



Se fondant notamment sur
les art. 37 à 39 LTr et 67 à 68 OLT1,

La société **Property Management Castors SA**
(ci-après : la société ou PM Castors SA)

édicte le présent

RÈGLEMENT DU PERSONNEL

Département Administratif

TABLE DES MATIÈRES

I.	INTRODUCTION.....	3
II.	ACTIVITÉS DE LA SOCIÉTÉ	4
III.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
IV.	LANGUE DE TRAVAIL.....	4
V.	DEVOIR DE LOYAUTÉ ET OBLIGATION DE DILIGENCE	4
VI.	OBLIGATION DU SECRET PROFESSIONNEL ET DU SECRET D’AFFAIRES .	5
VII.	CLAUSE DE NON-CONCURRENCE	6
VIII.	ACTIVITÉS SECONDAIRES.....	6
IX.	BIENS IMMATÉRIELS ISSUS DE L’ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE.....	6
X.	UTILISATION DU MATÉRIEL DE LA SOCIÉTÉ ET DU TÉLÉPHONE PORTABLE PROFESSIONNEL.....	7
XI.	UTILISATION D’INTERNET ET D’E-MAILS.....	7
XII.	LOGICIEL D’ENTREPRISE IPORTA.....	7
XIII.	FORMATION	8
XIV.	SALAIRES	9
XV.	INDEMNISATION FRAIS DE DÉPLACEMENT	9
XVI.	TEMPS DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES	10
XVII.	VACANCES	10
XVIII.	JOURS FÉRIÉS	11
XIX.	JOURS DE CONGÉS PAYÉS.....	12
XX.	DÉLAIS DE CONGÉ.....	12
XXI.	DERNIER JOUR DE TRAVAIL.....	12
XXII.	INCAPACITÉ DE TRAVAIL	13
XXIII.	PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS D’EMPÊCHEMENT DE TRAVAILLER SANS QU’IL Y AIT FAUTE DU COLLABORATEUR	14
XXIV.	PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS D’EMPÊCHEMENT FAUTIF DU TRAVAILLEUR	16
XXV.	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	17
XXVI.	OBLIGATIONS DES COLLABORATEURS	20
XXVII.	PROTECTION DES COLLABORATEURS	21
XXVIII.	ENTRÉE EN VIGUEUR	22

I. INTRODUCTION

Chère collaboratrice,
Cher collaborateur,

A partir de ce jour, PM Castors SA vous accueille au sein de sa société en tant que collaboratrice/collaborateur au sein de notre Département Administratif.

Nous espérons que votre poste vous apportera entière satisfaction et nous vous souhaitons la bienvenue dans notre société.

Le présent règlement d'entreprise, Département Administratif, a pour but de vous permettre de travailler en bonne harmonie avec vos supérieurs, vos collègues et avec la clientèle.

Il fait partie intégrante de votre contrat de travail et à ce titre, doit être scrupuleusement suivi, de même que tous les règlements et directives émises par la société.

Note : Dans le présent document, les personnes et fonctions sont mentionnées sous la forme masculine, sans égard au sexe des intéressés. Cette formulation concerne aussi bien les personnes de sexe masculin que féminin.

Des raisons de style sont à l'origine de ce mode de procéder.

II. ACTIVITÉS DE LA SOCIÉTÉ

PM Castors SA a notamment pour but :

- ✓ Gestion comptable, administrative et technique des biens immobiliers et copropriétés, soit notamment conciergerie, entretien technique, surveillance et sécurité (« property management »).

III. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent règlement est remis avec chaque contrat de travail au moment de l'engagement d'un collaborateur au sein du Département Administratif et est disponible sur demande.
2. Le règlement du personnel, Département Administratif, est destiné à régler les relations de travail entre PM Castors SA et ses collaborateurs du département administratif. Il fait partie intégrante du contrat individuel de travail et s'applique à tous les collaborateurs.
3. En signant le contrat de travail, chaque collaborateur reconnaît la validité de ce règlement et s'engage à en respecter les clauses.
4. Les dispositions du présent règlement s'appliquent également aux collaborateurs travaillant à temps partiel.
5. PM Castors SA se réserve le droit de modifier, unilatéralement et en tout temps, les dispositions du présent règlement. Les collaborateurs doivent être informés, par écrit, des changements et des éventuels compléments, qu'ils devront soussigner.

IV. LANGUE DE TRAVAIL

PM Castors SA est incorporée dans le canton de Genève dont la langue officielle est le français. A ce titre, il est rappelé que toute communication officielle au sein de l'entreprise (orale et écrite) doit se faire dans la langue officielle du canton, à savoir le français, sauf exception.

V. DEVOIR DE LOYAUTÉ ET OBLIGATION DE DILIGENCE

1. Les devoirs de diligence et de fidélité sont absolus.
2. Le collaborateur exécute avec soin le travail qui lui est confié et sauvegarde les intérêts de la société. Il observe les instructions de la Direction et de ses supérieurs. Il annonce les difficultés et les insuffisances qu'il constate et aide à les corriger. Il traite avec soin et compétence le matériel mis à sa disposition pour l'exécution du travail.

3. Il est interdit au collaborateur d'accepter ou de se faire promettre, dans le cadre de son activité au service de la société, des cadeaux, des commissions et d'autres avantages de toute nature dont la société n'aurait pas connaissance. La corruption passive et active est interdite. Le collaborateur s'abstient d'adopter à l'égard de tiers des pratiques qui relèvent de la concurrence déloyale. Les cadeaux usuels et de moindre importance, à savoir d'une valeur maximale de CHF 50, ne sont pas soumis à ces règles. Les collaborateurs qui se voient offrir ou proposer des cadeaux dont la valeur excède CHF 50 doivent immédiatement s'adresser aux ressources humaines.
4. Si une tentative de corruption, active ou passive, arrivait à la connaissance d'un collaborateur, il en informe sans retard la Direction.
5. Le non-respect de ces obligations est un juste motif de licenciement avec effet immédiat au sens de l'article 337 du code des obligations.
6. Il est également interdit au collaborateur, en cas de détachement ou de mission chez un client, d'accepter une éventuelle offre d'emploi faite par ce dernier. Si le collaborateur contrevient à cette interdiction, l'employeur peut exiger le paiement d'une peine conventionnelle équivalant au maximum à quatre mois de salaire, sous réserve d'un accord différent entre les parties.

VI. OBLIGATION DU SECRET PROFESSIONNEL ET DU SECRET D'AFFAIRES

1. Le collaborateur est tenu d'observer vis-à-vis de quiconque la discrétion la plus absolue sur tout ce qui parvient à sa connaissance dans le cadre de son activité professionnelle.
2. Le collaborateur s'engage à respecter les informations confidentielles se rapportant à PM Castors SA, à ses clients et à des tierces personnes, dont il pourrait avoir eu connaissance dans le cadre de son activité au sein de la société et qui ne seraient pas connues de manière générale ni rendues accessibles à tous. Il ne doit ni communiquer ni rendre ces informations confidentielles accessibles à d'autres personnes et ne peut les exploiter ni à titre personnel, ni à l'intention de tiers. A la fin du contrat de travail, l'obligation de secret professionnel continue de s'appliquer.
3. Les obligations liées au secret professionnel concernent notamment les informations relatives aux relations clientèle, le savoir-faire, les informations enregistrées sur support informatique et l'ensemble des documents (notes, projets, photocopies, correspondance commerciale, supports informatiques, etc.).
4. En cas de violation du secret d'affaires, le collaborateur, sur plainte pénale, est passible de l'emprisonnement ou de l'amende de CHF 10'000 conformément à l'article 162 du code pénal suisse.

VII. CLAUSE DE NON-CONCURRENCE

Après la fin du contrat, l'employé n'exercera pas pour son compte ni pour le compte d'autrui, à titre lucratif ou gratuit, une activité comprenant l'utilisation des méthodes, concepts et documents développés par PM Castors SA et ou ses relations d'affaires. De même, le collaborateur s'interdit d'entretenir des relations contractuelles avec la clientèle acquise par ou pour l'employeur avant la fin des rapports de travail. La prohibition de concurrence s'étend à l'ensemble des cantons de Genève et Vaud et s'applique pendant 2 ans après la fin des rapports de travail.

L'interdiction d'utiliser les documents ou fichiers établis, même avec le concours du collaborateur, pour le compte d'autres employeurs est permanente dans le temps et l'espace, de même que l'interdiction d'utiliser les fichiers clientèles.

Si le collaborateur contrevient à la prohibition de faire concurrence, l'employeur peut exiger le paiement d'une peine conventionnelle de quatre mois de salaire pour chaque cas de violation.

Le paiement de la peine conventionnelle ne met pas fin à la prohibition de concurrence. L'employeur conserve le droit d'exiger, outre le paiement de la peine conventionnelle et des dommages intérêts supplémentaires, la cessation de la contravention.

VIII. ACTIVITÉS SECONDAIRES

Toute activité secondaire, exercée par un collaborateur à temps plein, ne peut être exercée qu'avec l'autorisation préalable et révocable des ressources humaines de PM Castors SA. Néanmoins, les collaborateurs travaillant à temps partiel pour PM Castors SA peuvent exercer, outre leur activité au sein de PM Castors SA, une autre activité sans devoir requérir l'accord de PM Castors SA, dans la mesure où cette activité ne sert pas des intérêts concurrents et ne nuit pas à l'activité du collaborateur au sein de PM Castors SA. Dans tous les cas, le collaborateur à temps partiel doit informer, au préalable, PM Castors SA de toute activité secondaire qu'il entend exercer.

IX. BIENS IMMATÉRIELS ISSUS DE L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

Les inventions, les conceptions, les ouvrages, comme les programmes informatiques, les marques, le savoir-faire et autres biens immatériels développés par le collaborateur lors de l'exercice de son activité professionnelle et dans la réalisation de ses obligations contractuelles restent, indépendamment de leur protection industrielle, la propriété exclusive de PM Castors SA. Le collaborateur ne reçoit pour ces prestations aucune rémunération particulière. Celle-ci est prévue dans le salaire. Lorsque le collaborateur conçoit des biens immatériels dans l'exercice de son activité mais pas dans le cadre de ses obligations contractuelles, il doit en informer par écrit PM Castors SA. PM Castors SA est en droit d'acquiescer en échange d'une rémunération appropriée l'intégralité et l'exclusivité de ces biens immatériels occasionnels dans un délai de 6 mois, dans la mesure où elle n'est pas déjà en possession de ces biens dans le cadre des dispositions légales.

X. UTILISATION DU MATÉRIEL DE LA SOCIÉTÉ ET DU TÉLÉPHONE PORTABLE PROFESSIONNEL

1. Chaque collaborateur s'engage à respecter le matériel confié et à l'utiliser à des fins professionnelles uniquement en tant qu'outil de travail.
2. Chaque collaborateur s'engage à traiter tout appareil fourni par la société avec soin. En cas de dommage, PM Castors SA se réserve le droit de demander une compensation au collaborateur.
3. L'usage du téléphone portable professionnel est accordé expressément et nominativement par la Direction à certains collaborateurs.
4. Le collaborateur mis au bénéfice d'un téléphone portable professionnel est seul responsable de son utilisation. A ce titre, il s'engage à :
 - a. Être l'unique utilisateur.
 - b. Appeler vers les numéros fixes en priorité.
 - c. Ne pas composer de numéros spéciaux (0901, etc.).
 - d. Conserver en permanence le téléphone dans un endroit sécurisé et ne jamais le laisser sans surveillance.
 - e. Ne pas utiliser le téléphone au volant de son véhicule.
 - f. Informer la société immédiatement en cas de dysfonctionnement, de vol ou de blocage de l'appareil.
 - g. Restituer l'appareil sur simple demande de la société.
 - h. Rendre l'appareil en parfait état à la fin des rapports de travail.
5. Dans la mesure du possible, aucun appel privé ne doit être effectué ni reçu avec les postes de téléphone de la société. Seuls les appels professionnels sont autorisés, sauf urgence personnelle.
6. Tout dommage produit lors de la possession du téléphone est de la responsabilité du collaborateur.

XI. UTILISATION D'INTERNET ET D'E-MAILS

Internet est mis à titre d'outil de travail à la disposition de tous les collaborateurs. La consultation et la diffusion de contenus inconvenants, racistes ou de même nature sont strictement interdites. PM Castors SA se réserve le droit de maintenir durant une certaine période le compte e-mail réservé aux contacts clientèle après le départ d'un collaborateur.

XII. LOGICIEL D'ENTREPRISE IPORTA

PM Castors SA met à disposition de tous les collaborateurs un outil de gestion numérique qui leur permet d'effectuer des demandes auprès des différents services administratifs et de leur(s) responsable(s) hiérarchique(s). En particulier, les demandes de congé / va-

cances / heures supplémentaires, les remboursements de frais professionnels, les demandes d'achat de matériel, la déclaration de maladie (par l'intermédiaire de MicroGestion). Le logiciel est également utilisé pour la prise de poste quotidienne.

Le logiciel est accessible soit sur ordinateur soit sur téléphone portable (professionnel ou privé).

Le collaborateur s'engage à utiliser le logiciel à chaque événement. A cette fin, il télécharge l'application IPorta sur son ordinateur ou son téléphone portable et s'engage à la désinstaller lors de la fin des rapports de travail avec PM Castors SA.

Les données personnelles récoltées par l'intermédiaire d'IPorta sont traitées en conformité avec la Loi fédérale sur la protection des données telle que décrite dans la "Notification importante en application de l'Article 14 de la Loi fédérale sur la protection des données" qui vous a été transmise par PM Castors SA. Lesdites données sont effacées du logiciel IPorta à la fin de la relation contractuelle entre PM Castors SA et le collaborateur.

XIII. FORMATION

1. Le développement des capacités professionnelles est une priorité de la société. PM Castors SA encourage ses collaborateurs à compléter et à perfectionner leur formation professionnelle.
2. Toute formation doit faire l'objet d'une demande préalable à la Direction.
3. Les employés, en accord et avec le soutien de leurs supérieurs directs, sont responsables de leur développement professionnel et personnel. Ils discutent et décident ensemble des mesures à entreprendre en termes de formation continue.
4. L'employé, en accord avec son supérieur hiérarchique, est libre de proposer, selon les besoins, l'institut de formation dans lequel la formation externe sera suivie.
5. Types de formation :

Formation exigée par l'employeur

En règle générale, si une formation est obligatoire, tous les jours de formation se déroulant pendant le temps de travail sont accordés comme heures de travail. Cependant, l'employé doit être informé que les jours accordés comme temps de travail ainsi que les coûts de formation sont intégrés dans la convention de formation. Si un employé refuse de suivre une formation, la Direction peut définir les mesures adéquates.

Formation continue d'intérêt commun pour l'employeur

Si une formation est dite d'intérêt commun, le nombre de jours de formation accordés sur le temps de travail est défini entre la Direction et l'employé. Le nombre de jours accordés ainsi que la participation financière de PM Castors SA seront proportionnels au degré d'intérêt de la formation (cf. « Tableau » ci-dessous). L'employé doit être informé que les jours accordés comme temps de travail sont intégrés dans la convention de formation.

Formation continue d'intérêt exclusif pour l'employé

Si une formation est d'un intérêt exclusif pour l'employé, la totalité des frais est pris en charge par ce dernier. Aucun jour ne lui est accordé sur le temps de travail pour sa formation.

Degré d'intérêt pour l'employeur

Types de formation	Degré d'intérêt pour l'employeur (= prise en charge des coûts et des jours)
Formation exigée par l'employeur	100%
Formation d'un intérêt commun	De 50% à 100%
Formation d'un intérêt exclusif pour l'employé	Pas de prise en charge par l'employeur

6. Obligation de remboursement :

Dans le cas d'une résiliation des rapports de travail par l'employé ou d'une résiliation avec effet immédiat de l'employeur avant la fin de la formation ou dans les deux ans suivant sa fin, tous les frais de formation pris en charge par l'employeur sont à rembourser lors du départ de l'employé, sauf accord contraire dans la convention de formation.

XIV. SALAIRES

1. Le versement des salaires se fait, en principe, par ordre permanent aux alentours du 25 du mois civil. Les heures supplémentaires seront rétribuées en salaire ou heures de repos, l'employeur décide selon son organisation.
2. Le versement des salaires pour les auxiliaires se fait aux alentours du 4 du mois suivant sur la base des heures enregistrées jusqu'au dernier jour du mois considéré.
3. Le salaire annuel est versé en 13 mensualités, sauf disposition contractuelle différente.
4. Le salaire est défini au moment de la conclusion du contrat d'entente entre l'employeur et l'employé. Il pourra faire l'objet d'une réévaluation une fois par année en début d'année.

XV. INDEMNISATION FRAIS DE DÉPLACEMENT

1. Un véhicule de fonction peut être mis à disposition du personnel. Ce véhicule ne peut être utilisé que pour le trajet du siège au lieu de travail effectif et retour. Le trajet le plus court (en temps et en kilomètres) doit être emprunté. PM Castors SA

a édicté un règlement intérieur relatif aux conditions d'utilisation des véhicules de service. Ce règlement fait partie intégrante du contrat de travail du collaborateur.

2. Le temps de déplacement entre deux lieux de travail consécutifs compte comme temps de travail.
3. Le temps de déplacement entre le domicile et le lieu de travail habituel ne fait pas partie du temps de travail.

XVI. TEMPS DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES

1. La durée hebdomadaire maximum de travail est de 42.5 heures pour un taux d'occupation de 100%. En principe, les 42.5 heures sont réparties sur 5 jours de travail de 8.5 heures chacun. Les pauses ne sont pas comptées comme temps de travail.
2. La durée hebdomadaire du travail de chaque collaborateur ainsi que les horaires de travail sont fixées et définis dans le contrat individuel de travail.
3. Toutes les pauses sont considérées comme une interruption de travail.
4. Un minimum de 15 minutes, de 30 minutes, respectivement d'une heure de pause doit être consacré au repas du midi si la journée de travail dure plus de cinq heures, sept heures, respectivement huit heures et demie.
5. PM Castors SA tolère, en sus de la pause de midi, une pause d'une durée maximum de 15 minutes le matin et une pause de maximum 15 minutes l'après-midi.
6. La politique de l'entreprise est d'éviter autant que possible le recours aux heures supplémentaires. La nécessité des heures supplémentaires doit être démontrée par le collaborateur et approuvée par le supérieur hiérarchique. Les heures supplémentaires doivent, en principe, être compensées par un nombre équivalent d'heures de congé. Si cette compensation ne peut avoir lieu, les heures de travail supplémentaires seront rétribuées selon le salaire prévu contractuellement entre les parties sans majoration.
7. Selon la loi fédérale sur le travail, le travail entre 23 heures et 6 heures, ainsi que les dimanches et jours fériés est interdit.

XVII. VACANCES

1. Pour des raisons de planification et d'organisation, le collaborateur planifie les vacances au plus tard le 15 mars de chaque année.
2. La société fixe la date des vacances des collaborateurs rétribués au mois en tenant compte des intérêts légitimes du travailleur dans la mesure compatible avec les intérêts de la société. La date des vacances doit être validée par l'employeur, au plus

tard le 31 mars pour l'année en cours. La date des vacances des collaborateurs engagés en cours d'année doit être fixée, au plus tard, dans les 3 mois qui suivent l'engagement.

3. Le droit aux vacances est de quatre semaines par année.
4. En règle générale, les vacances sont accordées pendant l'année de service correspondante ; elles comprennent au maximum deux semaines consécutives.
5. Dès la 11^{ème} année de service au sein de PM Castors SA ou à partir de l'année civile du 50^{ème} anniversaire du collaborateur, ce dernier a droit à cinq semaines de vacances.
6. En cas de salaire horaire, le montant du salaire afférent aux vacances est de 8,33% du salaire AVS, respectivement de 10.64% pour les collaborateurs ayant droit à cinq semaines de vacances. La rémunération des vacances se fait au terme de la période de paie durant laquelle elles ont été prises.
7. En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année, le droit aux vacances est accordé au prorata temporis.
8. Si le collaborateur est empêché de travailler sans faute de sa part, pour des raisons inhérentes à sa personne (maladie, accident, service militaire, etc.), le droit aux vacances sera réduit d'1/12 par mois complet d'absence dès et y compris le 2^{ème} mois d'absence en conformité et en application des règles énoncées à l'article 329b CO).

XVIII. JOURS FÉRIÉS

1. PM Castors SA accorde les jours fériés légalement reconnus au plan national et cantonal. La réglementation des jours fériés en vigueur selon le canton s'applique.
2. Les jours fériés ou assimilés à ces jours pour le canton de Genève sont :
 - Nouvel An (1er janvier)
 - Vendredi Saint
 - Lundi de Pâques
 - Jeudi de l'Ascension
 - Lundi de Pentecôte
 - Fête nationale (1^{er} août)
 - Jeûne genevois
 - Noël (25 décembre)
 - 31 décembre.
3. Les collaborateurs travaillant à temps partiel ont droit aux jours fériés lorsque ceux-ci tombent dans leur temps de travail. Si les jours fériés tombent sur des jours où le collaborateur à temps partiel n'est généralement pas en activité, celui-ci n'a aucun droit à du temps libre correspondant.

XIX. JOURS DE CONGÉS PAYÉS

1. Indépendamment des vacances, les cas suivants donnent droit à des congés payés :
 - Mariage civil / Partenariat enregistré du collaborateur : 2 jours de travail
 - Décès d'un proche parent (conjoint/partenaire, enfant, parents, frère ou sœur) : 3 jours de travail
 - Décès dans la famille élargie (oncle, tante, grands-parents, beaux-parents, etc.) : 2 jours de travail
 - Déménagement (une fois l'an et à condition que le contrat de travail ne soit pas résilié) : 1 jour de travail
 - Inspection militaire : ½ jour de travail
2. Les congés payés sont liés à l'événement. Ils ne peuvent pas être pris avant ou après celui-ci.
3. L'indemnité pour absence justifiée rémunérée est versée pour autant que les rapports de travail aient duré plus de trois mois ou aient été conclus pour plus de trois mois.

XX. DÉLAIS DE CONGÉ

1. Le temps d'essai est de 3 mois. Pendant le temps d'essai, le délai de congé est de 7 jours nets.
2. Sous réserve de clauses particulières prévues dans le contrat de travail, le délai de congé est, après le temps d'essai et pendant la première année de service, de 1 mois pour la fin d'un mois ; dès la 2^{ème} année de service, de 2 mois pour la fin d'un mois ; dès la 9^{ème} année de service, de 3 mois pour la fin d'un mois.
3. Le contrat de travail à durée déterminée prend fin à l'échéance convenue, sans qu'il soit nécessaire de donner le congé.
4. Sous réserve d'un accord intervenu entre les parties, le contrat de travail avec la société prend fin à la fin du mois pendant lequel le collaborateur a atteint l'âge légal de la retraite.
5. Lorsque le collaborateur n'entre pas en service ou abandonne son emploi abruptement sans justes motifs, l'employeur a droit à une indemnité égale au quart du salaire mensuel ; il a en outre droit à la réparation du dommage supplémentaire.
6. La résiliation du rapport de travail doit avoir lieu par écrit.

XXI. DERNIER JOUR DE TRAVAIL

1. Le collaborateur est tenu, avant de quitter définitivement son lieu de travail, de remettre à son supérieur hiérarchique ou au responsable des ressources humaines tout bien appartenant à PM Castors SA (clef, matériel mis à disposition, etc.).

2. Tout document ou outil de gestion (informatique ou autre) est la propriété exclusive de PM Castors SA et doit être rendu avant le départ du collaborateur.

XXII. INCAPACITÉ DE TRAVAIL

1. En cas d'incapacité de travailler : le collaborateur doit prendre immédiatement contact oralement avec son supérieur hiérarchique ou le responsable des ressources humaines. Les SMS, e-mails, etc., sont acceptés uniquement en cas d'incapacité de parole.
2. Toute incapacité de reprise de travail notamment due à une maladie, à un accouchement ou à un accident doit être immédiatement signalée à la société, mais au plus tard le jour suivant, en cliquant sur le lien : www.myportal-info.com.
3. Cette plateforme Web de conseils et d'informations mise en place par la société en collaboration avec la société MicroGestion est accessible depuis l'ordinateur et téléphone portable ; mot de passe strictement confidentiel : *mycastor*.
4. En cas de maladie, le collaborateur doit remettre à la société un certificat d'incapacité de travail, en original, au plus tard le 3^{ème} jour d'absence.
5. La société peut exiger un tel certificat dès le 1^{er} jour d'absence. Afin de faciliter l'indemnisation le collaborateur remet un certificat médical tous les trente jours au moins si la maladie se poursuit.
6. Le collaborateur peut être soumis à un examen médical par un médecin conseil désigné par l'assureur de la société ou par le médecin d'entreprise.
7. PM Castors SA établit la déclaration de maladie et l'envoie à l'assurance à réception du certificat médical. Si les indemnités d'assurance ne sont pas versées directement au collaborateur, la société lui verse les indemnités de perte de gain reçues de l'assurance au plus tard à la prochaine échéance du versement du salaire. En cas de retard de versement des indemnités de perte de gain par l'assurance, PM Castors SA en fait l'avance pour autant que le certificat médical ait été remis dans les délais fixés aux alinéas 4 et 5 ci-dessus.
8. L'employé ayant des responsabilités familiales, a droit, sur présentation d'un certificat médical, à un congé de 3 jours maximum pour le temps nécessaire à la garde d'un enfant malade, par cas de maladie.

XXIII. PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS D'EMPÊCHEMENT DE TRAVAILLER SANS QU'IL Y AIT FAUTE DU COLLABORATEUR

1. Cotisation aux assurances sociales

Les cotisations versées aux assurances sociales prescrites par la loi, ainsi qu'à d'éventuelles assurances complémentaires, sont déduites du salaire brut (notamment AVS, AI, APG, AC, LPP, LAA). Les cotisations sont prises en charge paritaire-ment entre le collaborateur et la société, sous réserve de répartition différente découlant de la loi ou d'un règlement ou d'un contrat d'assurance particulier.

2. Assurance perte de gain maladie

1) Si le collaborateur est empêché de travailler sans faute de sa part à la suite d'une maladie, il bénéficie des prestations de l'assurance perte de gain collective en vigueur au moment de la survenance de l'incapacité de travail. Il incombe à l'employeur de verser le 80% du salaire pendant le délai de carence de l'assurance.

2) Le collaborateur peut consulter en tout temps les conditions d'assurance qui seules déterminent le droit aux prestations pendant et après les rapports de travail. La société se réserve le droit de modifier en tout temps les dispositions contractuelles de l'assurance perte de gain maladie sans l'accord préalable du collaborateur. A la fin des rapports de travail, le collaborateur a la possibilité, dans les limites fixées par les conditions générales d'assurance, de souscrire au libre-passage individuel perte de gain maladie, à ses frais. Le collaborateur pourra s'adresser aux ressources humaines pour souscrire à cette assurance prolongée. A ce titre, les dispositions relatives à la relation contractuelles entre le collaborateur et la société deviennent caduques dès la fin des rapports de travail pour ce qui est du droit au salaire en cas de maladie justifiée.

3) Le collaborateur reçoit en cas de prise en charge par l'assurance, une fois le délai d'attente écoulé (telle que définie dans le CGA), une indemnité journalière de 80% en application des conditions générales d'assurance.

3. Assurance-accidents

1) Le collaborateur est assuré conformément à la loi fédérale sur l'assurance-accidents contre les accidents et les maladies professionnelles et, s'il travaille 8 heures ou plus par semaine, contre les accidents non-professionnels. La totalité de la prime pour les accidents non-professionnels est à la charge du collaborateur.

2) Certains risques spéciaux ne sont couverts ni par l'assurance, ni par l'employeur (par exemple participation à des actes de guerre ou entreprises téméraires).

- 3) Le collaborateur peut consulter en tout temps les conditions d'assurance qui seules déterminent le droit aux prestations. Le collaborateur s'engage à donner des informations exactes aux ressources humaines qui remplit la déclaration d'accident.
 - 4) Dans le cas d'une incapacité totale de travail, le collaborateur a droit au taux complet de l'indemnité journalière (100% du gain assuré). En cas d'incapacité partielle de travail, l'indemnité journalière est réduite en conséquence. L'indemnité journalière est versée pour toute la durée de l'incapacité de travail suite à un accident, pour chaque jour de calendrier (y compris les dimanches et jours fériés).
4. Assurance-maladie privée / accident
- 1) Tout collaborateur doit être assuré individuellement auprès d'une caisse-maladie pour l'assurance obligatoire des soins (médecin, frais pharmaceutiques, hospitalisation, etc.). Par ailleurs, les collaborateurs qui exercent une activité inférieure à 8h par semaine doivent conclure, en sus de l'assurance-maladie, une couverture accident. Ces assurances sont obligatoires pour l'ensemble de la population domiciliée en Suisse. Elles garantissent à chacun l'accès aux soins médicaux de base en cas de maladie, en cas de maternité ou en cas d'accident si la personne n'exerce pas d'activité lucrative ou une activité lucrative inférieure à 8 heures par semaine.
 - 2) L'affiliation à l'assurance-maladie privée / accident se fait par la personne tenue de s'assurer. Elle peut choisir librement parmi les assureurs-maladie autorisés à pratiquer l'assurance obligatoire des soins.
 - 3) La société n'emporte aucune responsabilité en cas de défaut d'assurance-maladie privée / accident par ses collaborateurs.
5. Assurance-maternité
- 1) Les allocations pour maternité sont réglées conformément aux dispositions légales genevoises et fédérales pour les collaboratrices qui peuvent en bénéficier (LAMat-APG fédérale), soit pendant 16 semaines (112 jours).
 - 2) Contrairement aux indemnités journalières pour maladie, l'allocation de maternité prévue par la LAPG est soumise aux cotisations sociales.
6. Congé de paternité

En conformité avec le Droit fédéral des obligations et la loi fédérale sur les allocations pour perte de gains, pendant les 6 mois suivant la naissance, le collaborateur a droit à un congé de 14 jours, qu'il peut prendre sur une base hebdomadaire ou quotidienne.

Pendant la durée du congé, les indemnités journalières correspondent à 80% du salaire moyen perçu avant le début du droit de l'allocation.

7. Allocations familiales
 - 1) Les allocations familiales s’obtiennent après avoir déposé une demande par l’employeur auprès de la caisse de compensation familiale de la société.
 - 2) Les modalités de versement des allocations familiales (allocation pour enfant à charge, allocation pour formation, etc.) sont réglées par la loi fédérale sur les allocations familiales (LAFam). Le lieu de domicile des enfants du collaborateur est déterminant.
8. Prévoyance professionnelle (LPP)
 - 1) Lorsque les conditions légales sont remplies, le collaborateur est assuré, conformément à la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle (LPP).
 - 2) Les cotisations sont prises en charge à raison de 60% par l’employeur et 40% par l’employé dans le plan ordinaire et à raison de 70% par l’employeur et 30% par l’employé dans le plan cadre.
 - 3) Le collaborateur peut consulter les conditions d’assurance qui seules déterminent le droit aux prestations. Elles figurent sur le règlement de la caisse qui est remis au collaborateur.
9. Divers

Aussi longtemps que le salaire est intégralement versé par la société, les prestations de la Caisse de compensation (AVS/AI/APG) et les indemnités pour perte de gain sont acquises à la société.

XXIV. PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS D’EMPÊCHEMENT FAUTIF DU TRAVAILLEUR

Le collaborateur ne reçoit pas un salaire si l’empêchement de travailler est dû à une lourde négligence ou à une faute grave, tels que abus d’alcool, consommation de drogue, comportement pénalement répréhensible.

Le degré de responsabilité du collaborateur est établi, en cas d’accident, par un rapport de l’assurance. Suite à ce rapport, l’assurance rend une décision sur une éventuelle réduction, voire la suppression des indemnités journalières.

L’employeur se réserve la possibilité de suivre la décision de l’assurance et ainsi réduire, voire supprimer le montant du salaire du collaborateur pendant son incapacité de travail.

XXV. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1) Philosophie

Soucieuse de respecter la santé et l'intégrité de ses collaborateurs, la Direction a décidé de mettre en place un concept de santé et sécurité au travail. Elle répond ainsi à ses obligations légales (LAA art. 82 et Directive MSST).

2) Objet

Le présent règlement a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs en matière de santé et sécurité afin de prévenir les accidents et les maladies professionnels sur le lieu de travail. Il découle de la loi et de l'ordonnance sur les accidents (LAA – OPA) ainsi que de la loi et de l'ordonnance sur le travail (LTr – OLT).

3) Dispositions générales

L'entreprise met tout en œuvre afin d'assurer et d'améliorer la protection de la santé et de garantir la santé physique et psychique de ses collaborateurs.

Les collaborateurs sont tenus de suivre les directives de la Direction en matière de sécurité au travail et d'observer les règles de sécurité généralement reconnues. Ils doivent en particulier utiliser les équipements individuels de protection et s'abstenir de porter atteinte à l'efficacité des mesures de sécurité.

Il incombe à chaque collaborateur, lors de l'engagement, d'informer la société de toute autre activité professionnelle à risque auprès d'un autre employeur.

Cette obligation d'annonce incombe également sans délai à chaque collaborateur lors de changement du risque auprès d'un autre employeur.

4) Consignes de sécurité

Les collaborateurs doivent impérativement respecter, dans l'intérêt de tous, toutes les consignes de sécurité, même verbales données par la Direction et/ou leurs responsables hiérarchiques.

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par :

- le constructeur
- le fabricant
- ou expliqués par le responsable hiérarchique, ou le Perco Relais, lors d'une formation spécifique sur le sujet.

Les collaborateurs sont tenus de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre les incendies qui sont affichées dans l'entreprise et doivent s'y conformer.

5) Machines, matériel, défauts

Les machines, le matériel et les véhicules mis à disposition par l'entreprise doivent être utilisés avec soin et précaution. En cas de défauts, le collaborateur doit immédiatement le signaler, le retirer du lieu de travail et le faire réparer par une personne agréée. Il est interdit d'utiliser les machines (grue, treuil, centrale à béton, chariot élévateur etc.) sans possession du permis correspondant.

L'utilisation de matériel (équipement) spécifiques est assurée uniquement par du personnel formé et autorisé (permis valable).

6) Tenue et équipement

Le collaborateur est tenu de se présenter à son poste de travail dans une tenue correcte et propre.

Les vêtements de service et l'équipement nécessaires au travail des collaborateurs sont mis à disposition par PM Castors SA. L'entretien soigneux des vêtements de service, ainsi que les petites réparations incombent cependant au collaborateur, sauf exception validée par la Direction.

7) Équipement de protection collective

Chaque chantier/site est équipé de :

- trousse de pharmacie avec les numéros d'appel d'urgence
- harnais de sécurité (stop chute, etc., ...) en cas de besoin
- ...

Ce matériel est complété en fonction des besoins par le responsable des travaux / projets en interne chez PM Castors SA

8) Défauts, risques

Lorsqu'un collaborateur constate des défauts qui compromettent la sécurité au travail, il doit immédiatement les éliminer. Si les défauts entraînent des risques graves et imminents, le collaborateur doit stopper immédiatement son travail. Si le collaborateur n'est pas en mesure d'éliminer les défauts ou s'il n'y est pas autorisé il doit aviser la PERCO, le Perco relais, son supérieur hiérarchique ou la Direction dans les meilleurs délais (se référer à l'organigramme santé et sécurité au travail).

9) Produits enivrants

Le collaborateur ne doit pas se mettre dans un état tel qu'il expose sa personne ou celle d'autres travailleurs à un danger. Cela vaut en particulier pour la consommation d'alcool et de stupéfiants.

En conséquence, la consommation d'alcool est interdite durant les heures de travail.

Le collaborateur doit être apte au travail.

10) Formation

Le collaborateur est tenu de suivre les formations en matière de santé et sécurité au travail, planifiées par l'entreprise.

L'entreprise attribue un travail spécifique uniquement aux personnes formées. Les formations sont considérées comme temps de travail.

11) Accident de travail

Tout salarié victime d'un accident du travail, même de peu d'importance, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail est tenu de le signaler immédiatement à la Direction ou à la PERCO, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Tout témoin d'un accident du travail doit en informer la Direction ou la PERCO.

12) Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'entreprise ainsi que chez le client, y compris l'usage de cigarette électronique, vapoteuse ou tout autre type de cigarette, avec ou sans fumée.

13) Maternité

Il est fortement conseillé aux femmes enceintes d'annoncer leur grossesse à leurs supérieurs hiérarchiques et aux ressources humaines dès que possible, pour que l'entreprise puisse les informer de leurs droits, de leurs devoirs et de mettre en œuvre les mesures de prévention selon art. 60 OLT1, 62 et 63 OLT1.

14) Jeunes travailleurs

Chaque collaborateur qui se voit confier la responsabilité d'un jeune travailleur, (moins de 18 ans) doit se conformer à l'ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs, OLT 5.

15) Travail de nuit

Les collaborateurs qui travaillent pendant 25 nuits ou plus par an ont droit à un examen médical et au conseil d'un médecin. Les travailleurs concernés peuvent faire valoir ce droit une fois tous les deux ans, une fois par an à partir de 45 ans.

L'examen médical assorti des conseils d'un médecin est obligatoire pour les adultes qui effectuent du travail de nuit périodique dans un contexte où ils sont confrontés à des contraintes ou à des dangers particuliers. Il l'est également pour les jeunes qui effectuent du travail de nuit.

16) Sanction en cas d'infraction

Le collaborateur qui enfreint ses devoirs de services, soit intentionnellement soit par négligence est passible successivement de l'une des sanctions suivantes :

- l'avertissement oral
- l'avertissement écrit
- la mise à pied sans salaire pour une durée déterminée
- le licenciement.

L'entreprise peut dispenser le collaborateur de son obligation de travailler avec effet immédiat pour autant qu'il continue à recevoir sa rémunération totale et à bénéficier des prestations sociales y relatives durant la période de préavis. Excepté les cas de faute grave (art. 337 CO).

XXVI. OBLIGATIONS DES COLLABORATEURS

- 1) La confiance est le moteur de la réussite entre PM Castors SA et ses collaborateurs.

A ce titre, le collaborateur :

- travaille le plus consciencieusement possible en soignant tous les détails (y compris les petits) afin d'acquérir la confiance du client et de la société ;
- est discret dans tous les cas ;
- est tenu au secret professionnel et ne divulgue aucun renseignement concernant les activités de la société et observe la même discrétion envers sa famille, ses proches et amis ;
- se comporte de façon professionnelle en toute circonstance, en particulier avec les clients ;
- ne reçoit, pendant son service, aucune visite personnelle et ne se fait pas accompagner par des tiers.

- 2) Le collaborateur chez PM Castors SA est respecté.

A ce titre, il :

- est franc envers les autres et envers lui-même. Il est juste et honnête dans toutes les situations ;
- s'abstiendra de toute consommation alcoolisée durant les horaires de travail.

- 3) En outre, le collaborateur chez PM Castors SA s'engage à :

- s'il déménage, à communiquer à la société sa nouvelle adresse et son nouveau numéro de téléphone dans les 48 heures ;
- ne pas divulguer les coordonnées du personnel et de la Direction de la société (adresse, téléphone, ...) ;
- assurer avec une conscience professionnelle les charges qui lui sont confiées ;
- respecter les horaires et à aviser le plus rapidement possible son supérieur en cas d'empêchement ou de retard ;
- respecter la voie hiérarchique ;
- respecter son contrat de travail et les règlements y relatifs ;
- respecter le matériel confié ;
- avoir une conscience professionnelle irréprochable.

- 4) Le respect des collègues et des supérieurs hiérarchiques est une condition incontournable pour garantir une relation de travail de qualité. Le collaborateur ne véhicule pas les bruits de couloirs ou autres informations sensibles, dont il a connaissance. En cas de problème, il en fait part à son supérieur hiérarchique ou à la Direction.

En cas de tensions entre les collaborateurs, ces derniers ont l'obligation d'en discuter et s'ils n'arrivent pas à s'accorder, ils doivent s'adresser à leur supérieur hiérarchique afin de trouver une solution et/ou s'adresser à la personne de confiance ou à l'organisme de médiation proposé par l'employeur.

XXVII. PROTECTION DES COLLABORATEURS

PM Castors SA entretient un climat de travail dans un esprit de tolérance et de respect mutuel. Toute forme de discrimination, de mise à l'écart de collaborateurs seuls ou d'harcèlement sexuel n'est pas acceptée. Tout collaborateur allant à l'encontre de cet engagement devra s'attendre à des suites judiciaires dans le cadre du droit du travail.

1. Protection de la personnalité

L'employeur protège et respecte la personnalité du collaborateur ; il peut traiter les données concernant ce dernier dans la mesure où elles portent sur l'aptitude du collaborateur à remplir son emploi, ou sont utiles à l'exécution du contrat de travail.

2. Sécurité personnelle

PM Castors SA est soucieux de la sécurité personnelle de ses collaborateurs et le respect de la dignité de chacun. Ainsi, PM Castors SA entend promouvoir un environnement professionnel confortable afin d'assurer le bien-être et des conditions optimales de travail pour assumer les tâches qui leur sont confiées.

3. Harcèlement

PM Castors SA fait en sorte de créer une ambiance de travail agréable et conviviale. À ce titre, l'entreprise ne tolère aucun harcèlement moral « mobbing » ou sexuel sur le lieu de travail. De même, les paroles, les gestes, les actes offensants, voire humiliants et les discriminations de toutes natures ne sont pas admissibles.

Harcèlement moral : Par harcèlement moral, il faut entendre toute conduite abusive et unilatérale se manifestant de façon répétitive et grave, notamment par des comportements, des paroles, des actes, des gestes, des écrits de nature à porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à la santé d'une personne, à mettre en péril son emploi, à obtenir un avantage professionnel ou à dégrader manifestement le climat du travail.

Harcèlement sexuel : Par harcèlement sexuel, il faut entendre tout comportement inopportun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle, qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail,

en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une autre personne en vue d'obtenir d'elle des faveurs de nature sexuelle.

Dès lors, toute personne victime ou témoin d'un comportement inopportun doit s'adresser à la personne de confiance ou à l'organisme de médiation proposé par l'employeur.

Tant le harcèlement moral que le harcèlement sexuel au travail sont prohibés. Chacun d'eux est considéré comme une violation crasse des devoirs et sanctionné tant sur les plans civil que pénal.

4. Égalité hommes-femmes

PM Castors SA s'engage à garantir l'égalité de traitement entre les hommes et les femmes, en particulier lors de l'engagement, de la classification des postes, de l'aménagement des conditions de travail, de la rémunération ainsi que dans le développement du personnel et de l'évolution de carrière.

5. Santé et hygiène

Chaque collaborateur s'engage à veiller à son hygiène personnelle, à l'ordre et à la propreté de son poste de travail.

XXVIII. ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement a été soumis au personnel de l'entreprise en date du 15 mai 2020 par distribution et, compte tenu des avis exprimés jusqu'au 12 juin 2020, ayant entraîné certaines modifications dudit règlement, il entre en vigueur le 1^{er} août 2020.

Ce règlement d'entreprise a été soumis à l'OCIRT.

Il a ensuite été modifié en date du 01.01.2022.