

1. Introduction

Le présent règlement règle le rôle de la Commission du Personnel (CP) de l'Hôpital Intercantonal de la Broye (HIB), incluant tous les sites.

Il est basé sur les fondements légaux qui sont la Loi fédérale sur l'information et la consultation des travailleurs dans les entreprises (Loi sur la participation) ainsi que sur la Convention collective de travail dans le secteur sanitaire parapublic vaudois (CCT San).

Il vise à créer une relation harmonieuse, dans le respect et la confiance mutuelle.

Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

Toute personne ayant une activité au sein de l'HIB peut faire appel à la CP.

2. Mission et objectif

La CP est l'organe de dialogue et de proposition, qui garantit les intérêts du personnel, l'écoute, le soutien et l'orienté, en collaboration avec la Direction générale (ci-après la direction). La CP est indépendante de toute organisation politique, syndicale, religieuse ou professionnelle.

3. Buts

- Développer le dialogue entre la direction et les collaborateurs, en favorisant l'information réciproque et la concertation ;
- Œuvrer à l'amélioration du climat et des conditions spécifiques de travail de l'établissement dans un esprit de coopération avec la direction ;
- Représenter, promouvoir et faire valoir les intérêts des collaborateurs auprès de la direction, notamment sur les projets ayant un impact sur les conditions de travail ;
- Prêter assistance aux collaborateurs en cas de litige dans le cadre de leur activité professionnelle ;
- Participer au développement d'une culture d'entreprise inter-sites ;
- Être à l'écoute des collaborateurs et de la direction, et jouer le rôle de porte-parole ;
- Orienter les collaborateurs vers les responsables, autorités ou organismes adéquats lorsqu'ils rencontrent des problèmes ne faisant pas partie des compétences de la CP.
- Promouvoir l'état d'esprit en faveur de la durabilité de l'institution.

4. Organisation

4.1 Composition

La CP est représentative de l'effectif et des secteurs d'activités de l'HIB, elle est composée de 7 membres idéalement répartis selon l'article 2 du règlement d'élection.

Si lors des élections tous les secteurs ne présentent pas de candidats, les membres de la CP pourront être élus dans un autre département ou secteur pour compléter l'effectif. En l'absence de candidats élus représentés dans un département ou secteur, les candidats d'un autre département ou secteur pourront être présentés et élus à main levée lors de l'Assemblée générale.

La CP s'organise lors de sa première séance et nomme le président, le vice-président et le secrétaire.

Tout collaborateur de l'HIB sous contrat de durée indéterminée (minimum 50% et travaillant depuis 6 mois à l'HIB) peut être membre de la CP à l'exception des membres de la direction (incluant les collaborateurs sous la responsabilité hiérarchique directe du Directeur général) et du corps médical (médecins cadres, médecins assistants et chef de clinique).

Les conditions d'éligibilité sont réglées à l'article 1 du règlement d'élection.

4.2 Mandat

La durée d'un mandat est de 3 ans, renouvelable. Si en cours de mandat, un membre de la CP quitte son siège, il est remplacé par le candidat non élu, appartenant idéalement au même département ou secteur, et réunissant le plus grand nombre de suffrages.

Son mandat expire en même temps que celui de la CP. Cette disposition s'applique par analogie lors de perte des conditions d'éligibilité.

Si un membre de la CP n'assiste pas à plusieurs reprises aux réunions sans justes motifs, cette dernière statuera sur l'exclusion de celui-ci.

Si un membre de la CP est impliqué dans un litige, il doit se récuser ou peut être récusé par les autres membres.

La CP est engagée par la signature par son Président et un autre membre.

Les membres de la CP peuvent démissionner avant l'expiration du mandat respectant un délai de 3 mois, le courrier est adressé au Président, le cas échéant au Vice-Président de la CP. Le membre rendra à la fin de son mandat tous les documents en sa possession.

4.3 Elections

Les élections sont définies dans le règlement d'élection de la commission du personnel de l'HIB.

5. Compétences de la CP

5.1 Le droit à l'information

La CP est informée par la direction en temps utile pour les sujets concernant :

- Les nouveautés relatives à la CCT ;
- La politique salariale de l'établissement pour l'année à venir ;
- Les activités et programmes de formation ;
- L'aménagement des locaux ;
- L'évolution de l'emploi dans l'établissement ;
- Les budgets, les comptes et les statistiques de l'établissement dont la répartition des dotations du personnel ;
- Orientation stratégique institutionnelle.

5.2 Le droit à la consultation

La CP est consultée par la direction en temps utile pour les sujets suivants :

- L'organisation du temps de travail et aménagement des horaires ;
- La mise en place du travail de nuit (seulement les travailleurs concernés) ;
- Les frais et autres avantages liés à l'entreprise ;
- L'orientation stratégique de la formation et les modalités d'attribution.
- Les mesures de prévention en matière de santé et sécurité ;
- La réorganisation des services (en lien avec les conditions de travail) ;
- Les licenciements collectifs ;
- Les assurances sociales.

En fonction du sujet, un délai de réflexion suffisant est mis à disposition de la CP pour réagir.

5.3 Le droit de faire des propositions

La CP peut faire des propositions sur les sujets suivants :

- Les activités culturelles, sportives, santé, bénévoles et caritatives
- Les initiatives propres à promouvoir une culture intersites
- Toutes propositions dans l'intérêt du personnel ou de l'HIB.
- Les thèmes cités sous le point 5.2

5.4 La gestion autonome d'activités

La CP peut gérer des activités en toute autonomie après validation de la direction des propositions selon le point 5.3.

5.5 Obligations

Les membres de la CP sont tenus de garder le secret sur tout ce dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction de membre. Les informations données à la CP à titre confidentiel par des collaborateurs ou par la direction relèvent du secret de fonction durant leur mandat et au-delà de celui-ci. La direction se réserve le droit d'entamer des poursuites à l'encontre d'un membre.

De ce fait, les collaborateurs faisant appel à la CP sont protégés de tout risque de pression ou de représailles, quel qu'en soit les formes. Cette protection s'étend aux membres eux-mêmes pour tout ce qui touche à leur activité au sein de la CP.

La CP et la direction s'assurent que les informations transmises au personnel ou à la direction ne puissent pas porter préjudice à l'un ou l'autre.

Les membres de la CP suivent les formations utiles à leur fonction de membre afin de pouvoir remplir leur mission.

La CP respecte et veille au respect de la CCT et à sa bonne application.

6. Fonctionnement

Toute demande de la part des collaborateurs fait l'objet d'une demande écrite (mail ou courrier interne) permettant d'effectuer un suivi.

La CP dispose des moyens matériels (informatiques, locaux, casier courrier interne, budget) pour l'accomplissement de ses tâches.

Le point de contact habituel de la CP à l'égard de la direction est le Directeur des ressources humaines, en cas de désaccord ou en son absence avec le Directeur général.

Toute demande d'organisation ou projet émanant de la CP devra être annoncée préalablement à la DRH. Une fois la validation faite par la DRH, la CP peut faire une communication en son sens, tous les directeurs ayant été informés par la DRH préalablement.

La CP est aussi le point de contact des partenaires sociaux (syndicats).

La CP met en place une procédure de règlement de gestion des réclamations et des demandes pour les cas individuels lorsque des collaborateurs font appel à la CP.

Cette procédure est partagée et enrichie avec le soutien de la direction.

La CP s'engage à informer la direction de toute problématique ressentie afin d'anticiper une situation future compliquée.

Le temps consacré par les membres de la CP à l'accomplissement de la fonction est considéré comme temps de travail et comptabilisé dans le logiciel de gestion des temps selon une documentation spécifique « commission du personnel » ;

Un temps de travail pour la CP est accordé à raison de 10 journées par année et par membre. Cette durée comprend :

- 10 séances ordinaires
- 2 séances CP- Comité de Direction
- Présentation aux séances d'accueil des nouveaux collaborateurs.
- Le temps de secrétariat
- Accompagnement des collaborateurs
- Organisation d'évènements

Une demande auprès de la direction devra être validée en cas de durée de travail supplémentaire.

Un calendrier des séances annuelles est communiqué à la Direction RH en début d'année.

Les moyens nécessaires pour l'exécution de son mandat sont les suivants :

- La CP reçoit un budget de fonctionnement annuel équivalent à CHF 10.- par collaborateur représenté au 30 juin dont la limite maximum est de CHF 10'000.-. L'utilisation de ce budget servira au besoin des projets validés par la direction selon le point 5.3.
- Les frais de déplacements pour assister aux séances de la CP sont remboursés selon les règles et tarifs appliqués dans l'établissement. Les notes de frais sont validées par le Président de la CP et le DRH.

Les membres de la CP peuvent exercer leur activité sans encourir aucun préjudice pendant ou après leur mandat, du fait de cette fonction. Sont réservés les effets d'une modification de structure organisationnelle ainsi que des mesures de licenciement pour justes motifs selon l'art. 337 CO. Les membres de la CP restent soumis aux modalités d'évaluation professionnelle mis en place au sein de l'entreprise.

7. Litiges et les cas non prévus

Pour tous les cas non spécifiquement prévus par le présent règlement, les règles de la CCT-SAN font foi.

8. Dissolution

La commission peut être dissoute en Assemblée Générale. La décision doit être prise au bulletin secret et à la majorité des deux tiers des votants.

9. Validité du règlement

Le présent règlement a été voté et approuvé par le Conseil d'Etablissement et l'Assemblée générale, en date du xxx, il entre en vigueur à cette même date. Il remplace le règlement de la commission du personnel de l'HIB du 24 novembre 2015 et du 16 mars 2016.

XXX
Président de la Commission du personnel

Stephan Haensenberger
Président du Comité d'Etablissement

XXX
Vice-Président de la Commission du personnel

Dr Jacques De Haller
Vice-Président du Comité d'Etablissement

Rodolphe Rouillon
Directeur général