

Conditions générales d'engagement



Table des matières

1	Généralités	4
1.1	Champ d'application.....	4
1.2	Autres bases légales.....	4
2	Contrat d'engagement.....	4
2.1	Début des rapports de travail et période d'essai	4
2.2	Fin du contrat d'engagement	4
2.3	Résiliation ordinaire du rapport de travail	4
2.4	Résiliation du rapport de travail sans préavis.....	4
2.5	Modification des conditions générales d'engagement	5
3	Temps de travail	5
3.1	Temps de travail.....	5
3.2	Jours de fermeture de l'entreprise	5
3.3	Pauses	5
3.4	Absences professionnelles	5
3.5	Absences non professionnelles rémunérées.....	5
3.6	Travail de nuit et de week-end.....	5
3.7	Service de permanence	6
3.8	Travail par équipes.....	6
3.9	Relevé horaire	6
3.10	Crédits et débits horaires	6
3.11	Compte horaire.....	6
4	Vacances, jours fériés, congés, absences.....	6
4.1	Vacances.....	6
4.2	Réduction des vacances.....	7
4.3	Congés non payés	7
4.4	Jours fériés	7
4.5	Congés payés	7
4.6	Congé de maternité	7
4.7	Congé de paternité	7
4.8	Congé d'adoption.....	8
4.9	Congé d'assistance et de soins aux proches 1.....	8
4.10	Congé de soins pour enfants gravement malades	8
4.11	Absence en cas de maladie ou d'accident.....	8
4.12	Visites chez le médecin ou le dentiste, traitements et thérapies 8	
5	Salaires, allocations et assurances.....	8
5.1	Salaires.....	8
5.2	Prime d'ancienneté	9
5.3	Allocation pour enfants et/ou pour formation	9

5.4	Allocations familiales facultatives	9
5.5	Majorations pour le travail en soirée, de nuit et de week-end ..	9
5.6	Majorations pour service de permanence (piquet)	10
5.7	Supplément pour travail par équipes	10
5.8	Supplément Construction de réseau	11
5.9	Supplément pour travaux dans un tunnel (travail régulier).....	11
5.10	Supplément pour interventions de montage et maintenance de plusieurs jours en extérieur	11
5.11	Assurance en cas d'accident ou de maladie professionnelle	11
5.12	Assurance en cas de maladie.....	11
5.13	Maintien du salaire en cas d'incapacité de travail	11
5.13.1	Maladie et accident	11
5.13.2	Grossesse et maternité.....	12
5.13.3	Congé de paternité et d'adoption	12
5.13.4	Congé d'assistance pour les soins prodigués à des proches et des enfants gravement malades	12
5.13.5	Service militaire et service dans la protection civile.....	12
5.13.6	Service de pompier	12
5.13.7	Cours Jeunesse + Sport.....	12
5.13.8	Décès.....	13
5.13.9	Calcul des rentes de la SUVA, de l'assurance-invalidité et de l'assurance militaire.....	13

6 Prévoyance vieillesse13

7 Droits et obligations particuliers13

7.1	Lieu d'engagement.....	13
7.2	Télétravail	13
7.3	Confidentialité.....	13
7.4	Obligation d'annoncer.....	14
7.5	Protection des données	14
7.6	Transfert de données à l'étranger	14
7.7	Inventions et droits d'auteur	14
7.8	Propriété de l'entreprise.....	14
7.9	Activités annexes.....	15
7.10	Mandats politiques et fonctions publiques.....	15
7.11	Gestion de la santé	15
7.12	Prévention des accidents et des dommages.....	15
7.13	Formation initiale et continue	15

8 Participation des membres du personnel.....15

8.1	Participation au sein de l'entreprise	15
8.2	Organisation de la participation.....	15
8.2.1	Participation de chacun au sein de son propre domaine de travail	15
8.2.2	Participation de la commission du personnel	15

1 Généralités

1.1 Champ d'application

Les conditions générales d'engagement de BKW font partie intégrante du contrat de travail. Elles peuvent être complétées par certaines dispositions supplémentaires. Des conditions d'engagement séparées ou complémentaires s'appliquent pour les stagiaires et les apprentis.

1.2 Autres bases légales

Les dispositions particulières du contrat de travail individuel prévalent sur les conditions générales d'engagement de BKW. Par ailleurs, les droits et les obligations sont régis par les lois applicables. Les modifications des dispositions légales sont applicables au contrat de travail, et ce, même si le contrat n'a pas été modifié formellement.

2 Contrat d'engagement

2.1 Début des rapports de travail et période d'essai

Le début du contrat d'engagement est fixé par le contrat de travail. Les trois premiers mois sont considérés comme période d'essai. Si, pendant ce laps de temps, le collaborateur ou la collaboratrice interrompt son travail pour maladie, accident ou accomplissement d'une obligation légale indépendante de sa volonté, la période d'essai est prolongée en conséquence.

2.2 Fin du contrat d'engagement

Le contrat d'engagement prend fin

- en cas de résiliation du rapport de travail
- au terme de la durée convenue
- automatiquement avec la retraite ordinaire après l'âge de 65 ans. Une poursuite de l'activité professionnelle à partir de 65 ans révolus requiert l'accord préalable de BKW.
- avec la retraite flexible en vertu des dispositions de la Caisse de pension. Le manager doit en être informé avec un délai de préavis correspondant au délai de résiliation du contrat de travail.
- au décès du collaborateur ou de la collaboratrice

2.3 Résiliation ordinaire du rapport de travail

Le contrat d'engagement peut être résilié par écrit par chacune des parties moyennant un préavis de

- 7 jours pendant la période d'essai.
- 3 mois pour la fin d'un mois en dehors de la période d'essai.
- Des délais de préavis spécifiques peuvent être définis dans le contrat de travail individuel.

La résiliation du rapport de travail doit être notifiée par écrit. Elle est considérée comme remise à temps si elle parvient aux destinataires le dernier jour ouvré du mois précédant le début du délai de préavis.

2.4 Résiliation du rapport de travail sans préavis

Chaque partie peut résilier le contrat d'engagement sans préavis pour un juste motif. Est considérée comme juste motif toute circonstance ne permettant pas d'exiger de celui qui a résilié le contrat d'engagement la poursuite des rapports de travail selon les règles de la bonne foi.

2.5 Modification des conditions générales d'engagement

BKW se réserve le droit de modifier à tout moment les présentes conditions générales d'engagement. Les modifications sont communiquées par écrit suffisamment à l'avance aux collaborateurs et collaboratrices (par courrier postal ou par e-mail) et publiées sur l'Intranet. La communication de modifications et les éventuelles déclarations de consentement qui sont le fait des collaborateurs et collaboratrices peuvent également avoir lieu par voie numérique. Sauf avis contraire dans un délai raisonnable, on considère que les collaborateurs et collaboratrices approuvent les modifications en leur faveur.

3 Temps de travail

3.1 Temps de travail

Le règlement de BKW concernant l'horaire de travail repose sur une base annuelle. La durée moyenne du travail s'élève à 41 heures par semaine (= 8,2 heures par jour de travail) pour un emploi à plein temps.

La durée quotidienne effective du travail peut varier dans le cadre de la durée annuelle du travail. La répartition du temps s'effectue en fonction des besoins de l'entreprise. Il incombe donc aux managers, mais aussi aux collaborateurs et collaboratrices, d'organiser le temps de travail de manière souple, efficace et ciblée afin de répondre au mieux aux attentes des clients et clients et de prendre en compte les besoins du personnel.

3.2 Jours de fermeture de l'entreprise

Le 24 décembre, les jours ouvrés entre Noël et le Nouvel An ainsi que le vendredi suivant l'Ascension sont considérés comme des jours de fermeture de l'entreprise. Le personnel de BKW ne travaille normalement pas ces jours-là, à l'exception des fonctions opérationnelles qui ne peuvent pas être interrompues. Les crédits horaires pour les jours de fermeture de l'entreprise sont reportés par les membres du personnel sur leurs soldes d'heures ou de vacances. Sont exclus de cette réglementation les membres du personnel dont l'horaire de travail est fondé sur la confiance. Pour ce groupe de collaborateurs et collaboratrices, ces jours sont considérés comme travaillés à l'avance.

3.3 Pauses

La pause de midi imposée par la loi doit impérativement être respectée. Elle est égale à 30 minutes minimum lorsque la durée journalière du travail est supérieure à 7 heures. Lorsque la durée quotidienne du travail est supérieure à 9 heures, le collaborateur ou la collaboratrice a droit à une pause légale de 60 minutes.

BKW octroie de courtes pauses payées pendant le temps de travail. Ces pauses sont de 15 minutes par jour de travail. Si elles ne sont pas prises, elles expirent sans dédommagement.

3.4 Absences professionnelles

Pour toute absence professionnelle d'une journée complète, la durée quotidienne moyenne du travail correspondant à un emploi à temps plein est portée au crédit du collaborateur ou de la collaboratrice. Les managers peuvent autoriser des crédits de temps supérieurs lorsque le temps de travail effectif dépasse la durée quotidienne moyenne du travail (cf. chapitre 3.1).

3.5 Absences non professionnelles rémunérées

Pour les absences non professionnelles rémunérées de quelques heures (par ex. instances publiques ou autres), le temps d'absence peut être ajouté au temps de travail effectif, dans la limite de la durée quotidienne moyenne de travail convenue (cf. chapitres 3.1, 4.5 et suivants).

3.6 Travail de nuit et de week-end

Le travail de nuit et de week-end a lieu en cas d'urgence au sein de l'entreprise et sur ordre ou autorisation exprès/esse du manager. Les membres du personnel peuvent être sollicités à tout moment pour la résolution urgente de dérangements perturbant l'exploitation ou pour des travaux de première urgence. Les majorations correspondantes sont définies au chapitre 5.5.

3.7 Service de permanence

Les membres du personnel peuvent, lorsque l'activité de l'entreprise l'exige, être amenés à effectuer un service de permanence (piquet). Les majorations correspondantes sont définies au chapitre 5.6.

3.8 Travail par équipes

Le travail par équipes est soumis aux règlements correspondants (voir chapitre 5.7 à ce sujet).

3.9 Relevé horaire

La durée du travail fait l'objet d'un relevé quotidien. Elle est communiquée une fois par mois au manager. Le relevé est de la responsabilité des membres du personnel et doit être fidèle à la réalité. Les managers surveillent les soldes horaires de leurs collaborateurs et collaboratrices une fois par mois. Ces contrôles ont pour but d'assurer la continuité de la planification et de la réalisation de mesures éventuelles en cas de variations trop importantes par rapport au temps de travail annuel convenu.

3.10 Crédits et débits horaires

Les crédits et débits horaires correspondent à des différences positives ou négatives entre le temps de travail effectif pendant l'année et la durée annuelle du travail définie dans le contrat. Ces différences sont ajoutées ou soustraites au crédit horaire du collaborateur ou de la collaboratrice. Les différences de -50 jusqu'à +75 heures relèvent de la responsabilité du collaborateur ou de la collaboratrice. Les différences importantes nécessitent l'accord du manager et doivent être compensées par des mesures appropriées. Au-delà de 150 heures, les managers vérifient en outre les mesures organisationnelles.

Après concertation entre le collaborateur ou la collaboratrice et le manager, les heures supplémentaires peuvent être compensées par des congés d'une même durée. Si des raisons inhérentes à l'entreprise rendent la compensation en temps libre impossible, les heures supplémentaires peuvent être payées avec le salaire de base sans majoration, en accord avec le collaborateur ou la collaboratrice. Un paiement éventuel peut avoir lieu à tout moment après concertation entre le collaborateur ou la collaboratrice et le manager. Une solution numérique sous forme de séquence est disponible à cet effet. Le solde horaire restant après le paiement doit être équivalent à 50 heures minimum. Dans le cadre d'un contrat de travail à temps partiel, les valeurs ci-dessus sont appliquées au prorata.

3.11 Compte horaire

Les membres du personnel qui travaillent par équipes de manière durable peuvent se faire créditer les crédits horaires et les suppléments suivants sur leur compte horaire:

- Suppléments pour service de permanence et pour travail par équipes: crédités une fois par mois (cf. chapitres 5.6 et 5.7)

Les détails concernant les comptes horaires sont réglés dans une directive séparée.

4 Vacances, jours fériés, congés, absences

4.1 Vacances

Nombre de jours de vacances par année civile

Indemnité de vacances
pour les membres du personnel
rémunérés à l'heure

Jusqu'à 49 ans révolus	25 jours ouvrés	10,64%
De 50 à 59 ans révolus	28 jours de travail	12,07%
De 60 à 65 ans révolus	30 jours de travail	13,04%

Les jours de vacances dus se rapportent à l'année civile au cours de laquelle le collaborateur ou la collaboratrice atteint l'âge concerné. Lors de la première et de la dernière année de service, le droit aux vacances est calculé au prorata. Les jours fériés légaux et les jours chômés qui coïncident avec les vacances ne sont pas comptés comme jours de vacances. Les membres du personnel rémunérés à l'heure reçoivent une indemnité de vacances sous la forme d'une majoration du salaire horaire, selon le tableau ci-dessus. Les membres du personnel planifient leurs vacances en début d'année, en accord avec les managers. Leurs souhaits sont pris en compte dans la mesure du possible. Les membres du personnel doivent prendre au moins deux semaines de vacances consécutives par an. Les managers veillent à ce que les congés soient pris dans l'année.

4.2 Réduction des vacances

Les absences pour cause de maladie, d'accident, de service militaire ou de service dans la protection civile dont la durée excède 60 jours calendaires par année civile sont imputées sur les vacances: les vacances annuelles dues sont réduites d'un douzième pour le troisième mois entier d'absence et pour chaque mois d'absence supplémentaire. En cas de congé non payé supérieur à 30 jours calendaires par année civile, les vacances dues sont réduites au prorata.

4.3 Congés non payés

Lorsque l'activité de l'entreprise le permet et que la charge de travail des autres membres du personnel ne s'en voit pas accrue de manière déraisonnable, les managers peuvent accorder des congés non payés (jusqu'à 30 jours calendaires). Les congés non payés supérieurs à 30 jours requièrent l'autorisation écrite du responsable du rang hiérarchique supérieur.

4.4 Jours fériés

BKW fixe au moins 9 jours fériés (y compris le 1^{er} août) selon la liste cantonale des jours fériés et l'usage local. D'autres jours fériés conformes à l'usage local ou jours fériés religieux peuvent être accordés. Le lieu de travail contractuel détermine la réglementation des jours fériés. Les Human Resources communiquent chaque année les jours fériés. Les jours fériés sont payés et chômés lorsqu'ils coïncident avec des jours de travail. Ils ne peuvent être compensés s'ils coïncident avec un samedi ou un dimanche. Si un jour férié coïncide avec un jour de la semaine où les membres du personnel à temps partiel ne travaillent généralement pas, ce jour férié ne peut pas être rattrapé ultérieurement.

4.5 Congés payés

Les membres du personnel ont droit à un certain nombre de jours de congés payés dans les cas suivants

Mariage/conclusion du partenariat enregistré	2 jours
Décès du/de la conjoint/e, du/de la concubin/e, d'un enfant, du père ou de la mère du collaborateur ou de la collaboratrice	3 jours
Décès des grands-parents, frères et sœurs, beaux-parents, beaux-frères et belles-sœurs	2 jours
Déménagement du collaborateur ou de la collaboratrice	1 jour
Activités bénévoles (maximum autorisé par an)	3 jours
Mandats politiques et fonctions publiques (maximum autorisé par an)	15 jours

Ces congés payés ne sont accordés que s'ils sont effectivement demandés à l'occasion de l'événement en question. Les absences sont liées à l'événement et ne peuvent se produire de manière anticipée ou a posteriori.

4.6 Congé de maternité

Les collaboratrices ont droit à un congé de maternité rémunéré à la naissance de leur enfant. Ce congé dure 16 semaines et commence le jour de l'accouchement. Les collaboratrices annoncent rapidement la naissance de l'enfant et remettent une copie de l'acte de naissance ou du livret de famille.

4.7 Congé de paternité

Les collaborateurs ont droit à un congé de paternité rémunéré de 10 jours à la naissance de leur enfant. Ce congé peut être pris dans un délai de 6 mois après la naissance de l'enfant, par semaines ou par jours. Si le congé de paternité n'a pas été pris pendant ce délai, le droit s'éteint. Les collaborateurs annoncent rapidement la naissance de l'enfant et remettent une copie de l'acte de naissance ou du livret de famille.

4.8 Congé d'adoption

Les membres du personnel qui adoptent un enfant de moins de quatre ans ont droit à un congé d'adoption rémunéré de deux semaines. Ce congé doit être pris pendant la première année suivant l'adoption de l'enfant. Si les deux parents sont salariés, ils peuvent se partager librement les deux semaines de congé entre eux. Un congé simultané est exclu. Il n'existe aucun droit au congé d'adoption en cas d'adoption de l'enfant du/de la conjoint/e.

4.9 Congé d'assistance et de soins aux proches ¹

Pour l'assistance et/ou les soins à des proches malades ou ayant subi un accident, les membres du personnel ont droit à un congé rémunéré de courte durée. Jusqu'à 3 jours de congés payés peuvent être pris par événement, mais pas plus de 10 jours de congés payés par an. Sur demande du manager, un certificat médical attestant des problèmes de santé doit être présenté. Sont considérés comme des proches (liste exhaustive):

- Les enfants du collaborateur ou de la collaboratrice, les enfants de son/sa conjoint/e, les enfants à sa charge
- Les époux, partenaires enregistrés et concubins/es
- Les parents et beaux-parents
- Les frères et sœurs

4.10 Congé de soins pour enfants gravement malades

Les membres du personnel ont droit à un congé payé pouvant aller jusqu'à 14 semaines pour un enfant gravement malade ou accidenté. Ce droit s'adresse aux parents d'un enfant mineur ayant de graves problèmes de santé pour cause de maladie ou d'accident et pour lequel au moins un des parents doit interrompre son activité professionnelle pour prodiguer des soins intensifs. Les parents peuvent prendre leur congé de soins par jours, par semaines ou en une fois, et peuvent se le répartir entre eux. Le congé doit être pris dans un délai de 18 mois après l'incident. Les membres du personnel concernés informent immédiatement leur manager et le service Human Resources en présentant un certificat médical confirmant la nécessité d'un accompagnement, de soins ou d'assistance par au moins un des parents.

4.11 Absence en cas de maladie ou d'accident

Le manager doit être immédiatement informé d'une éventuelle maladie ou d'un éventuel accident professionnel ou non professionnel. Les accidents doivent en outre être immédiatement signalés au service Human Resources en présentant une déclaration d'accident ou un certificat d'accident. Pour toute absence pour cause de maladie, un certificat médical doit être remis au manager à partir du début du cinquième jour de travail. Ce dernier est toutefois en droit d'exiger la présentation d'un certificat médical dès le premier jour d'absence. BKW se réserve par ailleurs le droit de demander aux membres du personnel de se soumettre à un examen médical. Les frais correspondants sont à la charge de BKW.

4.12 Visites chez le médecin ou le dentiste, traitements et thérapies

Les visites chez le médecin ou le dentiste ne sont pas considérées comme du temps rémunéré, à l'exception des examens et des traitements prescrits par un médecin ou urgents, ainsi que des mesures thérapeutiques prescrites par un médecin (voir également le chapitre 3.5). Les membres du personnel sont tenus de présenter l'ordonnance du médecin au manager.

5 Salaire, allocations et assurances

5.1 Salaire

Le salaire comprend un salaire de base fixe et une part variable ou prime de performance. Le salaire individuel est mentionné dans le contrat de travail et revalorisé chaque année. Il dépend de la fonction, de l'expérience professionnelle dans le domaine concerné ainsi que des performances du collaborateur ou de la collaboratrice.

¹ Jusqu'à ce que les soins puissent être organisés autrement (un certificat médical de la personne prise en charge doit être fourni sur demande).

Le salaire de base est versé en 12 tranches mensuelles et au prorata l'année d'arrivée ou de départ de l'entreprise. Le montant effectif de la part variable ou prime de participation au bénéfice est en fonction chaque année du degré de réalisation des objectifs. Les détails se trouvent dans le plan de rémunération annuel adopté lors de la fixation des objectifs. La part variable ou prime de participation au bénéfice peut, dans certaines situations exceptionnelles, être réduite ou supprimée, et ce, indépendamment du degré de réalisation des objectifs. C'est le cas notamment lorsque l'existence de l'entreprise est menacée et qu'elle se retrouve contrainte par exemple de renoncer à la distribution de dividendes, ou en cas de perte d'une grande partie de ses fonds propres ou lorsque le flux de trésorerie d'exploitation est descendu sous un niveau critique.

Les membres du personnel avec un volume de travail inférieur à 20% sont rémunérés à l'heure. Aucune part variable et aucune prime de participation au bénéfice n'est versée à ces membres du personnel. Des groupes de personnel spécifiques (par ex. releveurs et releveuses de compteurs) sont rémunérés sur la base d'autres critères (par ex. circuits, nombre d'appareils relevés ou autres). Aucune part variable et aucune prime de participation au bénéfice n'est versée ici non plus.

5.2 Prime d'ancienneté

Les membres du personnel ont droit à une prime d'ancienneté sous la forme de 10 jours de vacances. La première prime d'ancienneté est accordée à la fin de la 10^e année d'ancienneté, puis à la fin des 5 années d'ancienneté suivantes. Les jours de vacances crédités doivent être pris pendant le délai de 5 ans précédant l'échéance de la prime d'ancienneté suivante. Si cela est impossible pour des raisons inhérentes à l'entreprise, les jours restants sont payés. Il n'existe aucun droit au prorata en cas de départ à la retraite ordinaire ou anticipée.

5.3 Allocation pour enfants et/ou pour formation

Les membres du personnel ayant un enfant à charge à temps plein ont droit à une allocation mensuelle pour enfants dans la mesure où les directives cantonales le prévoient. Ce droit s'applique pour chaque enfant n'ayant pas encore atteint 16 ans révolus. Une allocation pour formation professionnelle est octroyée sur demande pour toute la durée de la formation et au plus tard jusqu'au 25^e anniversaire, si l'enfant suit une formation professionnelle et ne touche aucun revenu substantiel. Pour les enfants souffrant d'une incapacité liée à une maladie ou à un handicap, l'allocation pour enfant est versée jusqu'au mois du 20^e anniversaire.

Une seule allocation peut être versée par enfant, et ce indépendamment du fait que les deux parents travaillent ou non pour le même employeur. Si le parent ayant droit perçoit également des allocations pour enfants et/ou pour formation professionnelle inférieures, BKW verse la différence. Ces allocations ne dépendent pas du taux d'activité. Le montant des allocations pour enfants et pour formation professionnelle est fixé dans les dispositions légales cantonales. Le lieu de travail contractuel est déterminant à cet égard. Les modifications des bases légales sont immédiatement prises en compte. Les allocations de naissance sont versées dans les cantons où cela est prévu par la loi.

5.4 Allocations familiales facultatives

Les membres du personnel qui ont droit à au moins une allocation pour enfants et/ou pour formation professionnelle perçoivent de la part de BKW une allocation familiale facultative de 150 CHF par mois. Les membres du personnel travaillant à temps partiel perçoivent une allocation familiale proportionnelle à leur taux d'activité. Les membres du personnel rémunérés à l'heure se voient verser l'allocation familiale sous forme de taux par heure. Pas plus d'une allocation familiale facultative complète ne peut être versée par famille.

5.5 Majorations pour le travail en soirée, de nuit et de week-end

Sur ordre des supérieurs hiérarchiques ou sur autorisation spéciale de même qu'en cas d'intervention durant la disponibilité au service de piquet, les membres du personnel bénéficient des majorations horaires suivantes – calculées sur le salaire de base – pour le travail de nuit et de week-end:

	Du lundi au vendredi	Samedi	Dimanches et Jours fériés	Congés annuels
Avant 6h00	50%	50%	50%	50%

À partir de 6h	0%	25%	50%	25%
À partir de 17h	0%	50% ¹	50%	25%
À partir de 20h	50%	50%	50%	50%

En cas d'interventions imprévues à la suite de dérangements perturbant l'exploitation ou de travaux de première urgence, les majorations horaires suivantes (voir tableau) sont doublées. Cette disposition ne s'applique pas cependant si une indemnité de piquet est déjà octroyée pour ces plages horaires.

5.6 Majorations pour service de permanence (piquet)

Les membres du personnel qui se tiennent à la disposition de l'employeur en dehors des heures de travail perçoivent un supplément pour service de permanence (ou piquet). Cette participation s'élève à:

	Au choix	
	Rémunération en CHF	Crédit sur le compte horaire ²
Pour un jour de semaine	De CHF 44.00 à CHF 56.00 ³	1,2 heure à 1,6 heure ³
Pour un jour du week-end (samedi ou dimanche)	De CHF 165.00 à CHF 210.00 ³	4,5 heures à 6 heures ³
Pour un jour férié tombant un jour de semaine ou pour un jour pendant les jours de fermeture de l'entreprise	De CHF 165.00 à CHF 210.00 ³	4,5 heures à 6 heures ³

L'indemnité est versée uniquement si le service de permanence correspondant a effectivement été assuré. Les indemnités versées en cas d'absence (vacances, maladie, accident, service militaire ou civil, autres absences) sont comprises au prorata dans les montants indiqués.

Les interventions pendant le service de permanence peuvent être comptabilisées comme temps de travail. Si l'intervention a lieu au cours d'un week-end, pendant la nuit, lors d'un jour férié ou pendant les congés annuels, une majoration supplémentaire correspondante peut être demandée (voir chapitre 5.5). En cas de panne, le temps de trajet entre le domicile et le lieu d'intervention est considéré comme temps de travail. Pour des raisons inhérentes à l'entreprise, certaines fonctions et certains secteurs d'activité sont soumis à des dispositions particulières. Ces dernières sont communiquées à part.

5.7 Supplément pour travail par équipes

Le travail par équipes est convenu de manière individuelle. Pour chaque rotation, les allocations et les suppléments suivants sont octroyés:

Équipe	Au choix		
	Rémunération en CHF par heure	Crédit sur le compte horaire par heure	Crédit de temps supplémentaire pour l'équipe de nuit
Travail de nuit De 23h à 6h	CHF 9.–	15 minutes	10 minutes
Travail de jour De 6h à 23h	CHF 2.25	4 minutes	Aucun
Week-end De vendredi 23h à lundi 6h	CHF 9.–	15 minutes	10 minutes
Jours fériés, jours de fermeture de l'entreprise selon 3.2. De la veille du jour férié à 23h jusqu'au lendemain du jour férié à 6h	CHF 9.–	15 minutes	10 minutes

BKW paie une heure de travail de nuit supplémentaire aux membres du personnel assurant le travail par équipes lors du passage de l'horaire d'hiver à l'horaire d'été.

Les indemnités sont versées uniquement si le travail par équipes correspondant a effectivement été réalisé. Les indemnités versées en cas d'absence (vacances, maladie, accident, service militaire ou civil, autres absences) sont comprises au prorata dans les montants indiqués.

¹ S'applique également aux soirées précédant les jours fériés officiels.

² Le crédit sur le compte horaire ne peut être choisi que par les membres du personnel qui travaillent par équipes de manière durable.

³ Montants pour la disponibilité accrue.

5.8 Supplément Construction de réseau

Les membres du personnel travaillant dans la construction de réseau reçoivent un supplément Construction de réseau. Ce supplément s'adresse aux membres du personnel occupant certaines fonctions dans la construction de réseau, dont le travail a lieu principalement en extérieur. Il permet de compenser les contraintes particulières auxquelles sont exposés les membres du personnel pendant leur travail (par ex. travail avec d'importantes charges physiques et par tous les temps).

Le supplément Construction de réseau s'élève à CHF 140.-- par mois. Il est versé aux membres du personnel éligibles avec le salaire mensuel (12 fois par an). Le supplément Construction de réseau est soumis aux assurances sociales et à l'impôt. Pour les membres du personnel travaillant à temps partiel, le supplément Construction réseau est versé selon le taux d'occupation. En cas d'absences prolongées consécutives (par ex. dispense de travail, congé maternité/paternité, service militaire y compris ER, maladie, accident, etc.) de plus d'un mois civil, aucun supplément n'est versé pour les mois concernés.

5.9 Supplément pour travaux dans un tunnel (travail régulier)

Pour des travaux prévus réguliers dans un tunnel long de plus de 200 m, un supplément forfaitaire de CHF 15.– par jour est payé si l'intervention dure plus de 5 heures. Ce supplément est soumis aux assurances sociales et à l'impôt.

5.10 Supplément pour interventions de montage et maintenance de plusieurs jours en extérieur

Lors d'interventions extérieures de plus de 2 jours consécutifs sans possibilité de revenir au domicile, c'est-à-dire si au moins 2 nuitées sont nécessaires, les collaborateurs et collaboratrices perçoivent un supplément de déplacement de CHF 35.– par nuitée. Cette indemnité est soumise aux assurances sociales et à l'impôt.

5.11 Assurance en cas d'accident ou de maladie professionnelle

Les membres du personnel sont assurés auprès de la SUVA contre les accidents et les maladies professionnels ainsi que contre les accidents non professionnels. Les dispositions légales s'appliquent. Les primes de l'assurance contre les accidents et maladies professionnels sont à la charge de l'employeur. Celles de l'assurance contre les accidents non professionnels sont payées pour moitié par le collaborateur ou la collaboratrice. Les primes peuvent varier selon l'évolution du risque, ce qui peut faire augmenter les retenues sur le salaire.

5.12 Assurance en cas de maladie

BKW a souscrit une assurance perte de gain collective pour l'ensemble de son personnel. La prime est répartie de manière équitable entre BKW et le personnel.

5.13 Maintien du salaire en cas d'incapacité de travail

Le montant pris pour référence pour le maintien du salaire est celui du salaire tel que défini au chapitre 5.1. Les éventuelles allocations pour enfants et pour formation professionnelle ainsi que les allocations familiales facultatives continuent d'être versées après le mois en cours et les trois mois d'absence suivants tant que le collaborateur ou la collaboratrice perçoit le salaire minimal légal assujéti à l'AVS. Les autres allocations sont interrompues en cas de maintien du salaire dans le cadre d'une incapacité de travail. Si le salaire est remplacé par des prestations de compensation du salaire, le versement en cas d'incapacité de travail ne doit pas être supérieur au versement en cas de capacité de travail. Les retenues différentes en cas de capacité et d'incapacité de travail sont prises en compte ici, et notamment les cotisations aux assurances sociales supprimées en cas d'incapacité de travail.

5.13.1 Maladie et accident

En cas d'incapacité de travail liée à une maladie ou à un accident, le salaire est garanti comme suit:

– jusqu'au 180 ^e jour	100%	du salaire
– du 181 ^e au 365 ^e jour	90%	du salaire
– du 366 ^e jour au 730 ^e jour	80%	du salaire

En cas d'incapacité partielle de travail, le maintien du salaire est calculé en fonction du taux d'incapacité.

Sauf disposition contraire, si le contrat de travail se poursuit au-delà de la fin des versements d'indemnités journalières, le taux d'occupation une fois l'échéance des versements atteinte correspond automatiquement au taux de capacité de travail indiqué par le médecin.

Le salaire versé par BKW est en partie couvert par des prestations d'assurance (indemnités journalières): en cas de maladie, par une assurance perte de gain collective, et en cas d'accident, par la SUVA. Ces prestations d'assurance sont versées à BKW.

Le maintien du salaire garanti par BKW est assuré au plus tard jusqu'à échéance du contrat de travail légal, celui garanti par l'assurance est régi par les dispositions applicables de l'assurance. Après le 65^e anniversaire ou à compter du versement anticipé de la rente AVS, le maintien du salaire en cas de maladie est garanti pendant 270 jours maximum pour chaque cas de maladie. Après le 70^e anniversaire, seules les dispositions légales sont applicables.

5.13.2. **Grossesse et maternité**

En cas d'absence pour des raisons liées à la grossesse, le salaire est maintenu comme en cas de maladie. Le salaire est maintenu à 100% pendant le congé de maternité. BKW perçoit des indemnités sous forme d'allocations pour perte de gain.

5.13.3 **Congé de paternité et d'adoption**

Le salaire est maintenu à 100% pendant le congé de paternité et d'adoption. BKW perçoit des indemnités sous forme d'allocations pour perte de gain.

5.13.4 **Congé d'assistance pour les soins prodigués à des proches et des enfants gravement malades**

Le salaire est maintenu à 100% pendant le congé d'assistance et de soins prodigués à des proches et pendant le congé de soins pour enfants gravement malades. BKW perçoit des indemnités sous forme d'allocations pour perte de gain.

5.13.5 **Service militaire et service dans la protection civile**

En cas de service militaire ou service dans la protection civile, la totalité du salaire est versée. Pendant l'école de recrues ou en cas de service d'avancement militaire, le pourcentage du salaire versé dépend des conditions mentionnées dans le tableau ci-dessous. BKW perçoit des indemnités sous forme d'allocations pour perte de gain.

	ER, ESO, EO, stage de fourrier, stage de sergent-major, y c. paiement des galons et services volontaires	Autre service d'avancement
Personnes ayant des obligations d'entretien	80%	100%
Personnes n'ayant pas d'obligations d'entretien	60%	80%

Les membres du personnel sont tenus de fixer la date de leur service d'avancement en accord avec leurs managers. Les services volontaires pendant le temps de travail sont soumis à l'autorisation des managers.

5.13.6 **Service de pompier**

Aucune retenue sur le salaire n'est appliquée pour les services de pompier, sauf si une indemnité correspondant au salaire est versée à ce titre.

5.13.7 **Cours Jeunesse + Sport**

Les membres du personnel peuvent déposer auprès de leurs managers une demande pour des jours de congés payés pour les cours et les manifestations Jeunesse+Sport. Si l'activité de l'entreprise le permet, 3 jours de congé payés maximum leur sont accordés pour chaque année civile. En cas de versement d'une allocation pour perte de gain, cette indemnité revient à BKW.

5.13.8 Décès

En cas de décès du collaborateur ou de la collaboratrice, le salaire du mois en cours est versé dans tous les cas. Si la personne décédée était soumise à des obligations d'entretien et/ou était mariée ou avait conclu un partenariat enregistré ou avait enregistré un/e concubin/e auprès de la caisse de pension, le maintien du salaire est assuré dans les conditions décrites ci-dessous:

- Le salaire est versé pour un mois supplémentaire si le décès survient au cours de la première année de service.
- Le salaire est versé pour deux mois supplémentaires si le décès survient au cours de la deuxième année de service.
- Le salaire est versé pour trois mois supplémentaires si le décès survient au cours de la troisième année de service.

Le droit aux vacances et le crédit horaire sont calculés et versés de la même manière que lors d'un départ.

5.13.9 Calcul des rentes de la SUVA, de l'assurance-invalidité et de l'assurance militaire

Les prestations sous forme de rentes fournies par la SUVA, l'assurance-invalidité et l'assurance militaire sont, selon les situations, imputées totalement ou partiellement sur le salaire.

6 Prévoyance vieillesse

BKW gère sa propre caisse de pension, conformément aux dispositions légales. Les conditions d'admission, primes et prestations sont régies par le règlement de prévoyance et d'organisation en vigueur de la caisse de pension BKW.

7 Droits et obligations particuliers

7.1 Lieu d'engagement

Le lieu d'engagement est défini dans le contrat de travail. Pour des raisons inhérentes à l'entreprise, BKW est habilitée à le modifier, en concertation avec le collaborateur ou la collaboratrice. Si ce changement implique un déménagement, BKW prend à sa charge une partie des frais correspondants.

7.2 Télétravail

BKW permet à ses collaborateurs et collaboratrices de travailler en dehors de leur poste de travail, dans la mesure où les conditions au sein de l'entreprise le permettent et que le manager l'autorise. Le fonctionnement du travail quotidien ne s'en trouve pas affecté. BKW ne verse aucune indemnisation pour la mise à disposition et l'utilisation de l'infrastructure technique, de consommables ou de locaux privés.

7.3 Confidentialité

Les membres du personnel sont tenus de faire preuve de discrétion vis-à-vis des collaborateurs non habilités, des tiers et des concurrents sur tous les sujets confidentiels et sur les relations commerciales de BKW et des entreprises du groupe.

Les membres du personnel sont également tenus au secret après l'arrivée à terme de leurs rapports de travail, dans la mesure où cela est nécessaire à la garantie des intérêts justifiés de BKW. À la demande de BKW et systématiquement à l'arrivée à terme de leurs rapports de travail, les membres du personnel sont tenus de restituer tous les supports, documents, données et dessins appartenant à BKW. Des copies ne peuvent être effectuées qu'avec l'accord de BKW.

Le personnel est tenu de traiter les données des clients et les données personnelles des collaborateurs de BKW et des tiers de manière responsable et consciencieuse. Il est interdit de se procurer, de modifier, d'utiliser, de transmettre, de conserver ou d'effacer ce type de données. Les principes de la loi sur la protection des données s'appliquent.

7.4 Obligation d'annoncer

Les membres du personnel sont tenus de mettre à la disposition de BKW (Human Resources et managers) toutes les informations personnelles nécessaires à la relation de travail et de l'informer des éventuels changements de situation personnelle (état civil, naissances, décès, déménagements et autres).

7.5 Protection des données

BKW respecte et protège la personnalité de ses collaborateurs et collaboratrices. Le traitement des données personnelles doit être limité à des fins nécessaires à l'entreprise.

BKW peut notamment utiliser sur l'Intranet des photos, des noms de collaborateurs et collaboratrices et d'autres données à des fins internes à l'entreprise (organigrammes, répertoire du personnel, etc.). Sur Internet et sur les produits imprimés, l'utilisation de ces données sans accord préalable est autorisée uniquement si elle s'avère nécessaire en raison de la fonction concernée (p.ex. fonctions de direction, interlocuteurs, etc.).

BKW prend les mesures nécessaires pour protéger les données personnelles des collaborateurs et collaboratrices contre la diffusion et l'accès non autorisés. Les membres du personnel ont le droit de prendre connaissance des données sauvegardées ou conservées qui les concernent et d'exiger la rectification d'éventuelles données erronées. En principe, toute consultation de données se fait sur place et en personne.

7.6 Transfert de données à l'étranger

Dans le cadre du contrat de travail, il peut arriver que BKW transfère des données à caractère personnel de ses collaborateurs et collaboratrices à l'étranger. Cela peut être le cas par exemple lors de l'utilisation de services et produits informatiques de fournisseurs externes (notamment enregistrement de données sur des services basés sur le cloud ou en cas d'intervention de l'assistance avec accès aux données). BKW peut également être tenu, légalement ou contractuellement, de communiquer des données personnelles à des autorités, prestataires de service ou partenaires contractuels à l'étranger.

BKW respecte dans tous les cas les prescriptions légales en termes de protection des données. Si l'État destinataire ne dispose pas, selon l'estimation des autorités suisses compétentes, d'un niveau de protection des données approprié, BKW prendra les mesures prévues par la loi pour garantir malgré tout la protection adéquate. Elle le fera par exemple en concluant des contrats spécifiques (par ex. clauses contractuelles types de l'UE). BKW prendra également les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour protéger les données personnelles.

7.7 Inventions et droits d'auteur

Les inventions qui sont le fait de membres du personnel dans l'exercice de leur activité doivent être communiquées par écrit aux managers.

Les inventions ou les dessins réalisés ou coproduits par les membres du personnel dans l'exercice de leur activité et dans le cadre de l'exécution de leurs obligations contractuelles appartiennent à BKW. Celle-ci se réserve le droit de modifier ou de compléter à tout moment les inventions, dessins et autres idées techniques des membres du personnel. BKW se réserve le droit d'acquérir et d'utiliser les inventions et dessins réalisés par les membres du personnel dans l'exercice de leur activité, mais en dehors du cadre de leurs obligations contractuelles, en vertu des dispositions légales en la matière.

Les droits d'auteur et les fruits du travail du collaborateur ou de la collaboratrice acquis ou produits dans l'exercice de son activité professionnelle reviennent à BKW. Ils ne font alors l'objet d'aucun accord particulier et ne donnent droit à aucune indemnité.

7.8 Propriété de l'entreprise

Toutes les données commerciales, personnelles et concernant la clientèle sont la propriété de BKW et ne doivent ni être transmises à des tiers ni faire l'objet d'une quelconque utilisation abusive à des fins personnelles. Dans des cas fondés, BKW se réserve le droit de vérifier et de traiter toute information commerciale figurant dans le réseau de BKW. Les conditions détaillées sont énumérées dans un dispositif réglementaire séparé.

7.9 Activités annexes

Les travaux pour le compte de tiers sont soumis à autorisation. Les membres du personnel doivent présenter une demande correspondante au manager. Pendant la durée du contrat, les membres du personnel n'effectuent aucun travail rémunéré pour le compte de tiers s'ils lèsent par là leur devoir de fidélité contractuel ou font concurrence à BKW.

7.10 Mandats politiques et fonctions publiques

Les membres du personnel doivent informer le manager de l'exercice de mandats politiques et de fonctions publiques. Ces activités ne doivent pas se faire en violation de l'obligation de loyauté. Les membres du personnel disposent au maximum de 15 jours de congé payés par an pour ces activités. Ils doivent les prendre en accord avec les managers et faire en sorte de ne pas gêner les besoins de l'entreprise.

7.11 Gestion de la santé

BKW dispose d'un service de gestion de la santé destiné à promouvoir la santé au sein de l'entreprise. Ce dernier offre des conseils et un suivi aux membres du personnel dans le domaine de la santé.

7.12 Prévention des accidents et des dommages

La prévention des accidents et dommages est l'affaire de tous – de l'entreprise et de tout un chacun. Les membres du personnel sont tenus de prendre toutes les mesures de sécurité qui s'imposent et de suivre les instructions et directives qui leur ont été données.

7.13 Formation initiale et continue

BKW encourage la formation initiale et continue des membres du personnel, pour ce qui a trait aux exigences et à l'orientation stratégique de l'entreprise.

8 Participation des membres du personnel

8.1 Participation au sein de l'entreprise

La participation au sein de l'entreprise a pour objectif de développer la coopération entre BKW et son personnel, et ce, dans un intérêt mutuel. Il s'agit d'une part d'encourager la satisfaction dans le travail et l'évolution personnelle, l'intérêt et la coresponsabilité, ainsi qu'une bonne ambiance au sein de l'entreprise. D'autre part, le développement positif de l'entreprise et sa productivité doivent s'en trouver renforcés.

8.2 Organisation de la participation

8.2.1 Participation de chacun au sein de son propre domaine de travail

Chaque collaborateur et chaque collaboratrice applique le principe de participation individuelle dans son propre domaine de travail. Afin de promouvoir la responsabilité et les initiatives personnelles, les membres du personnel se voient confier des compétences et des responsabilités correspondant à leurs tâches, à leurs connaissances et à leurs aptitudes. L'acquisition de nouvelles connaissances et compétences doit être encouragée par le biais de la formation initiale et continue et de la promotion du personnel.

8.2.2 Participation de la commission du personnel

La commission du personnel défend les intérêts et les souhaits des collaborateurs et collaboratrices auprès de la direction du groupe. L'organisation détaillée de la participation de la commission du personnel ainsi que la réglementation des élections sont décrites dans un dispositif réglementaire séparé.

