syndicom.

#### **Art. 53 Modalités salariales**

- 1 Le salaire est constitué d'un salaire de base et, à partir d'un certain échelon de fonction, d'un bonus variable supplémentaire.
- 2 Le salaire de base annuel est versé en douze mensualités, en règle générale le 25 du mois.
- 3 Le bonus variable est versé une fois par an et fixé conformément au règlement actuel séparé sur les bonus.

#### **Art. 54 Allocations familiales**

- 1 Le droit aux allocations familiales s'appuie sur la LAFam et sur les réglementations cantonales.
- 2 Le droit aux allocations familiales repose sur le principe du lieu de travail, défini dans le contrat de travail individuel.

## **H. Maintien du salaire**

### **Art. 55 Maintien du salaire en cas de maladie et d'accident**

- 1 En cas d'incapacité de travail due à une maladie ou un accident, UPC maintient le paiement du salaire pendant 730 jours au maximum, à 100% du salaire de base.
- 2 UPC conclut une assurance collective d'indemnité journalière. Les employé-e-s contribuent au paiement de la prime à raison de 50% au maximum.

### **Art. 56 Service militaire ou civil, service de la Croix-Rouge, service du feu et de protection de la population**

- 1 Les absences liées au service civil, au service de la Croix-Rouge ou au service du feu et de protection de la population sont assimilées aux absences liées au service militaire dans les rangs de l'armée suisse.
- 2 Les services à effectuer doivent être immédiatement annoncés au supérieur hiérarchique dès réception de la convocation.
- 3 Si le service militaire à accomplir entrave excessivement la bonne marche de l'exploitation, les employé-e-s sont tenus, sur demande d'UPC, d'entreprendre tout ce qu'il faut pour le reporter.
- 4 Le droit au salaire est accordé dans le cadre des services suivants:  
Ecole de recrue/service civil: 80 %  
Cours obligatoires: 100 % du salaire pendant un mois  
Pour les autres services obligatoires:
  - employé-e-s mariés 100%
  - employé-e-s célibataires avec charge d'entretien 100%
  - employé-e-s célibataires sans charge d'entretien 80%Pour les services non obligatoires (y compris militaire en service long et tous les services militaires d'avancement): 80 % du salaire.
- 5 Les éventuelles allocations versées par la caisse de compensation reviennent intégralement à UPC jusqu'à concurrence du salaire versé.
- 6 Concernant le service actif, une réglementation spécifique peut être élaborée.

### **Art. 57 Maintien du salaire durant le congé de maternité**

- 1 La collaboratrice a droit à 100% du salaire net pendant la durée du congé maternité, conformément à l'art. 44 de la présente CCT.
- 2 Les prestations ne sont versées que sur présentation du certificat de naissance et du livret de famille.

- 3 En cas d'hospitalisation de l'enfant pendant au moins trois semaines après sa naissance, la collaboratrice peut demander à ce que l'allocation de maternité soit reportée (art. 24 RAPG). Parallèlement à l'allocation de maternité, le congé de maternité est également reporté.
- 4 Les allocations pour perte de gain APG reviennent à l'employeur.
- 5 Des informations complémentaires figurent dans l'appendice 10 «Directive sur la grossesse et le congé de maternité.»

#### **Art. 58 Jouissance du salaire en cas de décès**

- 1 Au décès d'un collaborateur ou d'une collaboratrice, l'employeur verse aux survivants un mois de salaire supplémentaire en plus du salaire versé pour le mois en cours.
- 2 Si l'employé-e, au moment de son décès, a atteint sa cinquième année de service, l'employeur verse deux mois de salaire supplémentaires en plus du salaire versé pour le mois en cours.
- 3 Sont réputés survivants dans l'ordre suivant:
  - le conjoint-e ou le partenaire enregistré selon la loi sur le partenariat
  - les enfants mineurs
  - d'autres personnes envers lesquelles le/la collaborateur-trice décédé a rempli, jusqu'à son décès, une obligation d'entretien.

## **I. Droits et obligations**

#### **Art. 59 Secret professionnel et restitution**

- 1 L'employé-e a l'obligation de garder le secret sur tous les faits et relations d'affaires d'UPC dont il/elle a connaissance, ce à l'égard des collaborateurs-trices non autorisés, des tiers et de la concurrence, en particulier concernant les chiffres de la comptabilité et du bilan, les business-plans, les bases de calcul, les procédés techniques, les rapports contractuels avec d'autres entreprises, les joint-ventures, les données concernant des partenaires commerciaux, des collaborateurs-trices, des client-e-s et des fournisseurs, ainsi que les données salariales, d'archivage et de production.
- 2 Le secret des télécommunications doit être observé dans tous les cas.
- 3 L'obligation de maintien du secret subsiste également après la fin des rapports de travail, dans la mesure où la défense des intérêts légitimes d'UPC l'exige.
- 4 Sur demande d'UPC et de manière systématique à la fin des rapports de travail, l'employé-e doit restituer à UPC tous les documents, données et enregistrements lui appartenant; des copies ne peuvent être exécutés qu'avec l'autorisation d'UPC.

## **Art. 60           Egalité, protection de la personnalité et des données**

- 1     UPC respecte et protège la sphère privée de ses collaborateurs-trices.
- 2     UPC peut enregistrer par voie électronique et/ou conserver physiquement des données personnelles uniquement si elles sont en lien avec les rapports contractuels.
- 3     UPC ne peut transmettre des profils personnels à des entreprises partenaires dans le cadre de programmes de développement de talents qu'avec l'accord préalable de l'employé-e.
- 4     Les employé-e-s prennent note que leurs données personnelles peuvent être transmises à des entreprises partenaires à l'étranger, si des garanties notamment contractuelles suffisantes permettent d'assurer une protection appropriée à l'étranger. Tout transfert de données requiert dans chaque cas l'accord préalable de l'employé-e.
- 5     Pour des informations complémentaires, on se référera à la directive sur la protection des données de Liberty Global ainsi qu'au code de bonne conduite et à la notice «Harcèlement sexuel et mobbing sur le lieu de travail» à l'appendice 9.

## **Art. 61           Anti-corruption**

- 1     Les collaborateurs/trices ne peuvent pas proposer, promettre ou octroyer de cadeaux ou d'autres avantages lorsque ce geste est réalisé dans le cadre de l'activité professionnelle et qu'il pourrait constituer un acte de corruption ou d'octroi d'avantages.
- 2     De la même manière, il est interdit de demander, de se faire promettre ou d'accepter des cadeaux ou autres avantages.
- 3     Pour le reste, les directives anti-corruption définies à l'appendice 2 font foi.

## **Art. 62           Activité accessoire**

- 1     L'exercice d'une activité accessoire à caractère lucratif requiert une autorisation lorsque les rapports de travail chez UPC constituent l'activité rémunérée principale de l'employé-e.
- 2     Les activités accessoires ne sont pas autorisées si elles violent le devoir de fidélité. En outre, la durée maximale du travail de 45 heures ne peut pas être dépassée.
- 3     Les activités à caractère non lucratif ne requièrent pas l'accord de l'employeur et sont autorisées dans la mesure où elles ne compromettent pas la prestation de travail.

### **Art. 63          Responsabilité de l'employé-e**

Les collaborateurs et collaboratrices répondent envers UPC de tout dommage causé intentionnellement ou par négligence grave.

## **J.      Droits sur les biens immatériels**

### **Art. 64          Droits d'auteur**

- 1      Les collaborateurs-trices cèdent à UPC tous les droits d'auteur et droits voisins dont ils jouissent, ce dès la naissance de ces droits, et en particulier les droits y compris partiels sur des logiciels, dans la mesure où ces droits sont nés en relation avec l'accomplissement de leurs tâches. Cette disposition s'applique à tous les ouvrages qu'ils ont développés pendant leurs rapports de travail, seul-e-s ou en collaboration avec d'autres.
- 2      Si UPC n'est pas intéressée par les droits qu'elle a ainsi acquis, elle doit en céder l'utilisation ou l'exploitation par contrat à l'employé-e.

### **Art. 65          Inventions et designs**

- 1      Les inventions et designs que l'employé-e crée dans l'exercice de son activité et de ses obligations contractuelles ou à la réalisation desquels il/elle participe appartiennent à UPC. Ceci vaut indépendamment du moment et de l'endroit de l'activité inventive, ainsi que de la brevetabilité de l'invention ou du design.
- 2      UPC est libre en tout temps de modifier ou de compléter des inventions, designs et autres idées techniques de ses collaborateurs-trices.
- 3      UPC se réserve l'acquisition et l'utilisation des droits portant sur des inventions ou designs que le/la collaborateur-trice a créés dans l'exercice de son activité, mais non dans l'exécution de ses obligations contractuelles. Dans ces cas, le/la collaborateur-trice doit informer par écrit UPC de ces inventions et designs. Dans un délai de six mois, UPC lui communique par écrit s'il renonce à la propriété de l'invention ou du design. Si UPC ne libère pas l'invention ou le design, il doit verser au collaborateur-trice une indemnité spéciale et appropriée. Pour fixer cette indemnité, toutes les circonstances déterminantes sont prises en considération: en particulier, la valeur économique de l'invention ou du design, la participation d'UPC, la mise à contribution des auxiliaires et équipements de l'entreprise, ainsi que les dépenses de la collaboratrice ou du collaborateur et sa position dans l'entreprise.
- 4      Après la fin des rapports de travail, le/la collaborateur-trice est tenu de fournir toutes les informations nécessaires pour les droits de propriété industrielle (brevets ou designs) et de remplir des formalités. UPC rembourse d'éventuels coûts et verse une indemnité appropriée pour d'éventuelles pertes de revenu.

## **K. Modification des rapports de travail**

### **Art. 66 Changement provisoire du lieu de travail ou du domaine d'activité**

- 1 Pour des motifs impératifs d'exploitation, chaque collaborateur-trice peut se voir proposer un autre emploi pouvant être raisonnablement exigé de lui/d'elle, qui ne fait pas partie de ses tâches contractuelles ordinaires.
- 2 De même, pour les motifs susmentionnés, un autre lieu de travail peut lui être attribué. Le temps de voyage supplémentaire qui en résulte jusqu'au lieu de travail provisoire compte comme temps de travail et les frais supplémentaires occasionnés sont remboursés par UPC.

### **Art. 67 Reprise d'une fonction moins bien rémunérée**

- 1 Si à la reprise d'une autre fonction ou au changement de fonction pour des raisons d'exploitation ou de restructuration le salaire nominal du/de la collaborateur-trice est réduit, le salaire nominal actuel est maintenu et reste assuré si le/la collaborateur-trice a atteint l'âge de 58 ans au moment du changement.
- 2 En cas de réduction de salaire conformément à l'al. 1, UPC prend en charge la différence des cotisations à la caisse de pension (cotisations de l'employeur et du salarié-e, y c. cotisations d'épargne) de l'employé-e.

### **Art. 68 Modification suite à une invalidité partielle**

En cas d'invalidité partielle, UPC s'efforce d'adapter les rapports de travail à la capacité de travail/de gain restante dans le domaine de travail d'origine de l'employé-e ou de trouver une solution alternative.

## **L. Fin des rapports de travail**

### **Art. 69 Fin sans résiliation**

- 1 La fin des rapports de travail se termine automatiquement à l'atteinte de l'âge légal de la retraite, lors du décès du collaborateur/de la collaboratrice ou à l'échéance du délai convenu (en cas de rapports de travail à durée déterminée).
- 2 A la naissance du droit à une rente d'invalidité complète, les rapports de travail prennent fin sans résiliation.

### **Art. 70 Fin par une résiliation**

- 1 Chaque partie peut résilier le contrat de travail à durée indéterminée dans les conditions ordinaires.

- 2 Pendant la période d'essai, le contrat de travail peut être résilié chaque jour moyennant l'observation d'un préavis de 7 jours.
- 3 A l'expiration de la période d'essai, chaque partie peut résilier le contrat pour la fin d'un mois compte tenu des délais de résiliation suivants:
  - durant la 1<sup>ère</sup> année d'engagement: 1 mois
  - durant la 2<sup>ème</sup> année d'engagement: 2 mois
  - durant la 10<sup>ème</sup> année d'engagement: 3 mois
  - durant la 10<sup>ème</sup> année d'engagement et dès 50 ans révolus (conditions cumulatives): 5 mois
- 4 Pour les collaborateurs-trices qui sont membres du comité d'entreprise/de branche UPC de syndicom et ont annoncé cette fonction à UPC ou qui siègent au sein de la représentation du personnel, le délai de résiliation est de 5 mois.
- 5 La résiliation doit se faire par écrit et doit être motivée sur demande.
- 6 Les parties peuvent résilier en tout temps les rapports de travail d'un commun accord. L'accord de résiliation revêt la forme écrite.

#### **Art. 71 Avertissement/menace de licenciement**

- 1 Lorsque UPC prévoit de donner un avertissement à un-e collaborateur-trice ou de le/la licencier pour des raisons qui lui sont imputables (prestations insuffisantes, comportement incorrect), un entretien doit être mené avec le/la collaborateur-trice.
- 2 Un résumé de cet entretien doit être établi et transmis au dossier personnel. Le collaborateur ou la collaboratrice atteste en avoir pris connaissance par sa signature.
- 3 Les avertissements et menaces de licenciement auxquels aucune suite n'est donnée expirent au bout de 24 mois et ne déploient plus aucun effet.



## Anhang

- 1 Liberty Global Verhaltenskodex**
- 2 Antikorruptionsrichtlinie**
- 3 Allgemeine Anstellungsbedingungen**
- 4 Arbeitszeitreglement**
- 5 Spesenreglement**
- 6 Anstellungsbedingungen für Lernende**
- 7 Richtlinien Home Office Arbeitsplatz**
- 8 Richtlinien Aus- und Weiterbildung**
- 9 Merkblatt Mobbing und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz**
- 10 Richtlinie Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub**
- 11. Mitwirkung**
- 12 Reglement Personalvertretung (PV)**
- 13 Mitwirkungsbereiche, -grad und -ebene**
- 14 Verzicht auf die Arbeitszeiterfassung gemäss Art. 73a ArGV1**

# Appendice 11 Participation

## Généralités

Les piliers de la participation sont les syndicats signataires et la représentation du personnel. La participation est décrite dans les domaines, degrés et niveaux de participation énumérés à l'appendice 13.

## Niveaux de la participation

### Information (grade 1)

L'information désigne le droit à recevoir suffisamment tôt des renseignements complets dans la langue du lieu de travail (allemand, français ou italien). Des informations écrites sont expliquées plus en détail sur demande motivée.

### Participation (grade 2)

La participation désigne le droit d'être entendu et de soumettre des propositions avant qu'UPC n'arrête une décision définitive. Si UPC s'écarte des prises de position déposées, elle en donne un motif oral ou écrit.

### Codécision (grade 3)

La codécision désigne la prise de décision paritaire avec les syndicats signataires resp. avec la représentation du personnel.

## syndicom

syndicom rencontre UPC au niveau de la direction au moins une fois par année. Ils soumettent leur ordre du jour quatre semaines avant la date de la séance. UPC convoque les séances, assume la présidence et veille à la rédaction d'un procès-verbal.

## **Appendice 12 Représentation du personnel (ci-après désignée par RP)**

### **Généralités**

Les droits de participation du personnel sont exercés par la RP sur les différents sites d'exploitation.

UPC informe la RP des interlocuteurs-trices qu'elle a désignés et la soutient dans l'exercice de ses droits et obligations.

### **Nombre de membres**

La RP est composée d'au minimum trois membres et de 7 membres au maximum.

### **Circonscriptions électorales**

UPC est divisée en trois circonscriptions électorales. Elles disposent des droits de représentation suivants:

- Suisse alémanique: 5 représentant-e-s
- Suisse romande: 1 représentant-e
- Tessin: 1 représentant-e

La circonscription électorale est déterminée par le lieu de travail. Si une circonscription électorale ne fait pas valoir le nombre maximum de sièges auquel elle a droit, elle renonce à ce droit pour l'élection en cours.

### **Constitution et quorum**

La RP se constitue elle-même. Doivent être occupées au moins les fonctions de président/e et de suppléant-e.

La RP peut délibérer valablement si plus de la moitié de ses membres sont présents. Les décisions prises par voie de circulaire requièrent l'approbation de tous les membres de la RP.

En cas d'égalité des voix, la voix du président/de la présidente est prépondérante.

La RP peut émettre des directives concernant son organisation interne et la répartition des tâches entre ses membres. La RP se réunit selon les besoins. Le président ou la présidente convoque les membres par écrit à chaque séance, en règle générale 7 jours à l'avance, en joignant à la convocation la liste des points à l'ordre du jour et les éventuels documents nécessaires. Chaque séance fait l'objet d'un procès-verbal de décision.

## **Tâches**

La RP remplit ses tâches de manière autonome.

La RP soigne le contact avec les collaborateurs et les collaboratrices qu'elle représente. Elle recueille leurs demandes, souhaits et critiques et les défend auprès des interlocuteurs-trices désignés par UPC.

La RP traite toutes les affaires qui lui sont soumises par les interlocuteurs-trices désignés par UPC. La RP et UPC échangent des informations et les transmettent sous une forme appropriée pour autant qu'elles n'aient pas expressément été désignées comme confidentielles.

## **Séances de la représentation du personnel avec UPC**

Le président ou la présidente de la RP ou les interlocuteurs-trices désignés par UPC peuvent demander l'organisation d'une séance en cas de besoin. En temps normal, une séance se tient chaque mois.

Les interlocuteurs-trices désignés par UPC sont responsables de la convocation des séances. Ils dressent la liste des points à l'ordre du jour avec le/la président-e de la RP et convoquent les participant-e-s à la séance, en règle générale 14 jours à l'avance.

Le procès-verbal est signé par les deux parties. Le/la président-e de la RP veille à ce que le procès-verbal soit distribué aux membres de la RP.

## **Infrastructure, coûts et dépenses**

Les membres d'une RP peuvent utiliser l'infrastructure de leur place de travail pour remplir leurs tâches. Les autres coûts de la RP (y compris les frais selon la réglementation en vigueur d'UPC et le perfectionnement) doivent être budgétisés chaque année par leur président-e et approuvés par la direction HR compétente. Les dépenses des RP sont remboursées à leurs membres lorsqu'elles sont liées à la bonne exécution de leurs tâches.

## **Indemnité**

La représentation du personnel a droit à une indemnité forfaitaire de CHF 5000.— brut par an en reconnaissance du travail supplémentaire accompli. Sa répartition entre les différentes fonctions est déterminée par les membres de la RP.

## **Formation**

Les membres de la RP disposent de quatre jours de formation par année.

La formation des membres des RP est du ressort de syndicom.

## **Election des RP**

Droit de vote

Tous les collaborateurs-trices, y compris les apprenti-e-s, ont le droit de voter. Ne disposent pas du droit de vote:

- le personnel occupé à temps partiel travaillant en moyenne moins de huit heures par semaines,
- les stagiaires et les collaborateurs-trices au bénéfice d'un contrat de travail de durée déterminée d'un an ou moins, ainsi que les étudiant-e-s conformément à l'art. 1, al. 3 in fine,
- les collaborateurs-trices à partir du grade 12 / level 5

## **Droit d'éligibilité**

Sont éligibles toutes les personnes titulaires du droit de vote âgées d'au moins 18 ans, au bénéfice d'un contrat de travail non résilié et employées depuis au moins six mois à la date de l'élection.

## **Principes électoraux**

Les membres RP sont élus lors d'élections générales et libres. Le scrutin est secret.

## **Comité électoral**

Un comité électoral est formé. Il est mis en place par la direction HR compétente (People Management) au minimum quatre mois avant la date des élections. Les élections sont présidées par le comité électoral, qui comprend au moins un membre de la direction et deux membres de la représentation du personnel.

Aucun candidat-e proposé pour l'élection à la représentation du personnel ne peut faire partie du comité électoral.

Le comité électoral se constitue lui-même.

Le comité électoral prend ses décisions à la majorité des voix. Il lui incombe d'organiser et de surveiller les élections.

## **Durée du mandat**

Les membres RP sont élus pour trois ans et peuvent être réélus. La fin des rapports de travail entraîne le départ de la RP.

Si un membre RP se retire pendant la durée de son mandat, n'entre pas en fonction ou change de circonscription électorale, il est remplacé par le/la candidat-e ayant obtenu le plus de voix après lui.

## **Procédure électorale**

### Généralités

Le comité électoral communique la date des élections par écrit au moins huit semaines à l'avance. Simultanément, un délai de quatre semaines est accordé aux collaboratrices et collaborateurs pour le dépôt de listes électorales. Chaque électeur-trice peut déposer une liste électorale pour sa circonscription électorale. Les listes électorales dûment signées doivent être déposées auprès du comité électoral au plus tard trois semaines avant le début des élections.

Les listes électorales doivent être signées par au moins dix personnes habilitées à voter. Chaque liste doit être accompagnée d'une déclaration du candidat /de la candidate attestant qu'il/elle est prêt-e à accepter son élection le cas échéant.

Tout ancien membre d'une RP est à nouveau considéré comme candidat proposé s'il n'a pas remis sa démission. La proposition électorale formelle accompagnée de dix signatures n'est pas exigée pour ces candidat-e-s.

Les listes électorales doivent être communiquées aux électeurs-trices via l'intranet au moins deux semaines avant la date de l'élection.

Les élections se déroulent par scrutin électronique (e-voting).

## **Dépouillement**

Le dépouillement des résultats est effectué par le comité électoral. Sont élus les candidat-e-s qui obtiennent le plus de voix (majorité relative). En cas d'égalité des voix, les candidat-e-s sont départagés par tirage au sort.

## **Election tacite**

Si le nombre de candidat-e-s proposés dans le délai imparti par circonscription électorale ne dépasse pas celui des sièges à pourvoir, le comité électoral déclare les candidat-e-s tacitement élu-e-s.

## **Election complémentaire**

Si un membre quitte ses fonctions en cours de mandat, la représentation du personnel règle elle-même sa succession pour la fin de la durée du mandat. Une élection complémentaire doit obligatoirement être organisée si trois membres ou plus quittent leur fonction au sein de la RP.

### **Protection juridique et recours**

En cas de violation de dispositions essentielles relatives au droit de vote, au droit d'éligibilité ou à la procédure électorale, une possibilité de recours existe en vertu de l'art. 15 de la loi sur la participation. Le recours peut être déposé auprès du comité électoral, puis, en seconde instance, auprès du tribunal du travail compétent.

### **Position et protection**

#### Devoir de confidentialité

Les membres des RP qui ont accès à des informations concernant les affaires de l'entreprise sont tenus de garder le secret vis-à-vis de toute personne externe qui n'est pas chargée de défendre des intérêts des employé-e-s.

UPC et les membres de la représentation du personnel sont en outre astreints au devoir de confidentialité envers toutes les personnes dans les cas suivants:

- a) lorsque UPC ou la RP ont un intérêt légitime à ce que le secret soit gardé et l'ont expressément exigé;
- b) lorsqu'il s'agit d'affaires personnelles concernant un collaborateur ou une collaboratrice.

Le devoir de confidentialité subsiste même après la fin des rapports de travail.

### **Protection des membres**

UPC veille à ne pas empêcher les membres des RP de remplir leurs tâches.

Les membres des représentations du personnel d'UPC ne doivent pas être défavorisés en raison de leur activité au sein des RP, ni pendant la durée de leur mandat, ni après qu'il a pris fin. Cette disposition s'applique également à toutes les personnes qui se présentent à l'élection d'une représentation du personnel.

Les membres des RP ne peuvent pas être licenciés pour motif économique.

### **Libération des fonctions**

Les membres des représentations du personnel peuvent exercer leur activité pendant les heures de travail.

## Appendice 13 Domaine, degré et niveau de participation

Information (niveau 1)

Participation (niveau 2)

Codécision (niveau 3)

Domaine de participation	syndicom	Représentation du personnel
1. Généralités		
1.1 CCT et Appendice, conventions d'affiliation	3	1
1.2 Modèle-type CIT	1	1
1.3 Règlements		
- Salaire	3	2
- Temps de travail / Travail par équipes et de nuit	2	2, selon loi sur le travail et pour la détermination des jours fériés
Jours de travail anticipé et jours fériés	1	3
- Egalité	2	2
1.4 Frais, Fringe Benefits	1	2
1.5 Événements pour le personnel		3
1.6 Maintien du paiement du salaire/assurances d'indemnité journalière pour les fiches d'information et les CCG	1	1
1.7 Systèmes d'évaluation du personnel	1	2
2. Employabilité sur le marché du travail		
2.1 Offres de formation	2	2
2.2 Formation représentant-e-s du personnel	3	3
2.3. Standards de redéploiement et obligation de reporting	2	1
3. Ergonomie		
3.1 Aménagement de la place et de l'environnement de travail, prévention des maladies et accidents professionnels	1	3
3.2 Protection et prévention de la santé et	2	3



de la sécurité du travail / Prévoyance		
4. Règlement d'ordre interne		
4.1 Etablissement/modification du règlement interne	-	2
5. Questions sociales		
5.1 Concept pour la garde externe des enfants, locaux sociaux, concept pour les repas des employé-e-s	-	2
6. Mesures en cas de volume de travail insuffisant, restructurations		
6.1 Conséquences des restructurations sur les employé-e-s	2	2 au sens de l'art. 335d ss. CO
6.2 Réduction de l'horaire de travail	2	2 au sens de l'art. 33 LACI
6.3 Plan social	3	1
7. Externalisation, acquisitions, restructurations		
7.1 Vente/externalisation de parties d'entreprise	1	1 (dans le cas de l'art. 333a, al. 1 CO) 2* (dans le cas de l'art. 333a, al. 2 CO)
7.2 Fusions, scissions, transferts de patrimoine selon LFus	1	1 (dans le cas de l'art. 333a, al. 1 CO)) 2* (dans le cas de l'art. 333a, al. 2 CO)
8. Communication		
8.1 Marche des affaires, évolution de l'emploi, effectifs de personnel, questions stratégiques (sites, produits, etc.)	1	1
8.2 Modifications importantes de la structure d'entreprise, joint ventures; création de filiales; participations; ventes d'entreprise; retraits d'investissements	1	1

# Appendice 14 Renonciation à l'enregistrement du temps de travail selon art. 73a OLTr1

## Buts

- Mettre en œuvre et concrétiser les exceptions à l'obligation d'enregistrer le temps de travail conformément à l'art. 73 OLTr1, telles que prévues à l'art. 31a OLTr1;
- Prendre en considération à la fois les besoins relatifs à la protection de la santé et les besoins et réalités du monde moderne du travail.

## 2 Champ d'application

### 2.1 Entrepreneurial

Cet appendice vaut pour UPC.

### 2.2 Personnel

Cet appendice vaut pour les employé-e-s et les cadres d'UPC soumis à la CCT (à partir du grade 12 / level 5), dans la mesure où les conditions qui autorisent à renoncer à l'enregistrement du temps de travail sont remplies.

Pour les cadres (à partir du grade 12 / level 5), seules les dispositions réglementaires définies dans cet appendice font foi. Les autres dispositions de la CCT UPC ne s'appliquent pas, conformément à l'art. 1.3 de la CCT.

Cet appendice ne s'applique pas aux personnes suivantes, qui ne relèvent pas du champ d'application de la loi sur le travail:

- les cadres à partir de l'échelon 18

## 3 Renonciation à l'enregistrement du temps de travail

Dans les registres et autres documents cités à l'art. 46 LTr, les données mentionnées à l'art. 73, al. 1, let. c-e et h peuvent être omises, pour autant que les conditions prévues au chiffre 3.1 - 3.3 de cet appendice soient remplies.

Les employé-e-s et les cadres soumis à la CCT qui renoncent à l'enregistrement du temps de travail, gèrent leur temps de travail de manière autonome et veillent à respecter les temps de travail et de repos indispensables.

### 3.1 Autonomie

Peuvent renoncer à l'enregistrement du temps de travail les employé-e-s soumis à la CCT qui disposent d'une grande autonomie dans la détermination de leur temps de travail et peuvent déterminer eux-mêmes leurs horaires de travail, leur temps de compensation et leur temps de disponibilité. Par conséquent, la renonciation à l'enregistrement du temps de travail n'est possible que pour les employé-e-s et les cadres soumis à la CCT qui peuvent déterminer eux-mêmes plus de la moitié de leur temps de travail (en règle générale sur une base hebdomadaire).

Font partie de cette catégorie notamment les employé-e-s et les cadres CCT avec des fonctions dirigeantes, qui peuvent déterminer eux-mêmes l'organisation et l'exécution de leurs tâches dans une large mesure.

Les employé-e-s qui travaillent en équipes ou qui sont soumis à des horaires de travail fixes ne peuvent pas renoncer à l'enregistrement du temps de travail. En cas de services de piquet réguliers, la renonciation à l'enregistrement du temps de travail peut aussi être exclue. Dans les cas individuels, l'autonomie est évaluée en tenant compte des toutes les circonstances liées aux rapports de travail et à l'environnement de travail.

### **3.2 Seuil salarial**

Le salaire cible contractuel annuel des employé-e-s et des cadres soumis à la CCT qui renoncent à l'enregistrement du temps de travail doit être supérieur à CHF 120'000.--. Pour les employé-e-s à temps partiel, ce seuil salarial est réduit proportionnellement au taux d'occupation.

Si ce seuil salarial est adapté conformément à l'art. 73a, al. 1, let. b en relation avec l'art. 73a, al. 2 OLTR1, l'accord de renonciation doit être adapté en conséquence.

### **3.3 Déclaration écrite de renonciation et droit de révocation**

La renonciation à l'enregistrement du temps de travail doit être convenue par écrit sous forme d'accord individuel de renonciation entre l'employeur et l'employé-e / le cadre soumis à la CCT. Cet accord comprend également des informations sur les principales prescriptions concernant la durée du travail et le temps de repos.

Les employé-e-s / cadres soumis à la CCT qui renoncent à l'enregistrement du temps de travail obtiennent 3 jours de vacances supplémentaires par année civile. La renonciation à l'enregistrement du temps de travail exclut toute indemnité supplémentaire pour les heures supplémentaires, en dérogation à l'art. 26 de la présente CCT.

Les absences pour cause de maladie, accident, vacances, service militaire, protection civile, service civil, perfectionnement, absences payées et corporate volunteering doivent dans tous les cas être saisies.

Même s'ils renoncent à l'enregistrement du temps de travail, les employé-e-s/cadres soumis à la CCT sont libres de noter leurs temps de travail à des fins personnelles.

La renonciation à l'enregistrement du temps de travail peut à tout moment être révoquée par l'employeur ou par l'employé-e/le cadre soumis à la CCT pour la fin de l'année civile, avec effet dès l'année suivante. Si l'employé-e/le cadre ne remplit plus les conditions l'autorisant à renoncer à la saisie du temps de travail en raison d'un changement d'emploi, l'accord de renonciation prend automatiquement fin au même moment.

## **4 Mesures pour la protection de la santé**

### **4.1 Obligation d'information d'UPC**

Outre les informations qui doivent être communiquées concernant la durée du travail et les prescriptions relatives au temps de repos, UPC prévoit les mesures préventives suivantes: information et sensibilisation aux prescriptions relatives à la durée du travail et aux temps de repos, à la protection de la santé et aux risques psychosociaux sur le lieu de travail des supérieur-e-s hiérarchiques dans le cadre des offres existantes.

UPC informe annuellement et de manière appropriée les employé-e-s et les cadres soumis à la CCT qui renoncent à l'enregistrement du temps de travail sur les risques psychosociaux sur le lieu de travail.

UPC propose chaque année aux employé-e-s et aux cadres sous protection de la CCT qui renoncent à l'enregistrement du temps de travail une checkliste facultative sous forme de questionnaire. Selon les résultats, l'employé-e ou le cadre qui bénéficie de la protection de la CCT a droit à un check-up médical personnel auprès d'un prestataire désigné par UPC.

### **4.2 Dépistage des risques liés au poste de travail et psychosociaux – mesures particulières**

Les mesures particulières pour la protection de la santé et le respect des temps de repos légaux concernant les différentes catégories d'employé-e-s sont définies par le biais d'un dépistage des risques psychosociaux.

Conformément au chiffre 6 de la présente CCT, la commission paritaire est chargée d'effectuer cette analyse en recourant à des experts et de définir les mesures particulières. UPC informe les employé-e-s de manière ad hoc sur les risques psychosociaux spécifiques décelés sur le lieu de travail et sur les mesures qui en découlent.

### **4.3 Entretien**

A la demande des employé-e-s/cadres qui disposent d'un accord de renonciation et présentent des risques psychosociaux, UPC conduit au minimum une fois par an un entretien. Cet entretien peut porter en particulier sur les points suivants: charge de travail et heures de travail (heures supplémentaires, temps supplémentaire, travail le samedi, le dimanche et de nuit, pauses), facteurs de stress et risques pour la santé.

### **5 Service pour les questions de temps de travail**

En principe, le service interne chargé des questions relatives à la durée du travail selon l'art. 73a, al. 4 lett. b OLTr1 est le Social Security Manager, qui est aussi l'interlocuteur de syndicom.

Le service interne Social Security se coordonne étroitement avec la gestion de la santé en entreprise pour les questions relatives à la protection de la santé. Il peut déléguer certaines tâches ou thèmes spécialisés à des interlocuteurs internes et/ou externes (par ex. Care Gate).

Le service interne s'assure que les mesures définies au chiffre 4.1 et 4.3 sont mises en œuvre. Il garantit également que les employé-e-s qui rencontrent des difficultés en rapport avec leur temps de travail obtiennent le soutien nécessaire.

Le service interne ne peut communiquer aux supérieurs hiérarchiques ou à d'autres personnes au sein d'UPC l'identité des employé-e-s qui ont déposé une demande qu'avec leur accord.

Les syndicats signataires peuvent s'adresser en tout temps au service interne et exiger des informations complémentaires sur la durée du travail.

### **6 Commission paritaire**

L'exécution et la surveillance des mesures de santé définies est confiée à une commission paritaire. Elle est composée de 4 membres: 2 représentant-e-s de syndicom et 2 représentant-e-s d'UPC. La commission paritaire se réunit au moins une fois par an. Elle est informée de manière anonyme par le service interne chargé des questions relatives à la durée du travail.

La commission paritaire peut mettre en œuvre des campagnes d'information et de prévention sur les risques psychosociaux au travail, dans la mesure où elles sont utiles à la mise en œuvre de cet appendice. Les parties peuvent à tout moment recourir à des expert-e-s aux frais de la commission, dans la mesure où c'est nécessaire.

Le financement des mesures/campagnes et les coûts qui en découlent pour la commission paritaire et les parties à la CCT sont réglés par la commission paritaire. Le financement est assuré par UPC.

## Signatures

Wallisellen, le \_\_\_\_\_

Wallisellen, le \_\_\_\_\_

**UPC Suisse Sàrl:**

**syndicom – syndicat des médias  
et de la communication:**

\_\_\_\_\_  
Eric J. Tveter, Managing Director

\_\_\_\_\_  
Giorgio Pardini, responsable secteur TIC

\_\_\_\_\_  
Bernd Kleinsteuber  
Senior VP Corporate Services

\_\_\_\_\_  
Daniel Hügli, secrétaire central

\_\_\_\_\_  
Peter Siegrist, président du comité d'entreprise

Ce document est imprimé en 2 exemplaires originaux:

1 x UPC Suisse Sàrl

1 x syndicom – syndicat des médias et de la communication

