



**syndicat**

interprofessionnel  
de travailleuses et  
travailleurs

Quels sont  
vos droits?  
2018



**ONG  
ASSOCIATIVE**

<b>1. INTRODUCTION</b>	<b>1</b>
<b>2. L'ENGAGEMENT</b>	<b>2</b>
<u>2.1 le contrat de travail individuel</u>	<u>2</u>
<u>2.2 consultant et faux indépendants</u>	<u>2</u>
<u>2.3 stagiaires</u>	<u>2</u>
<u>2.4 la durée de la semaine de travail</u>	<u>3</u>
<u>2.5 le droit aux vacances et jours fériés</u>	<u>3</u>
<u>2.6 le salaire</u>	<u>4</u>
<u>2.7 les assurances sociales obligatoires</u>	<u>4</u>
<u>2.8 les assurances sociales facultatives</u>	<u>5</u>
<u>2.9 les permis de travail</u>	<u>5</u>
<b>3. EN EMPLOI</b>	<b>6</b>
<u>3.1 modification des conditions de travail</u>	<u>6</u>
<u>3.2 arrêt maladie</u>	<u>6</u>
<u>3.3 grossesse et congé maternité</u>	<u>7</u>
<u>3.4 surmenage</u>	<u>7</u>
<u>3.5 les atteintes à la personnalité (mobbing, harcèlement sexuel, racisme, etc)</u>	<u>7</u>
<u>3.6 discriminations homme – femme</u>	<u>8</u>
<u>3.7 problèmes de liquidités ou de financement de l'ONG</u>	<u>9</u>
<u>3.8 confusion des rôles et responsabilités employeur/employé</u>	<u>9</u>
<b>4. FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL</b>	<b>10</b>
<u>4.1 contrat à durée déterminée</u>	<u>10</u>
<u>4.2 résiliation d'entente entre l'employé-e et l'employeur</u>	<u>10</u>
<u>4.3 démission</u>	<u>10</u>
<u>4.4 licenciement</u>	<u>10</u>
<u>4.5 licenciement en temps inopportun</u>	<u>11</u>
<u>4.6 licenciement abusif</u>	<u>11</u>
<u>4.7 résiliation immédiate</u>	<u>11</u>
<u>4.8 droit au chômage</u>	<u>12</u>
<b>5. LES LITIGES AVEC L'EMPLOYEUR</b>	<b>12</b>
<u>5.1 litiges individuels</u>	<u>12</u>
<u>5.2 litiges collectifs</u>	<u>12</u>
<b>6. LES DROITS COLLECTIFS</b>	<b>13</b>
<u>6.1 conventions collectives</u>	<u>13</u>
<u>6.2 représentation des travailleuses et travailleurs</u>	<u>13</u>
<b>7. INFORMATIONS PRATIQUES</b>	<b>14</b>
<u>7.1 pour en savoir plus</u>	<u>14</u>
<u>7.2 adresses utiles</u>	<u>14</u>

# TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS DES ONG, QUELS SONT VOS DROITS?

Le but de ce bulletin est de dresser un aperçu des principaux droits des travailleuses et travailleurs du secteur des ONG. A Genève, les conditions de travail sont réglées par le texte de la Convention collective de travail (CTT), étendue au 1<sup>er</sup> juillet 2006 (donc obligatoire pour tout le secteur).

Venez au SIT demander des renseignements complémentaires aux permanences tous les mardis et les jeudis de 14 h à 18 h.

## Les permanences syndicales du secteur ONG au SIT

Nous tenons des permanences syndicales tous les **mardis et jeudis de 14 h à 18 h** au syndicat SIT, 16 rue des Chaudronniers.

# 1. INTRODUCTION

Les conditions de travail dans les organisations non gouvernementales (ONG) et dans les milieux associatifs répondent à des caractéristiques particulières que l'on ne retrouve pas toujours dans d'autres milieux professionnels. La plupart des personnes qui choisissent de travailler dans ce type de structure le font pour promouvoir et défendre une cause ou des valeurs qui leur sont chères. L'identification à l'organisation et à ses buts, de même que l'intensité de l'engagement de ces personnes, y sont donc souvent significatifs.

Ceci signifie en pratique que le fonctionnement des ONG est souvent basé sur un mode participatif qui suppose une implication particulière des employé-e-s. A rémunération égale, leurs responsabilités sont souvent plus élevées que dans d'autres secteurs. Par ailleurs, les salarié-e-s y côtoient souvent des collègues qui ne sont pas rémunérés par l'organisation (bénévoles, stagiaires, civilistes ou personnes placées par l'Office Cantonal de l'Emploi). A défaut d'une rémunération, ces personnes reçoivent en principe un accompagnement formateur, l'accès à des informations, et/ou une certaine reconnaissance. Enfin, l'ensemble des personnes travaillant dans une ONG attendent de cette dernière qu'elle respecte les valeurs qu'elle promeut (ex. non-discrimination, liberté d'expression, humanisme, etc.).

Ces quelques caractéristiques, qui font en principe la force des ONG, peuvent en illustrer les faiblesses dans certains cas. Les idéaux partagés n'excluent pas forcément la survenance de problèmes dans la relation de travail. La bonne volonté de chacun-e n'empêche pas que certaines limites soient parfois franchies ou que l'abnégation confine à l'exploitation.

C'est pour mettre en lumière les risques de possibles conflits professionnels au sein des ONG que cette brochure a été élaborée. Elle s'adresse tant aux personnes qui travaillent dans ce type d'organisation qu'aux

membres de la direction et des organes statutaires. Elle vise à proposer un aperçu global du droit du travail en Suisse tout en donnant quelques conseils pratiques en vue de prévenir, voire de résoudre des tensions au sein des ONG. Diverses thématiques, telles que le début et la fin du contrat de travail, la gestion des litiges, ou la négociation de conventions collectives y sont abordées. Une attention particulière y est aussi portée à la situation spécifique des étrangers-ères.

Bien entendu, cette brochure ne propose pas un exposé exhaustif. Pour en savoir plus, notamment en cas de litige, les personnes intéressées travaillant à Genève sont cordialement invitées à contacter directement le syndicat SIT.

## 2. L'ENGAGEMENT

### 2.1 Le contrat individuel de travail

En Suisse, et sauf disposition contraire de la loi, le contrat de travail peut être conclu par oral. Il suffit que les parties aient convenu de la date du début des rapports de travail, de la fonction du travailleur, du salaire et de la durée hebdomadaire du travail.

**Conseil pratique :** *Afin d'établir dès l'engagement des rapports de travail clairs pour l'employé-e et l'employeur, nous vous conseillons vivement de demander un contrat écrit contenant toutes les indications pertinentes et notamment: date d'entrée en fonction, durée de l'engagement (durée déterminée ou indéterminée) et du temps d'essai, lieu de travail, montant du salaire annuel, durée hebdomadaire du travail, règlement des heures supplémentaires, vacances, conditions de résiliation, protections sociales (assurances vieillesse, chômage, accident, maladie, maternité, etc...), titre, profil de poste, cahier des charges (rôle et responsabilité de l'employé), for juridique en cas de litige. Demandez également un exemplaire du règlement du personnel ou de la convention collective dont votre organisation est signataire.*

### **Attention :**

- ♦ Un contrat écrit n'est valablement conclu que lorsque les deux parties l'ont signé;
- ♦ Un contrat à durée déterminée peut se transformer en contrat à durée indéterminée s'il est reconduit tacitement. Après 3 contrats d'affilée à durée déterminée, le contrat est réputé de durée indéterminée.

### **2.2 Consultant-e-s et faux indépendants**

Les ONG ont de plus en plus tendance à engager des consultant-e-s. Un-e consultant-e n'est pas forcément lié à l'ONG par un contrat de travail mais plutôt par un contrat de mandat. C'est notamment le cas s'il/elle est libre d'organiser son travail comme bon lui semble. Dans ce cas, le/la consultant-e est indépendant-e et ne peut se prévaloir du droit de travail explicité dans cette brochure et ce notamment en ce qui concerne les assurances sociales, les permis de travail et les prud'hommes.

**Attention :** Il arrive souvent qu'un contrat de mandat soit un contrat de travail déguisé. Ceci est notamment le cas si vous êtes clairement subordonné à votre mandataire. La subordination se manifeste notamment sous trois aspects :

- ♦ **temporel** – devoir de respecter un horaire;
- ♦ **spatial** – devoir de travailler dans les locaux désignés par l'employeur;
- ♦ **hiérarchique** – devoir d'obéissance aux instructions données par l'employeur. Dans ce cas, vous êtes de fait lié-e par un contrat de travail et tous les droits qui s'y rattachent sont applicables.

### **2.3 Stagiaires**

Nombreuses sont les organisations à employer des stagiaires. Il s'agit de personnes venues en formation qui doivent être suivies par un maître de stage. Attention, d'un point de vue légal, un stage non-rémunéré n'est envisageable que s'il est effectué dans l'intérêt exclusif du/de la stagiaire. Par contre si l'employeur a un intérêt objectif à la prestation

du/de la stagiaire, ce dernier/cette dernière a droit à une rémunération et est soumis aux mêmes obligations qu'un autre employé-e en ce qui concerne : les assurances sociales et les permis de travail.

**Conseil pratique :** *Afin d'établir dès l'engagement des rapports clairs entre le/la stagiaire et son employeur, nous conseillons vivement de mettre le contrat de stage par écrit. Ce dernier peut notamment évoquer les points suivants : date d'entrée en fonction, durée de l'engagement, durée hebdomadaire du travail, vacances, conditions de résiliation, rémunération et protections sociales (assurance vieillesse, chômage, accident, maladie, maternité...), objectif de stage et cahier des charges. Si, comme la majorité d'entre elles, l'ONG dans laquelle vous faites un stage ne paie pas les stagiaires, demandez au moins à ce qu'on vous aide à trouver des fonds ou une bourse pour financer votre stage.*

### **2.4 La durée de la semaine de travail (et heures supplémentaires)**

La loi sur le travail fixe la durée maximale de la semaine de travail à 45 h pour le personnel d'ONG. Cependant, en règle générale, les contrats individuels et collectifs fixent des horaires plus bas (entre 40 et 42 h par semaine).

Tout dépassement de l'horaire contractuel, nécessaire à l'accomplissement de l'activité, demandé par l'employeur ou effectué sans que l'employeur ne s'y oppose est considéré comme heure supplémentaire. Les heures supplémentaires accomplies au-delà de l'horaire contractuel mais en deçà de la limite fixée par la loi (45 h) sont en principe compensées en temps libre de même durée et rétribuées au même taux horaire pour les première 60 heures supplémentaires accomplies durant une année civile et rétribuées avec un supplément de 25 % à partir de la 61ème heure supplémentaire. Par accord écrit, et pour autant que certaines règles soient respectées, une autre règle de compensation peut cependant être appliquée. Au-delà de la limite de 45h de travail par semaine, le travail supplémentaire doit être impérativement

rétribué avec un supplément de 25%.

**Conseil pratique:** *Décomptez régulièrement vos heures supplémentaires, récupérez-les ou faites-les reconnaître par votre employeur. Lors de la négociation de votre contrat, veillez à ce qu'aucune clause ne mentionne le fait que les heures supplémentaires ne sont pas compensées. Veillez également à négocier une compensation pour le temps – même non-travaillé – passé en mission à l'étranger.*

## **2.5 Droit aux vacances et jours fériés**

Dès l'âge de 20 ans, chacun-e a droit au moins à 4 semaines de vacances par année de service. Les vacances sont destinées à la détente et au repos et ne peuvent être remplacées par de l'argent à moins bien sûr qu'une personne soit licenciée ou résilie son contrat sans avoir pris toutes ses vacances. Genève compte 9 jours fériés: 1<sup>er</sup> janvier, vendredi Saint, lundi de Pâques, Ascension, lundi de Pentecôte, 1<sup>er</sup> août, Jeûne genevois, Noël et 31 décembre. Ils sont payés mais ne sont par contre pas forcément rattrapables s'ils tombent sur un jour de congé usuel. Si vous êtes payé-e à l'heure, votre salaire horaire doit comprendre un supplément de 8,33 % correspondant aux 4 semaines de vacances (ou 10.56 % pour 5 semaines).

## **2.6 Le salaire**

En Suisse, il n'existe pas de salaire minimum légal. En l'absence de convention collective dans l'organisation ou dans la profession, ce sont donc l'employé-e et l'employeur qui négocient le montant du salaire annuel. En principe, le salaire se paie par mois et doit être versé au plus tard le dernier jour ouvrable du mois. Il est fréquent que les salarié-e-s reçoivent un 13<sup>e</sup> salaire.

L'employeur est obligé de fournir un décompte pour chaque salaire versé. Ce dernier doit être compréhensible et mentionner: le salaire brut, les allocations (heures supplémentaires, déplacement, allocations familiales, gratifications, primes, etc.) et les déductions (assurances sociales, impôt à la source, etc.).

A titre indicatif: d'une ONG à l'autre, les

salaires varient pratiquement du simple au double. Selon les qualifications, ils se situent dans une fourchette allant de 4 500 CHF à 15 000 CHF brut par mois pour un 100 %.

Le calculateur de salaire de l'Observatoire genevois du marché du travail (<http://cms2.unige.ch/ses/lea/oue/projet/salaires/ogmt>) vous donne une fourchette des salaires en vigueur à Genève.

**Conseil pratique:** *Lors de la négociation de votre contrat, demandez à connaître la grille salariale en vigueur dans votre organisation. Demandez également à ce que votre salaire soit indexé chaque année en fonction notamment du renchérissement du coût de la vie et de vos années d'expérience. (Ceci peut être stipulé contractuellement tant au niveau des contrats individuels que du règlement du personnel ou d'une convention collective de l'organisation). N'hésitez pas à négocier votre salaire!*

**Attention:** Dans les secteurs économiques, on connaît malheureusement des inégalités salariales. Il arrive que les femmes soient moins bien rémunérées que les hommes ou que les étrangers moins bien que les suisses. Afin d'éviter toute discrimination, plaidez pour que la grille de salaire de votre organisation soit disponible aux employé-e-s. Pour mieux vous défendre, vous avez intérêt à connaître le salaire de vos collègues!

## **2.7 Assurances sociales obligatoires**

Votre employeur est tenu de vous assurer et de payer les assurances sociales obligatoires listées ci-dessous. Il peut déduire une partie de ces cotisations de votre salaire. (Le prélèvement maximum pour les cotisations AVS/AI/APG/AC/Lamat revient à plus de 6 % de votre salaire brut).

- ◆ L'assurance vieillesse (AVS) donne droit à une rente lors de la retraite ainsi qu'à une rente aux survivants.
- ◆ L'assurance invalidité (AI) donne droit à une rente en cas d'invalidité.
- ◆ L'assurance perte de gain (APG) donne droit à des indemnités en cas de service civil, de service militaire et de maternité (14 semaines).

- ♦ L'assurance chômage (AC) donne droit à des indemnités en cas de chômage.
- ♦ L'assurance maternité (Lamat) prolonge le congé maternité de 14 à 16 semaines (seulement à Genève).
- ♦ L'assurance contre les accidents professionnels et non professionnels (LAA) couvre les frais médicaux et d'hospitalisation en cas d'accident et donne également droit à des indemnités journalières en cas d'incapacité de travail liée à l'accident.
- ♦ La prévoyance professionnelle (LPP) donne droit à des prestations complémentaires lors de votre retraite, ou en cas d'invalidité. Les cotisations varient selon le règlement de l'institution de prévoyance et sont payées, en général, à part égale entre salarié-e employeur. Dans certains cas, l'employeur peut prendre à sa charge 2/3 ou la totalité des primes LPP.

### **2.8 Assurances sociales facultatives**

Votre employeur n'est pas obligé de conclure une assurance perte de gain maladie, laquelle paiera votre salaire en cas d'incapacité de travail. S'il ne le fait pas, il est tenu de verser votre salaire pour chaque nouveau cas de maladie durant une période limitée. La durée de cette obligation de verser le salaire dépend de votre ancienneté dans l'entreprise: 3 semaines durant 1<sup>ère</sup> année de service, 1 mois de la 1<sup>ère</sup> à la 2<sup>e</sup> année de service, 2 mois de la 2<sup>e</sup> à la 4<sup>e</sup> année, 3 mois de la 5<sup>e</sup> à la 9<sup>e</sup> année.

Conseil pratique: Lors de la négociation de votre contrat, veillez à demander à être assuré pour les pertes de gain maladie (sinon vous pouvez aussi conclure une assurance perte de gain maladie privée qui malheureusement est très onéreuse); si vous devez voyager pour votre employeur assurez-vous également que vous êtes couvert-e-s contre les accidents survenant à l'étranger.

### **2.9 Les permis de travail**

Pour travailler en Suisse, un-e étranger-ère non-résident-e doit obtenir une autorisation

de séjour liée automatiquement à une autorisation de travail. C'est le futur employeur qui doit faire les démarches nécessaires auprès de l'Office cantonal de la population. Les critères d'octroi de permis diffèrent selon que le travailleur est ressortissant de l'Union européenne et de l'AELE ou selon que le travailleur provient d'un pays tiers. Pour le premier type de ressortissant, celui qui trouve un travail en Suisse obtient un permis alors que pour les personnes provenant de pays tiers, le permis n'est octroyé que si les contingents le permettent et si l'office cantonal de l'emploi considère que la situation économique et le marché de l'emploi le permettent.

#### **Attention:**

- ♦ Travailler sans permis est illégal et pose de nombreux problèmes légaux et pratiques (pas de couverture aux assurances sociales, difficultés d'accès à un logement etc.);
- ♦ D'autre part, c'est à l'employeur de faire les démarches nécessaires au renouvellement de permis. Ce dernier peut tarder ou utiliser ce pouvoir pour faire pression sur un-e employé-e!

	Ressortissant-e-s de l'UE-AELE	Ressortissant-e-s des autres pays
Livret C : autorisation d'établissement et de travail	S'obtient après 60 mois de séjour en Suisse. Il est de durée indéterminée mais soumis à une période de contrôle tous les 5 ans. Possibilité de changer de place et de profession sans autorisation de la police des étrangers.	S'obtient après 10 ans en Suisse (sauf USA : 5 ans). A renouveler tous les 3 ans. Possibilité de changer de place et de profession sans autorisation de la police des étrangers.
Livret B : autorisation de séjour et de travail	Valable 5 ans sur présentation d'un contrat de travail à durée indéterminée ou de plus de 12 mois. Peut devenir permis C après 60 mois sous certaines conditions (Impôts prélevés à la source).	Soumis à contingent et valable 12 mois. A renouveler chaque année puis tous les 2 ans dès le 5 <sup>e</sup> renouvellement. Vous risquez de perdre votre autorisation de séjour et de travail si vous quittez votre emploi. (Impôts à la source).
Livret L : autorisation de séjour et de travail de moins d'un an	Valable pour la durée du contrat de travail mais pour un maximum d'un an. Renouvelable sans restriction. Transformé en livret B après 30 mois de séjour. (Impôts à la source).	Soumis à contingent, valable pour la durée du contrat qui ne peut être supérieur à 12 mois. Ce livret peut exceptionnellement être renouvelable une fois mais n'est pas transformable. (Impôts à la source).
Livret G : permis frontalier	Valable 5 ans. Destiné aux personnes ayant un contrat de travail de durée indéterminée ou de plus d'un an et habitant dans la zone frontalière. (Impôts à la source).	Valable un an. Destiné aux personnes ayant un titre de séjour permanent dans la zone frontalière. Une autorisation est nécessaire pour changer d'emploi ou de profession.

## 3. EN EMPLOI

### 3.1 Modification des conditions de travail

En cours d'emploi, il peut arriver que vos conditions de travail changent : modification de la grille salariale, du règlement du personnel, du cahier des charges, etc. Ceci équivaut à une modification du contrat de travail et n'est possible qu'avec votre accord. Si les changements vous agrément, demandez à ce qu'ils soient notifiés comme avenant au contrat de travail. Si vous n'êtes pas d'accord avec les modifications du contrat proposées par votre employeur, faites le lui savoir par écrit.

Au cas où les changements toucheraient plusieurs employé-e-s, n'oubliez pas qu'il est préférable de négocier collectivement. N'hésitez pas à faire appel au SIT pour vous accompagner dans une démarche collective qui pourra par exemple déboucher sur l'élection d'une représentation du personnel ou sur la signature d'une convention collective de travail.

### 3.2 Arrêt maladie

Lorsque vous ne pouvez pas travailler pour cause de maladie, allez chez un médecin et demandez-lui un certificat maladie attestant

de votre incapacité de travail. Ce certificat doit être remis à votre employeur. En cas de longue maladie, il faut au moins envoyer un certificat maladie par mois à votre employeur. Ceci permet en général à l'employeur de faire les démarches nécessaires auprès de son assurance pour récupérer tout ou partie du salaire qu'il vous verse en incapacité de travail.

Mais attention, si en général, les employeurs concluent une assurance perte de gain maladie, il peut arriver que l'employeur n'en ait pas! En effet, cette assurance n'est pas encore obligatoire en Suisse! Un-e employé-e malade dont l'employeur n'a pas conclu d'assurance perte de gain ne reçoit son salaire que pour une période limitée à condition que les rapports de travail aient duré plus de trois mois ou aient été conclus pour plus de trois mois. Avant de signer un contrat, veillez toujours à ce que ce dernier mentionne le fait que vous êtes au bénéfice d'une assurance perte de gain maladie (c.f. point 2.8).

### **3.3 Grossesse et congé maternité**

La loi suisse prévoit une série de mesures protégeant particulièrement la santé des femmes enceintes et des mères qui allaitent, ceci concerne notamment l'horaire de travail et les pauses.

D'autre part, après le temps d'essai, il est interdit de licencier une femme enceinte. Ceci durant toute la grossesse et les 16 semaines qui suivent l'accouchement. Si vous avez cotisé à l'AVS durant votre grossesse et que vous étiez sous contrat de travail ou été au chômage à Genève durant 5 mois pendant cette période, vous bénéficiez d'un congé maternité payé de 16 semaines à partir de votre accouchement.

### **3.4 Surmenage**

Le travail en ONG est souvent très exigeant. On y rencontre fréquemment des employés très engagés, poussés par l'employeur à cumuler un engagement professionnel et militant dans l'ONG pour laquelle ils travaillent. Ceci a souvent pour conséquence que le personnel (générale-

ment en sous-effectif) prend en charge plus de travail et de responsabilités qu'il n'en a réellement les moyens. Il cumule donc de nombreuses heures supplémentaires qui ne sont pas compensées.

**Conseil pratique:** *Veillez à ce que le règlement ou votre contrat de travail fixe l'horaire régulier de travail et les compensations pour les heures supplémentaires. Décomptez régulièrement vos heures de travail, et faites-les également reconnaître par votre employeur. D'autre part, établissez par écrit votre cahier des charges, votre rôle et vos responsabilités et faites-les reconnaître par votre employeur qui doit le contresigner. N'attendez surtout pas de craquer pour réclamer vos droits, votre employeur a le devoir de protéger votre santé et d'éviter le surmenage de ses employés.*

### **3.5 Les atteintes à la personnalité**

Par « atteinte à la personnalité » on entend toute forme de violation de la sphère personnelle d'un-e salarié-e: son intégrité physique, sa santé psychique, sa dignité... Une atteinte à la personnalité peut se présenter sous différentes formes:

- ♦ **Le mobbing** se caractérise par un enchaînement de propos et/ou d'agissements hostiles fréquemment répétés pendant une période assez longue par lesquels une ou plusieurs personnes cherchent à marginaliser voire à exclure une personne sur son lieu de travail. Une situation de mobbing est très souvent la conséquence d'un conflit de travail qui n'a pas été résolu (changement de l'organisation du travail sans participation des salarié-e-s concerné-e-s, changement de supérieur-e ou de direction, mise en concurrence de salarié-e-s entre eux/elles). Dans des périodes de restructuration, le mobbing peut également être utilisé par la hiérarchie pour tester les capacités de résistance de salarié-e-s et faire partir les personnes les plus vulnérables.
- ♦ **Le harcèlement sexuel** est une



atteinte à la dignité et au respect de la sphère intime de la personne. Sa caractéristique particulière est qu'il est non désiré et ressenti comme humiliant et offensant. Il peut prendre diverses formes : chantage, remarques sexistes, remarques sur les qualités physiques d'une personne ou sur sa vie sexuelle, commentaires homophobes, affichage d'images pornographiques, gestes déplacés.

- ♦ **Le racisme** est une discrimination fondée sur l'origine, la couleur de la peau ou la religion d'un-e salarié-e. Il peut se caractériser par des remarques et des comportements déplacés, mais également par le fait d'attribuer systématiquement les tâches les plus dégradantes ou dangereuses à un-e salarié-e étranger-ère.

**Conseil pratique :** *Toute forme d'atteinte à la personnalité est interdite. L'employeur a l'obligation de s'en abstenir. Il est également tenu de tout mettre en œuvre afin d'éviter qu'un-e salarié-e en subisse une. Dans les petites structures, il arrive souvent que l'employeur n'ait pas désigné d'instance responsable pour traiter de ces problèmes. En cas de conflit impliquant un-e employé-e et la direction de l'organisation, c'est à l'instance hiérarchique la plus élevée (conseil de direction, comité directeur, conseil de fondation) d'assumer son rôle d'employeur et donc d'arbitre impartial dans la résolution du conflit. Si vous vivez une atteinte à la personnalité, ne vous laissez surtout pas isoler. Discutez avec vos collègues de ce que vous vivez sur votre lieu de travail. Est-ce qu'ils/elles partagent votre analyse ? Ont-ils/elles été témoin d'une atteinte que vous avez subie ? Ont-ils/elles vécu des expériences semblables ? Notez ce qui se passe sur votre lieu de travail. Inscrivez surtout des faits concrets. Gardez toute forme de « preuve » (e-mail, lettre, image, etc.) Ne laissez pas « pourrir » la situation, mais prenez immédiatement contact avec le SIT afin de pouvoir analyser avec vous votre situation.*

### **3.6 Discriminations (homme/femme)**

La loi sur l'égalité interdit toute discrimination entre homme et femme. Elle permet à toute personne de se défendre si elle est victime de discrimination à raison du sexe dans les domaines suivants notamment : embauche et licenciement, attribution des tâches, rémunération, promotion etc. Malgré cette interdiction, on retrouve en Suisse de nombreuses discriminations, notamment salariales, entre homme et femme et entre Suisse-esse et étranger-ère. Si vous pensez être victime de discrimination, adressez-vous au SIT afin d'obtenir conseils et soutien dans les démarches à faire.

### **3.7 Problèmes de liquidités ou de financement de l'ONG**

De nombreux emplois en ONG dépendent directement de la recherche de fonds. Les employé-e-s sont appelé-e-s à rechercher des fonds pour financer leur propre emploi et une partie de la structure de l'ONG dans laquelle ils travaillent. Ceci peut poser des problèmes lorsque les employé-e-s doivent signer et assumer des rapports financiers liés à leur demande de fonds sans pour autant maîtriser l'entier de sa comptabilité. Ceci survient en général lorsque la comptabilité de l'ONG n'est pas transparente et que les employé-e-s n'ont pas les moyens de connaître la structure des frais généraux (ex. salaire de la direction ; frais fixes etc.).

D'autre part, il peut arriver que l'employeur, invoquant des problèmes financiers, pousse ses employés à accepter de diminuer leur salaire, de réduire leur temps de travail voire de démissionner. Ceci peut poser de graves frustrations lorsque la comptabilité n'est pas transparente.

**Conseil pratique :** *Avant d'assumer des responsabilités financières, veillez à ce que les règles du jeu soient clairement posées. Quel est votre rôle, quelles sont vos responsabilités, avez-vous en main les informations suffisantes pour les assumer ? Ne prenez pas de responsabilité qui ne soit pas mentionnée dans votre contrat ou que vous ne pouvez pas assumer. Veillez toujours à ce que les rôles et les*

responsabilités de chacun-e soient clairement définis et praticables. Au cas où ces problèmes toucheraient plusieurs employé-e-s, n'oubliez pas qu'il est préférable de négocier collectivement. N'hésitez pas à faire appel au SIT pour vous accompagner dans une démarche collective qui pourra par exemple déboucher sur l'élection d'une représentation du personnel ou sur la signature d'une convention collective de travail.

### **3.8 Confusion des rôles et responsabilité employeur/employé**

Comme en attestent les exemples cités ci-dessus, nombre de conflits surviennent dans les ONG à cause de l'absence de définition des rôles et responsabilités de chacun-e. Les statuts sont imprécis, les règlements du personnel inexistantes et les contrats de travail flous. Les différents organes peuvent ne pas assumer leur rôle et on retrouve fréquemment des conseils de fondation, des comités directeurs ou d'autres organes décisionnels qui se refusent à assumer leur rôle d'employeur. De même, la direction du secrétariat demande parfois aux employé-e-s d'assumer des responsabilités managériales qui sont les siennes et qui n'ont pas été formellement déléguées. Ceci pose de sérieux problèmes en cas de conflit.

**Conseil pratique :** *Veillez à ce que votre cahier des charges et les statuts et règlement de votre organisation soient clairs et définissent les procédures en cas de conflit. Au cas où ces problèmes toucheraient plusieurs employé-e-s, n'oubliez pas qu'il est préférable de négocier collectivement. N'hésitez pas à faire appel au SIT pour vous accompagner dans une démarche collective qui pourra par exemple déboucher sur l'élection d'une représentation du personnel ou sur la signature d'une convention collective de travail.*

## **4. LA FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL**

Le contrat de travail peut prendre fin de dif-

férentes manières et pour diverses raisons.

### **4.1 Contrat à durée déterminée**

Si vous êtes lié-e par un contrat à durée déterminée, celui-ci prend fin automatiquement au terme mentionné dans le contrat. A moins d'un juste motif (cf. résiliation immédiate) vous ne pouvez donner votre démission avant ce terme et votre employeur ne peut pas non plus vous licencier. S'il vous licenciait, il devrait alors payer les salaires dûs jusqu'au terme du contrat. Si le contrat de travail continue après la fin du terme mentionné dans le contrat, alors ce dernier se transforme en contrat à durée indéterminée.

### **4.2 Résiliation d'entente entre l'employé-e et l'employeur**

L'employé-e et l'employeur peuvent évidemment toujours se mettre d'accord entre eux pour mettre fin au contrat qui les lie.

**Attention :** Avant de signer un tel accord l'employé-e doit se renseigner sur les éventuelles pénalités qu'il encourt au chômage. D'autre part, il arrive qu'un employeur propose cette solution pour échapper à l'obligation de payer le salarié durant le délai de congé. Une rupture du contrat de commun accord n'est possible que si l'employé-e bénéficie d'importants avantages lors de cette rupture.

### **4.3 Démission (contrat à durée indéterminée)**

L'employé-e peut mettre fin unilatéralement au contrat de travail pour autant qu'il/elle exprime clairement sa volonté et qu'il/elle le fasse dans les délais. A moins qu'un contrat de travail ou une convention collective (CCT) stipule autre chose, la résiliation peut se faire par oral ou par écrit. Cependant, il est plus prudent pour des questions de preuves de le faire par écrit. Quant aux délais de congé, à moins que le contrat de travail ou une CCT ne stipule autre chose, les délais à respecter sont les suivants:

- ♦ durant le temps d'essai : 7 jours
- ♦ durant la 1<sup>ère</sup> année de service : un mois pour la fin d'un mois

- ♦ de la 2<sup>e</sup> à la 9<sup>e</sup> année de service: deux mois pour la fin d'un mois
- ♦ dès la 10<sup>e</sup> année: 3 mois pour la fin d'un mois.

**Attention :** La résiliation est sujette à réception. Elle ne prend donc effet qu'au moment où elle parvient au destinataire. Si un-e employé-e doit deux mois de délai de congé à son employeur et souhaite le quitter pour le 30 juin, il faut donc que sa lettre de démission parvienne au destinataire le 30 avril ou avant.

#### 4.4 Licenciement (contrat à durée indéterminée)

Comme l'employé-e, l'employeur peut mettre fin unilatéralement au contrat de travail. Il n'est donc malheureusement pas tenu d'invoquer de motif particulier pour licencier quelqu'un. La loi ne fait aucune différence entre l'employé-e et l'employeur et ne tient donc pas compte de la dépendance économique de l'employé-e vis-à-vis de l'employeur. Ceci étant, les règles à respecter par l'employeur en cas de licenciement sont les mêmes que celles de l'employé en cas de démission :

- ♦ clarté de la communication;
- ♦ respect du délai de congé;
- ♦ licenciement sujet à réception.

Il arrive souvent qu'en cas de licenciement, l'employeur libère l'employé-e licencié-e de son obligation de travailler durant le délai de congé. Dans ce cas, l'employé-e est tenu de quitter son poste, mais son salaire reste dû durant le délai de congé.

#### **Attention :**

- ♦ En cas de licenciement, n'oubliez pas d'exiger de récupérer vos vacances et heures supplémentaires encore dues;
- ♦ Si votre organisation licencie plus de 10 personnes le même mois, il s'agit d'un licenciement collectif. Votre employeur doit alors suivre une procédure particulière. Informez rapidement le SIT si vous vous trouvez dans une telle situation.

#### 4.5 Licenciement en temps inopportun (contrat à durée indéterminée)

Après le temps d'essai, l'employeur ne peut pas licencier un-e employé-e si cette dernière est en incapacité de travail pour cause de maladie ou accident et cela durant 30 jours en 1<sup>ère</sup> année de service, 90 jours de la 2<sup>e</sup> à la 5<sup>e</sup> année et durant 180 jours dès la 6<sup>e</sup> année de service. D'autre part, l'employeur ne peut pas licencier une femme durant sa grossesse et pendant les 16 semaines qui suivent l'accouchement.

#### 4.6 Licenciement abusif

En Suisse, très peu de motifs de licenciement sont considérés comme abusifs. Un licenciement peut être considéré comme abusif si la personne licenciée peut prouver qu'elle a été licenciée pour un des motifs suivants :

- ♦ raisons inhérentes à sa personnalité (âge, sexe, nationalité, couleur, statut familial);
- ♦ en raison de l'exercice de droits constitutionnels (convictions politiques et religieuses, liberté d'opinion et d'expression, droit de réunion, de manifestation...);
- ♦ en raison de l'appartenance à une organisation syndicale ou en raison de l'exercice d'une activité syndicale;
- ♦ parce qu'il/elle fait valoir des prétentions résultant du contrat de travail. Si le tribunal reconnaît le caractère abusif d'un licenciement, il ne peut pas ordonner la réinsertion de l'employé-e, mais ordonnera le versement d'une indemnité.

#### 4.7 Résiliation immédiate

L'employeur et l'employé-e peuvent résilier immédiatement le contrat pour « justes motifs ». Est considéré comme juste motif un fait qui est propre à détruire la confiance nécessaire aux rapports de travail. Ceci peut par exemple être le cas lors de vol, de refus de payer tout ou partie du salaire, d'atteinte grave à la personnalité (harcèlement sexuel) etc. Si l'employeur résilie le contrat avec effet immédiat pour juste motif, alors l'employé-e

perd immédiatement son droit au salaire. En cas de contestation de la validité d'une résiliation immédiate, c'est à celui qui invoque le juste motif d'apporter la preuve des faits qu'il allègue.

**Attention :** Si vous entendez contester un licenciement avec effet immédiat, faites-le rapidement. N'hésitez pas à contacter le SIT!

#### **4.8 Droit au chômage**

En cas de perte d'emploi, et pour autant qu'il/elle ait cotisé à l'AVS/AC durant 12 mois dans les 24 derniers mois, l'employé-e a droit au chômage. Cependant, dans certains cas, l'assuré peut se voir infliger une suspension temporaire de son droit au chômage. Ceci est notamment le cas si l'employé-e a démissionné ou a été licencié-e avec effet immédiat.

**Attention :** Ces règles sont valables pour la Suisse. Si vous résidez en France, vous n'avez pas droit au chômage en cas de démission ou de licenciement avec effet immédiat.

## **5. LES LITIGES AVEC L'EMPLOYEUR**

### **5.1 Litiges individuels**

Si vous êtes en litige avec votre employeur, la première chose à faire est de lui expliquer, de préférence par écrit, quel est l'objet de votre désaccord. Si cela est possible, tentez ensuite de négocier. A la fin de chaque séance, notez ce qui s'est dit. Si vous parvenez à un règlement amiable du litige, il est prudent et recommandé de confirmer par écrit ce qui a été décidé.

Si un tel règlement n'est pas possible, renseignez-vous auprès du SIT. Nous pourrions ensemble vérifier quels sont vos droits et vos possibilités d'agir. Ceci peut passer par l'intervention du syndicat, par une médiation extérieure, par une dénonciation à l'OCIRT (Office cantonal de l'inspection et des relations de travail), à la commission paritaire en charge de votre Convention collective de travail ou par une action en justice (prud'hommes).

### **5.2 Litiges collectifs**

Lorsque le litige avec votre employeur dépasse votre propre cas, la première chose à faire est de vous réunir avec vos collègues afin de discuter et de décider de la marche à suivre afin de régler ce conflit. Etablissez un cahier commun de revendications et demandez au travers d'une lettre signée par tous les intéressés une rencontre en vue de régler le litige.

**Attention :** Une action collective est généralement une opération très délicate. Nous vous invitons vivement à faire appel au SIT qui pourra vous offrir un lieu de réunion et vous accompagner dans tout le processus, soit en intervenant directement soit en agissant en tant que conseil. Nous pourrions également ensemble discuter des différentes options à disposition.

## **6. LES DROITS COLLECTIFS**

### **6.1 Conventions collectives**

Une convention collective de travail (CCT) est un accord que négocient et signent un ou des syndicats avec un ou des employeurs dans le but de fixer des normes minimales, pour tous/toutes les salarié-e-s de l'organisation ou du secteur. Sans pouvoir déroger au droit impératif, les CCT peuvent définir des droits plus favorables pour les employé-e-s et fixer de nouvelles normes là où le droit est silencieux. Par exemple, limiter l'horaire hebdomadaire à 40h, fixer un salaire minimum ou une échelle salariale valable pour tous/toutes les employé-e-s, un congé paternité ou encore le droit à un congé annuel de formation syndicale..

Une CCT prévoit habituellement un mode de résolution des conflits individuels ou collectifs. Les parties créent des organes juridictionnels, comme les commissions paritaires habilités à trancher un litige afférent à une CCT et à renégocier périodiquement la convention. Dans le milieu associatif genevois ainsi que dans certaines ONG à caractère international,

il existe déjà des CCT. Il reste cependant encore beaucoup à faire. N'hésitez pas à contacter le syndicat SIT en vue de négocier une CCT sur votre lieu de travail.

## **6.2 Représentation des travailleuses et travailleurs**

La loi fédérale sur l'information et la consultation dans les entreprises établit des droits fondamentaux pour les travailleuses et travailleurs :

- ◆ le droit d'élire des représentants du personnel ;
- ◆ le droit, pour la représentation du personnel, d'être informée en temps opportun et de manière complète sur toutes les affaires dont la connaissance lui est nécessaire pour défendre les intérêts communs des travailleuses et travailleurs ;
- ◆ le droit de participer dans les domaines suivants : sécurité au travail et protection de la santé ; transfert d'entreprise et licenciements collectif.

La représentation des travailleuses et travailleurs représente tous les travailleurs : syndiqués et non-syndiqués. Les personnes syndiquées sont bien sûr invitées à se faire assister par leur syndicat.

**Attention :** Si un tel organe peut réellement être utile, il peut également arriver que les représentant-e-s soient « instrumentalisés » par la direction et n'exercent que partiellement leur mandat de représentation. Il s'agit donc avant tout de veiller à ce que le mandat donné soit assumé démocratiquement (retour d'information, mandat précis etc.).

## 7. INFORMATIONS PRATIQUES

### 7.1 Pour en savoir plus

Consultez le syndicat SIT et référez-vous aux textes législatifs suivants :

- ◆ Loi sur le travail,
- ◆ Code des obligations,
- ◆ Convention Collective de travail de votre secteur.

### 7.2 Adresses utiles

#### **ASSURANCES SOCIALES:**

##### **Caisse cantonale genevoise de compensation AVS-AI-APG (OCAS)**

12, rue des Gares -CP 2595-1211 GE 2

Tél. 022 327 27 27

[www.caisseavsgge.ch](http://www.caisseavsgge.ch)

##### **OCE Office cantonal de l'emploi (accueil)**

16, rue des Gares, CP 2555, 1211 Genève 2

Tél. 022 546 36 66

##### **SUVA caisse nationale accident**

12 rue Ami-Lullin - 1207 Genève

Tél. 022 707 84 04

[www.suva.ch](http://www.suva.ch)

#### **PERMIS DE SÉJOUR ET DE TRAVAIL :**

##### **Office de la main d'oeuvre étrangère**

35, rue des Noirettes case 1255

1211 Genève 26

Tél. 022 388 74 00

[www.geneve.ch/permis/](http://www.geneve.ch/permis/)

##### **Office cantonal de la population**

88, route de Chancy 1213 Onex

Tél. 022 546 46 46

[www.ge.ch/ocp](http://www.ge.ch/ocp)

##### **Centre d'accueil de la Genève Internationale**

Villa « La Pastorale »

106, Route de Ferney

1211 Genève 20

Tél. 022 546 14 00

[www.cagi.ch](http://www.cagi.ch)

# LE SIT

Le SIT regroupe des travailleurs-euses résolu-e-s à défendre leurs intérêts communs face aux employeurs et au pouvoir politique, et à lutter pour l'instauration d'une société de femmes et d'hommes libres et responsables.

## Les objectifs du SIT

Le SIT a pour objectifs de :

- ♦ défendre les intérêts des travailleurs-euses, sans distinction de profession, nationalité, statut, âge, sexe, et cela par le renforcement de la solidarité, avec une priorité donnée aux plus défavorisé-e-s et à celles et ceux qui ont le plus de difficultés à s'organiser;
- ♦ lutter pour améliorer les conditions de salaire, de travail et de vie de toutes les catégories de travailleurs-euses du canton;
- ♦ promouvoir dans les faits l'égalité entre femmes et hommes;
- ♦ combattre pour une législation économique et sociale garantissant aux travailleurs-euses et à leurs familles une sécurité sociale globale;
- ♦ renforcer le droit d'association et la liberté syndicale;
- ♦ construire une société fondée sur la satisfaction des besoins fondamentaux et prioritaires des travailleurs-euses et des peuples et non sur le gaspillage et la production de biens et de services inutiles, voire nuisibles, ne profitant qu'à une minorité.

## Au service de ses membres

- ♦ défense juridique touchant au droit du travail et aux permis de travail;
- ♦ fonds de grève;
- ♦ formation syndicale;
- ♦ information par les médias et des publications (journal SIT-info);
- ♦ caisse de chômage;
- ♦ déclarations d'impôts, contrôle des impôts à la source.

## Le SIT regroupe

Le SIT regroupe des travailleurs-euses de toutes branches et secteurs professionnels :

- ♦ **Construction, Parcs et Jardins, Nettoyage**
- ♦ **Tertiaire privé**
- ♦ **Santé, social, secteurs publics et subventionnés**
- ♦ **Syndicat des retraité-e-s**

Il comporte également plusieurs commissions thématiques :

- ♦ **Migrations**
- ♦ **Femmes**
- ♦ **Internationale**
- ♦ **Formation professionnelle**
- ♦ **Emploi/chômage**

# S'UNIR POUR DÉFENDRE SES DROITS ? ADHÉREZ AU SYNDICAT SIT

Totalement indépendant, le SIT est financé exclusivement par les cotisations de ses membres. Chaque membre contribue à hauteur de ses moyens à l'existence et au fonctionnement du syndicat.

Les cotisations financent l'ensemble de l'activité syndicale du SIT : mise à disposition des membres d'un secrétariat composé de professionnel-le-s compétent-e-s, production de matériel d'information, alimentation d'un fonds de grève, participation aux campagnes de votations concernant les droits et les conditions de vie des travailleurs-euses. En adhérant au syndicat, vous pouvez participer aux différents groupes de réflexion, comités, commissions, assemblées, manifestations. Par votre contribution, vous alimentez le syndicat dans ce qu'il a d'essentiel : un collectif solidaire.

# LES HEURES D'OUVERTURE DU SIT

Le secrétariat du SIT est ouvert chaque jour (du lundi au vendredi) de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h 30 sauf le vendredi et les veilles de jours fériés (jusqu'à 17 h).

La réception téléphonique est ouverte de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h.

Le secrétariat est fermé lors des ponts de l'Ascension, du Jeûne genevois (jeudi et vendredi qui suivent le premier dimanche de septembre) et entre Noël et Nouvel An.

## Caisse de chômage

- ♦ accueil : lundi, mercredi, vendredi de 14 h à 17 h
- ♦ permanence téléphonique : chaque matin de 9 h à 12 h

## Bâtiment, Parcs et Jardins, Nettoyage

Gros œuvre - second œuvre - métallurgie du bâtiment - techniciens du bâtiment - parcs & jardins - nettoyage

- ♦ mardi et jeudi de 15 h à 18 h au rez-de-chaussée

## Tertiaire privé

Entretien, régies, services, commerces, agriculture, hôtellerie, restauration, économie domestique, industrie alimentaire, esthétique, coiffure, garages, sécurité, horlogerie, industrie, médias, transports, finance, etc.

- ♦ mardi et jeudi de 14 h à 18 h au 1<sup>er</sup> étage

## Santé, social, secteurs public et subventionné

- ♦ mardi de 10 h 30 à 13 h 30
- ♦ mercredi de 15 h à 18 h au 2<sup>e</sup> étage

## Opération Papyrus (information et aide à la constitution de dossiers)

- ♦ Lundi de 14 h à 20 h au rez-de-chaussée
- ♦ Jeudi de 14 h à 17 h au 3<sup>e</sup> étage
- ♦ Vendredi de 9 h à 12 h au 4<sup>e</sup> étage

## Travailleuses et travailleurs sans statut legal (sans-papiers)

- ♦ lundi de 14 h à 17 h
- ♦ jeudi de 9 h 30 à 12 h au 2<sup>e</sup> étage

**Horaires susceptibles d'être modifiés, n'hésitez pas à consulter le site web ou à appeler la réception.**



# OUI, J'ADHÈRE AU SIT

Le-la soussigné-e demande son adhésion au SIT et s'engage à en respecter les statuts.

Nom

---

Prénom

---

Né-e le

Sexe

Permis

---

Nationalité

N°AVS

Adresse (+C/O)

---

---

---

---

N° postal

Localité

---

Tél fixe

Tél. portable

Adresse E-mail

---

Employeur/Entreprise

Profession exercée

---

Taux d'occupation

% Salaire brut

Je désire payer ma cotisation tous les 2 - 3 - 4 - 6 - 12 mois (entourer ce qui convient)

Le montant de la cotisation est mensuel. Elle peut se payer tous les deux, trois ou quatre mois, chaque semestre ou une fois par an.

En apposant ma signature, je m'engage à payer régulièrement mes cotisations.

Genève, le

Signature

---

# LA CAISSE DE CHÔMAGE DU SIT

- ♦ Un accueil humain par une équipe motivée et compétente
- ♦ Une grande disponibilité pour l'ouverture et le suivi de votre dossier
- ♦ Des réponses à toutes vos questions concernant l'assurance chômage
- ♦ Des conseils avisés pour vos démarches administratives au chômage
- ♦ Un lien étroit avec le syndicat qui peut vous soutenir dans vos démarches contre votre employeur en cas de fin conflictuelle de contrat et vous informer sur les conditions à respecter pour un nouvel emploi.

La caisse vous reçoit au téléphone  
T 022 818 03 33 tous les jours de 9 h à 12 h.

Aux permanences: lundi, mercredi  
et vendredi après midi de 14 h à 17 h.  
Par courriel: [caisse@sit-syndicat.ch](mailto:caisse@sit-syndicat.ch)

**N'HÉSITÉZ PAS,  
CHOISISSEZ-LA!**

**A la caisse du SIT, tou-te-s les collaborateurs-trices sont des gestionnaires de dossier en mesure d'assurer l'entièreté du suivi de votre dossier de chômage.**



16, rue des Chaudronniers  
cp 3287, 1211 Genève 3  
T +41 22 818 03 33  
T +41 22 818 03 79  
[sit@sit-syndicat.ch](mailto:sit@sit-syndicat.ch)  
[sit-syndicat.ch](http://sit-syndicat.ch)