

FOCAL. Conditions générales de travail

1. Salaire

Selon accord fixé dans la lettre d'engagement. 13^{ème} salaire garanti, pro rata temporis.

2. Durée et horaires de travail

- 2.1. La durée du travail hebdomadaire est de 40 heures. La durée du travail quotidien est de 8 heures, de 4 heures pour une demi-journée.
- 2.2. Ces heures peuvent être réparties librement entre 8h. et 18h. en tenant compte des éléments suivants:
 - arrivée entre 8h. et 8h.30,
 - pause de midi d'une heure au minimum, entre 12h. et 14h.,
 - les autres pauses durant la période de travail sont de 15 minutes par demi-journée.

3. Heures supplémentaires

- 3.1. En principe le travail doit pouvoir se faire sans heures supplémentaires. Les heures supplémentaires imposées par le volume de travail et/ou à la demande de la direction, sont consignées par chaque collaborateur/trice dans un carnet avec indication de la date, du nombre d'heures et du motif. Il est soumis à la direction pour signature, à la fin de chaque mois.
- 3.2. En principe, les heures supplémentaires sont récupérées en temps libre d'une durée équivalente et en bloc. Les heures supplémentaires sont notées du 31 juillet de l'année en cours au 30 juillet de l'année suivante et doivent être récupérées durant ces 12 mois. Les temps de rattrapage sont soumis à la direction pour approbation. En cas de besoin, la question est discutée en réunion d'équipe.
- 3.3. Si les heures supplémentaires ne peuvent pas être récupérées en temps libre, elles font l'objet d'une compensation financière. Seules les heures excédant un taux d'occupation de 100% sont rémunérées avec un supplément de 25%.

4. Vacances

- 4.1. 4 semaines par année civile - ou pro rata temporis - plus les jours entre Noël et Nouvel-An. A cela s'ajoute un jour par année civile complète d'activité jusqu'à concurrence d'une semaine (avec un début d'activité avant le 1^{er} octobre au cours de l'année d'engagement). Pour les apprentis ainsi que les employés de 50 ans et plus: 5 semaines maximum par année civile, dès l'engagement, plus les jours entre Noël et Nouvel-An.
- 4.2. Les souhaits de vacances sont soumis à la direction pour approbation, dès que possible. En cas de besoin, la question est discutée en réunion d'équipe.
- 4.3. Les vacances se prennent durant l'année civile en cours. Dans la mesure du possible, une semaine au moins de vacances est à prendre durant les mois d'été lorsque l'activité générale est ralentie.
- 4.4. La direction peut exceptionnellement accorder un rattrapage de vacances non prises durant l'année civile en cours jusqu'à la fin du mois d'avril de l'année suivante.

5. Congé non payé d'une durée prolongée

- 5.1. Si le fonctionnement / l'organisation de l'entreprise le permet, la direction peut exceptionnellement accorder des congés non payés d'une durée prolongée.
- 5.2. Selon la durée du congé, le salaire annuel est diminué en conséquence. Le 13^{ème} salaire est calculé pro rata temporis et diminué en conséquence.

6. Jours fériés et absences individuelles

- 6.1. Les jours fériés légaux, le vendredi après l'Ascension, le 2 janvier, le 1^{er} mai et le 24 décembre
- 6.2. Déménagement (1 jour), fêtes de famille (mariage 3 jours, enterrement 1/2 à 3 jours selon le degré de parenté), etc., selon entente. Les demandes de congé sont adressées à la direction aussi tôt que possible.
- 6.3. Toute absence pour raison de maladie ou d'accident doit être annoncée sans délai. Un certificat médical doit être fourni après cinq jours de maladie.

7. Paiement de salaire lors d'une naissance

- 7.1. Les collaboratrices fixes, dont l'engagement se poursuit après une naissance, ont droit à un congé maternité payé d'une durée de 16 semaines, dont 14 semaines au minimum doivent être prises après l'accouchement.
Les collaborateurs fixes, dont l'engagement se poursuit après la naissance de leur enfant, ont droit à un congé de paternité après la naissance de leur enfant d'une durée de 4 semaines.
Les congés maternités et paternités sont à prendre en une fois.
- 7.2. Les collaboratrices fixes qui ne désirent pas reprendre leur activité après l'accouchement reçoivent trois mois de salaire après l'accouchement pour autant qu'elles résilient leur contrat de travail dans le délai ordinaire, c'est-à-dire pour la fin du mois précédant l'accouchement. Si au moment de l'accouchement, la collaboratrice travaille depuis moins d'un an chez FOCAL elle touche un mois de salaire, le mois de la naissance n'étant pas inclus.
- 7.3. L'adoption d'un enfant est soumise aux mêmes conditions qu'une naissance.

8. Entretien annuel

L'entretien annuel est une évaluation de la situation orientée vers le futur. Il a lieu régulièrement (une fois par année) entre la direction et le/la collaborateur/trice. L'entretien annuel se fait sur la base d'un formulaire d'évaluation standardisé dans lequel sont notés les résultats de l'entretien. A la fin de l'entretien, le formulaire d'évaluation est signé par les deux interlocuteurs. Le/la collaborateur/trice en reçoit une copie, ainsi que le/la Président(e). Le formulaire d'évaluation sert de base pour l'entretien de l'année suivante.

9. Formation continue

- 9.1. Formation continue nécessaire à l'entreprise
La formation continue est nécessaire à l'entreprise si elle est une condition pour permettre au collaborateur de répondre à une exigence de l'entreprise. En principe, le/la collaborateur/trice doit répondre aux exigences du cahier des charges dès son engagement. Il peut cependant arriver qu'au cours de son engagement le profil des exigences se modifie, qu'un savoir-faire supplémentaire s'avère nécessaire ou que des aides techniques (par exemple de nouveaux programmes informatiques) requièrent une formation continue.
La formation continue nécessaire à l'entreprise est payée à 100% par FOCAL et peut, selon la situation, être accordée partiellement ou, dans des cas exceptionnels, entièrement pendant les heures de travail. Si le montant de la formation continue d'un(e) collaborateur/trice dépasse la somme de CHF 1'500.- par année, un mode de remboursement est prévu. Il prévoit qu'en cas de résiliation du contrat de travail par le/la collaborateur/trice dans l'année qui suit la formation, deux tiers des frais devront être remboursés par le/la collaborateur/trice, un tiers lors de la deuxième année puis plus rien à partir de la troisième année.

- 9.2. Formation continue choisie par le/la collaboratrice, mais utile à l'entreprise
Cette formation continue n'est pas nécessaire à l'entreprise mais soutient le/la collaborateur/trice dans son travail quotidien (p.ex. formation continue en développement personnel, etc.).
Dans de tels cas, FOCAL prend en charge la moitié, voire les 2/3 des frais de cours (jusqu'au maximum de CHF 500.-). La formation continue volontaire doit s'effectuer en dehors des heures de travail.
- 9.3. Souvent, le type de formation continue ne pourra pas clairement être classé sous l'un des chiffres précités. Dans de tels cas, il s'agira de trouver, entre ces deux modèles, une solution acceptable pour la direction et le/la collaborateur/trice.
La formation continue qui n'est ni nécessaire ni utile à l'entreprise n'est pas soutenue financièrement par FOCAL et doit s'effectuer en dehors des heures de travail.

10. Participation aux festivals et visites de séminaires

- 10.1. Lorsque la présence d'un(e) collaborateur/trice dans un festival ou dans un séminaire est requise par FOCAL, la durée est fixée par la direction. Les frais de voyage, d'hébergement et de repas (CHF 50.- par jour, CHF 30.- par demi-jour) sont pris en charge. Le temps de travail/présence supplémentaire ne peut être accepté comme heures supplémentaires que dans des cas exceptionnels et justifiés.
- 10.2. La visite des collaborateurs/trices aux festivals de Soleure, Nyon et Genève et à des séminaires, dans le sens d'une information personnelle et de l'établissement de contacts, est encouragée par FOCAL aux conditions suivantes:
- les visites ne peuvent pas excéder 4 jours au maximum pour un plein temps, temps de déplacement compris.
 - les frais de voyage, d'hébergement (3 nuits au maximum) et de repas (CHF 50.- par jour, CHF 30.- par demi-jour) sont pris en charge.
- Une contribution d'une à deux heures par jour à des tâches sur place (distribution de matériel, prise de procès-verbaux, etc.) peut être demandée aux collaborateurs/trices.
La visite de festivals et de séminaires au-delà des conditions explicitées ci-dessus sont à prendre sur des heures supplémentaires et/ou en temps de vacances. Les frais consécutifs sont à la charge des collaborateurs.

11. Frais du personnel et décompte des heures

- 11.1. Les collaborateurs/trices ont droit à un abonnement CFF demi-tarif payé par FOCAL.
Les frais de déplacements, de repas, d'hébergement à l'hôtel ou chez des privés sont remboursés, sur présentation de pièces justificatives, selon les tarifs fixés par le Comité, ou selon arrangement interne avec la direction.
Pour l'apprenti(e), sont également pris en charge: le camp d'apprenti(e)s, une excursion, des cours supplémentaires.
- 11.2. La durée du voyage est incluse dans le temps de travail, en contrepartie le/la collaborateur/trice travaille pendant le trajet.

12. Assurances

- 12.1. AVS / AI / APG
- 12.2. Assurance accident obligatoire (LAA): 80% du salaire dès le 3ème jour, primes entièrement prises en charge par l'employeur.
- 12.3. Complément LAA. Décès: 1 fois le salaire annuel. Invalidité permanente: 2 fois le salaire annuel. Incapacité provisoire de travail: 100% le 1^{er} et le 2^{ème} jour, plus le 20% complémentaire dès le 3^{ème} jour.
- 12.4. Assurance-maladie: salaire assuré à 100% durant 720 jours.
- 12.5. 2^{ème} pilier auprès de la "Fondation Film et Audiovision" (LPP), avec droit de libre passage intégral (cotisation fixe par employé: 6%).

13. Divers

13.1. Téléphone

Les communications téléphoniques privées de courte durée, en Suisse, sont gratuites. Les autres communications téléphoniques sont à payer au/à la comptable.

13.2. Timbre-poste

Les timbres-poste utilisés à titre privé doivent être payés au/à la comptable.

13.3. Photocopies

Les photocopies privées sont à payer au/à la comptable.

13.4. Utilisation de l'accès à l'Internet à titre privé

Il est interdit d'utiliser l'accès à l'Internet (Web, e-mail, FTP, chat, etc.) à titre privé durant les heures de travail.

13.5. Matériel de bureau d'occasion

Les meubles et le matériel de bureau que FOCAL n'utilise plus peuvent être acquis par les collaborateurs. En général, rien n'est donné gratuitement. Selon la valeur, il convient de payer une somme qui sera fixée par la direction.

13.6. Bureau non-fumeurs.

14. Délai-congé

1 mois pour la fin d'un mois durant la première année d'engagement.

Par la suite, 3 mois pour la fin d'un mois.

15. Secret professionnel

Les collaborateurs/trices sont soumis au secret professionnel.

Les conditions générales font partie intégrante du contrat d'engagement, sous réserve de conditions spéciales indiquées dans ledit contrat et des modifications introduites dans le présent règlement en cours d'engagement. Dans ce cas, la nouvelle version fait foi.

Pour tout ce qui n'est pas prévu dans les conditions générales et le contrat d'engagement, les parties s'en remettent aux prescriptions légales applicables en la matière.

Le for juridique est Lausanne.

Lausanne, février 2011

Lu et approuvé, le:..... Signature:.....