



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 Sécurité

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. | TRAVAILLER CHEZ D’AUTRES EMPLOYEURS | 6 |
| VIII. | TENUE, ÉQUIPEMENT ET CARTE DE LÉGITIMATION | 6 |
| IX. | UTILISATION DU MATÉRIEL DE LA SOCIÉTÉ ET DU TÉLÉPHONE PORTABLE PROFESSIONNEL..... | 8 |
| X. | UTILISATION D’INTERNET ET D’E-MAILS | 8 |
| XI. | LOGICIEL D’ENTREPRISE IPORTA..... | 8 |
| XII. | FORMATION | 9 |
| XIII. | SALAIRES..... | 9 |
| XIV. | TREIZIEME SALAIRE | 10 |
| XV. | INDEMNISATION FRAIS DE DÉPLACEMENT | 10 |
| XVI. | PAUSES | 10 |
| XVII. | VACANCES | 11 |
| XVIII. | PLANIFICATION | 12 |
| XIX. | JOURS DE CONGÉS PAYÉS..... | 12 |
| XX. | DÉLAIS DE CONGÉ..... | 13 |
| XXI. | DERNIER JOUR DE TRAVAIL..... | 13 |
| 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 DE TRAVAILLER..... | 17 |
| XXV. | SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL..... | 17 |
| XXVI. | OBLIGATIONS DES COLLABORATEURS | 20 |
| XXVII. | PROTECTION DES COLLABORATEURS | 22 |
| XXVIII. | GRILLE DE LA SÉCURITÉ..... | 23 |
| XXIX. | ENTRÉE EN VIGUEUR | 23 |

INTRODUCTION

Chère collaboratrice,
Cher collaborateur,

A partir de ce jour, PM Castors SA vous accueille au sein de sa société en tant qu'agent de sécurité au sein de notre Département Sécurité.

Nous espérons que le métier d'agent de sécurité vous apportera entière satisfaction et nous vous souhaitons la bienvenue dans notre société.

Le présent règlement d'entreprise, Département Sécurité, 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 la Convention collective de travail pour la branche des services de sécurité privés (CCT).

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.

I. ACTIVITÉS DE LA SOCIÉTÉ

1. PM Castors SA a notamment pour buts :
 - ✓ Gestion comptable, administrative et technique des biens immobiliers et copropriétés, soit notamment conciergerie, entretien technique, surveillance et sécurité (« property management »).
2. Pour ce faire, PM Castors SA est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter une entreprise de sécurité conformément au concordat romand sur les entreprises de sécurité. Cette autorisation est délivrée par le S.A.E.A. du Canton de Genève.

II. 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 Sécurité et est disponible sur demande.
2. Le règlement du personnel, Département Sécurité, est destiné à régler les relations de travail entre PM Castors SA et ses collaborateurs du département sécurité. Il fait partie intégrante du contrat individuel de travail et s'applique à tous les collaborateurs du Département Sécurité.
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.

III. 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.

IV. 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 telle 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.

V. 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 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.

VI. TRAVAILLER CHEZ D'AUTRES EMPLOYEURS

1. Les collaborateurs ayant un taux d'activité inférieur à soixante pourcents chez PM Castors SA Département Sécurité, doivent informer les ressources humaines des horaires faits chez d'autres employeurs, le cas échéant.
2. Les collaborateurs avec un taux d'occupation de plus de soixante pourcents auprès de PM Castors SA Département Sécurité, ne peuvent faire des heures supplémentaires chez d'autres employeurs qu'avec l'accord préalable des ressources humaines.
3. Tous les collaborateurs travaillant chez d'autres employeurs sont tenus, quel que soit leur taux d'occupation chez PM Castors SA Département Sécurité, de compléter le formulaire « Emplois multiples – demande de renseignements complémentaires ». Tout changement dans leur situation professionnelle auprès d'autres employeurs doit être annoncé aux ressources humaines dans un délai de 8 jours.

VII. TENUE, ÉQUIPEMENT ET CARTE DE LÉGITIMATION

1. Lors du port de l'uniforme, le collaborateur engage l'image de marque de la société vis-à-vis du public.
2. Les vêtements de service (uniforme) et l'équipement nécessaires au travail des collaborateurs en uniforme 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. L'équipement complet et l'uniforme doivent être restitués en bon état de propreté et d'entretien à la fin des rapports de travail.
3. Le type de tenue varie en fonction des missions attribuées au collaborateur. Celui-ci a l'obligation de s'informer auprès de son supérieur hiérarchique sur le type de tenue, et ce avant toute mission (principe de l'uniformité de l'équipement). Le collaborateur respecte la tenue adéquate. Il doit avoir en sa possession le matériel de base suivant (fourni par la société) :
 - a. Sa carte d'agent
 - b. Les vêtements de service (uniforme).
4. Le collaborateur se présentera à sa prise de service en uniforme fourni par la société.
5. Tout équipement spécifique remis par la société fera l'objet d'une quittance séparée.

6. Une présentation soignée est exigée pour chaque collaborateur en fonction, à savoir :
 - a. Vêtements et chaussures propres,
 - b. Cheveux propres et bien coiffés,
 - c. Maquillage discret pour les femmes,
 - d. Rasage ou barbe taillée pour les hommes.
7. Durant le service, seuls les vêtements et équipements remis par la société peuvent être portés, à l'exclusion de tout vêtement et équipement personnel.
8. En dehors des horaires de service, le port de vêtements de service et équipements remis par la société est interdit.
9. Durant les pauses effectuées hors locaux de la clientèle ou de la société, les signes distinctifs des vêtements de service et équipements doivent être dissimulés.
10. En toutes circonstances, la tenue et l'équipement doivent être impeccables et propres. Les chemises et pantalons sont repassés, les souliers cirés.
11. Chaque collaborateur s'engage d'une part à respecter le matériel confié et, d'autre part, à le restituer au complet lors de la cessation des relations de travail. En cas de problème lors de la reddition du matériel, des montants adéquats seront facturés au collaborateur concerné, selon le barème suivant :

| | | |
|---|---|--------------------------|
| 1 | Matériel manquant | Facturation plein prix |
| 2 | Matériel anormalement usé | Facturation à 50 % |
| 3 | Reddition non conforme (nettoyage non effectué, uniforme non plié, ...) | Fr. 50.- seront facturés |

12. Tout le personnel opérationnel est au bénéfice d'une autorisation concordataire pour effectuer son activité professionnelle. Cette autorisation (carte de légitimation/carte d'agent) est nécessaire pour exercer une activité liée à la sécurité au sein de la société. Le retrait de cette carte par l'autorité compétente constitue un motif de licenciement immédiat du collaborateur.
13. Pendant ses services, le collaborateur a l'obligation de porter sur lui sa carte de légitimation.
14. L'usage de la carte de légitimation hors des heures de travail ou pour le compte de tout autre bénéficiaire que PM Castors SA est interdit.
15. La perte ou le vol de la carte doivent être immédiatement annoncés au supérieur hiérarchique ou à la Direction.
16. La carte doit être rendue à la société au terme du contrat de travail, au plus tard le dernier jour de travail.

VIII. 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. L'usage du téléphone portable professionnel est accordé expressément et nominativement par la Direction à certains collaborateurs.
3. 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.
4. 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.
5. Tout dommage produit lors de la possession du téléphone est de la responsabilité du collaborateur.

IX. 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.

X. 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 / vacances / 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.

XI. FORMATION

1. La formation des collaborateurs du Département Sécurité constitue un facteur clef de succès dans tout mandat de sécurité.
2. PM Castors SA organise à l'attention de l'ensemble des collaborateurs du Département Sécurité une formation initiale et une formation continue annuelle. La formation initiale a pour but de sensibiliser les collaborateurs aux exigences des réalités des métiers de la sécurité. La formation continue annuelle vise à approfondir les connaissances des collaborateurs. PM Castors SA organise ses cours dans le strict respect des exigences légales (notamment celles édictées par le Concordat sur les entreprises de sécurité du 18 octobre 1996 et ses directives et par la Convention collective de travail (CCT) pour la branche des services de sécurité privés).
3. Tant la matière de l'instruction que les techniques y relatives sont soumises au secret professionnel et à la clause de non-concurrence.
4. La formation continue annuelle concerne tout collaborateur bénéficiant d'une autorisation concordataire délivrée par la police cantonale compétente, même si le collaborateur a déjà bénéficié auparavant d'une formation équivalente dans une autre entreprise.
5. Il n'est toutefois pas nécessaire d'attendre l'obtention de la carte concordataire pour débiter la formation. La formation peut être dispensée avant l'octroi de la carte.

XII. SALAIRES

1. Les salaires et les frais de fonction (déplacements, missions diverses et autres frais) sont payés par ordre permanent aux alentours du 25 du mois civil. Les heures supplémentaires sont rétribuées en salaire ou heures de repos, la Direction décide selon son organisation.

2. Les modifications des horaires de travail et des missions diverses doivent être déposées au supérieur hiérarchique avant le 19 du mois civil concerné. Le cas échéant, elles seront comptabilisées le 25 du mois suivant.
3. Le montant du salaire horaire, si applicable, correspond au dernier planning du mois civil. Etant donné que le planning peut être modifié après le 19 du mois civil, les modifications faites entre le 19 et le dernier jour du mois seront ajoutées ou déduites le mois suivant. Ces dernières, figureront sur le relevé d'heures qui est remis chaque mois aux collaborateurs.
4. Le salaire est défini au moment de la conclusion du contrat d'entente entre la société et l'employé. Il pourra faire l'objet d'une réévaluation une fois par année en début d'année. Toutes éventuelles dispositions contraires des conventions collectives sont réservées.

XIII. TREIZIEME SALAIRE

- i. En fin d'année, ou au départ du collaborateur, l'employeur verse, à bien plaisir, au pro rata temporis, 50% d'un 13^{ème} salaire, correspondant à 8.33% du salaire annuel brut soumis à l'AVS (y compris les heures supplémentaires).
- ii. Si le contrat de travail est résilié par l'une ou l'autre partie durant la première année de travail, le 13^{ème} salaire n'est pas dû.

XIV. INDEMNISATION FRAIS DE DÉPLACEMENT

1. Un véhicule de fonction est 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. Tout employeur est tenu de rembourser à ses collaborateurs les débours nécessaires en cas de travail à l'extérieur. Le remboursement des débours comprend notamment l'indemnisation des frais de déplacement, des temps de déplacement supplémentaires qui ne tombent pas sous le coup de l'article 12 chiffre 3 CCT, ainsi que d'autres frais liés à un travail à l'extérieur.
3. Les collaborateurs sont indemnisés conformément à l'article 18 CCT auquel le présent Règlement renvoie expressément.

XV. PAUSES

1. La pause est prévue dans le planning qui est remis au collaborateur. En règle générale, la pause est prise au milieu du service. Durant sa pause, le collaborateur est libre d'utiliser son temps à sa guise. Une relève est organisée pour remplacer le collaborateur durant sa pause, demeure réservé l'alinéa 3 ci-dessous.

2. Le collaborateur ne doit en aucun cas quitter son poste avant que la relève ne soit présente.
3. Lors de certains services, il n'est pas possible de disposer de la relève, raison pour laquelle le collaborateur doit prévoir par ses propres moyens sa nourriture et notifier les pauses sur son rapport. Dans ce cas précis, la pause est considérée comme un temps de travail rémunéré, le collaborateur doit continuer à veiller à la sécurité opérationnelle du site.
4. Les pauses sont inscrites dans le planning. Il incombe à chaque collaborateur de les indiquer dans le cahier « *prise et fin de service* ».
5. Pour toute mission dont l'exécution diffère des règles précitées, un règlement spécifique est édicté.

XVI. 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 (collaborateurs des catégories A et B) en tenant compte des intérêts légitimes du travailleur dans la mesure compatible avec les intérêts de la société. Les collaborateurs ont droit aux vacances payées suivantes :
 - 4 semaines (20 jours de travail) dès la 1^{ère} année de service ;
 - 5 semaines (25 jours de travail) dès la 5^e année de service et l'âge de 45 ans ;
 - dès la 10^e année de service et l'âge de 40 ans ;
 - dès la 15^e année de service ;
 - jusqu'à l'âge de 20 ans révolus ;
 - 6 semaines (30 jours de travail) dès la 10^e année de service et l'âge de 60 ans.
3. Les collaborateurs rétribués à l'heure (collaborateurs de la catégorie C) ont droit à 5 semaines de vacances jusqu'à la fin de l'année civile où ils atteignent 20 ans, et à 4 semaines à compter de l'année civile au cours de laquelle ils atteignent 21 ans. En conséquence, il est versé un supplément au salaire horaire de base de 8.33% si le droit aux vacances est de 4 semaines et de 10.64% si le droit aux vacances est de 5 semaines.
4. L'année du calendrier est déterminante pour le calcul des vacances. L'année d'entrée compte comme première année de service si l'entrée a eu lieu avant le 1er juillet ; l'anniversaire est pris en considération s'il a eu lieu avant le 1er juillet.
5. Les vacances qui n'ont pas été perçues doivent être prises jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Cette échéance passée, la Direction seule fixe le moment où le collaborateur doit prendre ses vacances.

6. En cas d'empêchement de travail non imputable à la faute du collaborateur de deux mois entiers (par ex. pour cause de maladie, d'accident, de service militaire et de service de protection civile) et en cas d'empêchement de trois mois entiers pour cause de grossesse et d'accouchement, les vacances sont réduites d'un douzième ; pour chaque mois entier en plus où l'employé(e) est empêché(e) de travailler, les vacances sont réduites d'un douzième supplémentaire.
7. En règle générale, les vacances sont accordées pendant l'année de service correspondante ; elles comprennent au maximum deux semaines consécutives.
8. Si l'engagement commence ou se termine au cours d'une année civile, la personne concernée a droit, pour chaque mois de travail, à un douzième des vacances prévues pour toute l'année.
9. Il est en principe interdit de prendre des vacances pendant les deux dernières semaines consécutives de l'année civile.

XVII. PLANIFICATION

1. Les collaborateurs sont tenus d'assurer les services qui leur sont attribués le 31 décembre ainsi que les jours fériés.
2. Les collaborateurs des catégories A et B reçoivent leur planification un mois à l'avance.
3. Obligations militaires : pour des raisons d'organisation, le collaborateur doit les transmettre à son supérieur hiérarchique avec un préavis de trois mois complets, pour la fin d'un mois.

XVIII. JOURS DE CONGÉS PAYÉS

1. Indépendamment des vacances, les cas suivants donnent droit à des congés payés :
 - Mariage/Partenariat enregistré du collaborateur : 3 jours de travail ;
 - Mariage/Partenariat enregistré d'un enfant du collaborateur : 1 jour de travail ;
 - Naissance d'un enfant (pour le père) : 1 jour de travail ;
 - Décès d'un proche (conjoint/partenaire enregistré, enfant, parent) : 3 jours de travail ;
 - Décès de frères et sœurs, de grands-parents ou beaux-parents : 1 jour de travail ;
 - Changement de domicile (max. 1 fois par année civile et pour autant qu'il n'y ait pas de changement d'employeur) : 1 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.

XIX. DÉLAIS DE CONGÉ

1. Le temps d'essai est de 3 mois. En cas de changement pour une autre catégorie d'engagement, la durée des rapports de travail jusqu'alors valable est prise en compte dans la période d'essai.
2. Sous réserves de dispositions particulières prévues dans le contrat de travail, les délais de congé sont, de part et d'autre, fixés comme suit :
 - Période d'essai (14 premiers jours) : 1 jour ;
 - Reste de la période d'essai : 7 jours ;
 - Première année de service : 1 mois, pour la fin du mois ;
 - De la 2^{ème} à la 9^{ème} année de service : 2 mois, pour la fin du mois ;
 - Après la 9^{ème} année de service : 3 mois, pour la fin du 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.

XX. DERNIER JOUR DE TRAVAIL

1. Le collaborateur est tenu, avant de quitter définitivement son lieu de travail, de remettre au 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.

XXI. 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, un accouchement ou à un accident doit également 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 3e jour d'absence.
5. La société peut exiger un tel certificat dès le 1er 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. En cas de maladie, d'accident ou de service militaire, le droit annuel de jours libres selon l'article 15 CCT se réduit selon la formule suivante : droit annuel de jours libres divisé par 365 et multiplié par les jours d'absence.
9. 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.

XXII.

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

- 1) Cotisation aux assurances sociales
 1. 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 paritairement entre le collaborateur et la société.
- 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 collec-

tive 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. Les cotisations à l'assurance maladie perte de gain sont réparties de manière paritaire entre la société et le collaborateur.

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 Accident
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 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, sous réserve des jours de congé pour la naissance d'un enfant prévus par la CCT pour lesquels le collaborateur a droit à la totalité de son salaire.

Le collaborateur a, dans tous les cas, droit à un maximum de 14 jours, y compris les jours de congé pour la naissance prévus par la CCT.

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. 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.
 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.

XXIII. PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS D'EMPÊCHEMENT FAUTIF DE TRAVAILLER

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.

XXIV. 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 notamment 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 accidents et maladies professionnels sur le lieu de travail. Il découle de la loi et ordonnance sur les accidents (LAA-OPA) ainsi que de la loi et ordonnances 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 doit 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. 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

7. 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).

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'entreprise ainsi que chez le client.

12. 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 l'informer de ses droits, de ses devoirs et de mettre en œuvre les mesures de prévention selon art. 60 OLT1, 62 et 63 OLT1.

13. 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.

14. Travail de nuit

Les collaborateurs qui travaillent pendant 25 nuits ou plus par an ont droit à un examen médical et aux conseils 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.

15. 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).

XXV.

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, proches et amis ;
- se comporte de façon professionnelle en toute circonstance, en particulier avec les clients ;
- honore son uniforme et reste respectueux et maître en toutes circonstances ;
- ne réagit pas aux critiques négatives d'autrui ;

- ne tutoie pas les personnes pouvant travailler dans l'établissement du client (tels barman, serveurs, ...);
- ne retourne pas, en dehors de son service, dans ses secteurs d'activité;
- ne reçoit, pendant son service, aucune visite personnelle et ne se fait pas accompagner de 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 son service (y compris durant les pauses), ainsi que durant les 6 heures qui précèdent sa prise de service.

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 hiérarchique en cas d'empêchement ou de retard;
- respecter la voie hiérarchique;
- ne pas fumer durant les missions;
- ne pas accepter de boissons ou de nourriture durant son service;
- respecter son contrat de travail et les règlements y relatifs;
- tenir à jour ses rapports journaliers avec une situation toutes les heures et transmettre ses rapports immédiatement en fin de service;
- retourner sa feuille d'heures effectuées pour le 2 de chaque mois au plus tard;
- respecter le matériel confié;
- avoir une conscience professionnelle irréprochable;
- En toute situation, le collaborateur doit : OBSERVER, REFLECHIR et AGIR.

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, en faire 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 ou s'adresser à la personne de confiance ou à l'organisme de médiation proposé par l'employeur.

5. Le collaborateur n'est pas autorisé à stationner son véhicule privé sur les places des clients. Par ailleurs, le collaborateur n'est également pas autorisé à conduire les véhicules des clients, sauf autorisation spécifique de la Direction.

XXVI.

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. A ce titre, l'entreprise ne tolère aucun harcèlement sexuel ou moral « mobbing » 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.

XXVII.

GRILLE DE LA SÉCURITÉ

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | S | Û | R | | | | |
| | | E | X | I | G | E | A | N | T | | | |
| | | | | | | C | O | R | R | E | C | T |
| | A | T | T | I | T | U | D | E | | | | |
| | | | | | | R | E | S | P | E | C | T |
| | | | | | D | I | S | C | R | E | T | |
| | | | | I | N | T | È | G | R | E | | |
| C | O | N | S | C | I | E | N | C | I | E | U | X |

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} octobre 2020.

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

Il a ensuite été modifié en date du 01.01.2022.