

Règlement du Collaborateur

Cher collaborateur, Chère collaboratrice,

Ce document s'adresse à tous les collaborateurs et collaboratrices du home La Colline ainsi qu'aux nouveaux collaborateurs et collaboratrices auxquels nous souhaitons la bienvenue au sein de l'équipe.

Afin de faciliter votre intégration, vous trouverez au travers de ce règlement, toutes les informations nécessaires qui vont vous permettre de gérer votre travail efficacement.

Le règlement du collaborateur se compose de 11 chapitres. Nous vous demandons d'en prendre connaissance lors de votre engagement et de vous y référer au besoin. Ce règlement, rédigé spécialement à votre attention, vous sera utile dans l'accomplissement de votre mission et comme nous le souhaitons, vous permettra d'évoluer avec succès.

Par souci de simplification, le terme unique de "collaborateur" est utilisé, incluant bien entendu chaque collaboratrice. L'institution home La Colline sera dénommée ci-après par "l'institution" ou par "l'employeur".

Table des matières

1	MISSION ET VALEURS DU HOME LA COLLINE.....	- 5 -
1.1	LA MISSION	- 5 -
1.2	LE BUT	- 5 -
1.3	LA RESPONSABILITE DU HOME LA COLLINE	- 5 -
1.4	DROITS DES RESIDENTS	- 5 -
1.5	PREVENTION DE LA MALTRAITANCE DES RESIDANTS	- 5 -
2	OBJECTIF DU DOCUMENT	- 6 -
3	CHAMP D'APPLICATION	- 6 -
4	DISPOSITIONS GENERALES	- 6 -
4.1	HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL.....	- 6 -
4.2	HOME LA COLLINE, SITE NON-FUMEUR, NON VIOLENT ET SANS ALCOOL	- 6 -
4.3	ENVIRONNEMENT	- 6 -
4.4	ACCES AU SITE.....	- 7 -
4.5	PARKING ET MOBILITE	- 7 -
4.6	NOURRITURE/REPAS	- 7 -
4.7	FORMALITES ADMINISTRATIVES.....	- 7 -
4.8	SUGGESTIONS OU PLAINTES	- 7 -
4.9	SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE (SMQ)	- 8 -
5	CONTRAT DE TRAVAIL.....	- 8 -
5.1	CONTRAT	- 8 -
5.2	DEBUT ET FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL.....	- 8 -
5.3	RESILIATION DU CONTRAT EN CAS D'INCAPACITE DE TRAVAIL	- 8 -
5.4	DERNIER JOUR D'ACTIVITE.....	- 8 -
5.5	DUREE DU TRAVAIL, HEURES SUPPLEMENTAIRES, HORAIRE, PAUSES, ETC.....	- 9 -
5.5.1	DUREE DU TRAVAIL.....	- 9 -
5.5.2	HEURES SUPPLEMENTAIRES	- 9 -
5.5.3	HORAIRE/PLANIFICATION.....	- 9 -
5.5.4	PAUSE REPAS/CAFE	- 9 -
5.5.5	TEMPS DE REPOS	- 10 -
5.5.6	CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL	- 10 -
5.5.7	JOURS FERIES	- 10 -
5.5.8	TRAVAIL DE NUIT/FIN DE SEMAINE/JOURS FERIES.....	- 10 -
5.5.9	SERVICE DE PIQUET	- 10 -
5.6	SALAIRE.....	- 10 -

5.6.1 SALAIRE.....	- 10 -
5.6.2 VERSEMENT DU SALAIRE EN CAS D'INCAPACITE DE TRAVAIL	- 11 -
5.6.3 ALLOCATION DE FONCTION.....	- 11 -
5.6.4 PRIME DE PERFORMANCE	- 11 -
5.6.5 PRIME DE FIDELITE.....	- 11 -
5.6.6 POURSUITE DU VERSEMENT DU SALAIRE EN CAS DE DECES.....	- 11 -
5.7 ABSENCE.....	- 11 -
5.7.1 ABSENCE MALADIE/ACCIDENT	- 11 -
5.7.2 ABSENCE ENFANT MALADE	- 12 -
5.8 VACANCES.....	- 12 -
5.8.1 VACANCES.....	- 12 -
5.8.2 REDUCTION DU DROIT AUX VACANCES.....	- 13 -
5.8.3 MALADIE/ACCIDENT PENDANT LES VACANCES	- 13 -
5.8.4 PRIME DE PRESENCE	- 13 -
5.9 CONGES PAYES PARTICULIERS	- 13 -
5.9.1 CONGES NON-PAYES	- 14 -
5.9.2 COMPENSATION DES ABSENCES	- 14 -
6 ASSURANCES ET AUTRES PRESTATIONS SOCIALES	- 14 -
6.1 ASSURANCES SOCIALES AVS/AI/AC/APG.....	- 14 -
6.2 PREVOYANCE PROFESSIONNELLE LPP	- 14 -
6.3 CAISSE-MALADIE	- 14 -
6.4 ASSURANCE PERTE DE GAIN EN CAS DE MALADIE	- 14 -
6.5 ASSURANCE ACCIDENTS	- 14 -
6.6 RESPONSABILITE CIVILE	- 15 -
6.7 ALLOCATION / CONGE MATERNITE-PATERNITE-ADOPTION.....	- 15 -
6.8 SERVICE MILITAIRE.....	- 15 -
6.9 ALLOCATIONS FAMILIALES	- 15 -
7 DEVOIRS A OBSERVER	- 15 -
7.1 GENERALITES.....	- 15 -
7.2 ACTIVITE ACCESSOIRE	- 16 -
7.3 SECRET PROFESSIONNEL.....	- 16 -
7.4 CADEAUX ET CONFLITS D'INTERÊTS	- 16 -
7.5 RESTITUTION DU MATERIEL.....	- 16 -
8 UTILISATION DU SYSTEME INFORMATIQUE, D'INTERNET, DU COURRIER ELECTRONIQUE ET DU TELEPHONE PRIVE.....	- 16 -
8.1 DISPOSITIONS GENERALES.....	- 16 -
8.2 REGLEMENT D'UTILISATION	- 17 -
8.3 PROCEDURE DE SURVEILLANCE	- 18 -

8.4	OBLIGATION DE DILIGENCE	- 19 -
8.5	SANCTION EN CAS D'ABUS.....	- 19 -
8.6	CONFIDENTIALITE DES DONNEES.....	- 19 -
8.7	UTILISATION DU TELEPHONE PRIVE	- 19 -
9	HARCELEMENT PHYSIQUE, PSYCHOLOGIQUE, RELIGIEUX, RACIAL OU SEXUEL	- 19 -
9.1	PRINCIPE	- 19 -
9.2	DÉFINITIONS	- 20 -
9.3	MESURES VISANT À LUTTER CONTRE LE HARCELEMENT D'ORDRE PHYSIQUE, PSYCHOLOGIQUE, RELIGIEUX, RACIAL OU SEXUEL.....	- 20 -
10	AUTRES REGLEMENTS	- 21 -
11	DROIT APPLICABLE ET FOR	- 21 -

1 MISSION ET VALEURS DU HOME LA COLLINE

1.1 LA MISSION

La vieillesse est une étape de l'existence durant laquelle chacun peut poursuivre son épanouissement affectif, social et spirituel.

La mission première de La Colline est d'être ce milieu de vie qui en permet son expression.

En qualité de collaborateur, il est donc impératif de comprendre cette mission, qui devra quotidiennement guider votre travail.

1.2 LE BUT

Les résidents et résidentes sont la raison d'être de La Colline. L'organisation et le fonctionnement sont adaptés en fonction de leurs besoins. Chaque collaborateur met tout en œuvre et s'investit pleinement afin d'atteindre ce but et être une institution reconnue pour son engagement et ses valeurs institutionnelles : Respect, sécurité, humanité, confiance, polyvalence et rigueur. Bien qu'une rigueur de travail soit exigée, une place importante est laissée à la spontanéité que nous impose la complexité du comportement humain.

Notre travail doit en tout temps tendre vers ce but.

1.3 LA RESPONSABILITE DU HOME LA COLLINE

L'employeur protège et respecte, dans les rapports de travail, la personnalité du collaborateur. Il manifeste les égards voulus pour sa santé et veille au maintien de la moralité. En particulier, il veille à ce que les collaborateurs ne soient pas harcelés sous quelques formes que ce soient et qu'ils ne soient pas, le cas échéant, désavantagés en raison de tels actes.

1.4 DROITS DES RESIDENTS

Chaque collaborateur s'engage à s'occuper des résidents avec tout le respect voulu et conformément aux droits du patient ainsi qu'aux directives du médecin cantonal, à respecter l'intégrité du résident et son autonomie de décision, notamment :

- le droit d'être informé sur son état de santé et sur les soins envisagés
- le consentement libre et éclairé aux soins et aux mesures diagnostiques
- le droit de bénéficier de soins individualisés, de type curatifs ou palliatifs, selon son état de santé
- le droit d'énoncer ses volontés pour sa vie et sa fin de vie en cas d'incapacité de discernement (directives anticipées)
- le droit de se plaindre et d'être entendu

En cas d'incapacité de discernement du résident, chaque collaborateur est particulièrement attentif à ce que ses proches ou représentants soient intégrés dans la prise de décision.

1.5 PREVENTION DE LA MALTRAITANCE DES RESIDENTS

Le collaborateur s'engage à rester vigilant afin d'éviter toute forme de négligence ou de maltraitance envers les résidents, en restant attentif, en particulier, à leurs manifestations subtiles et difficiles à cerner. En effet, si la violence physique et verbale sont évidentes, **les abus de pouvoir, les pressions psychologiques, la malveillance, l'infantilisation, les négligences, la non-réponse à une sonnette, sont aussi une**

forme de maltraitance. Le personnel est tenu d'intervenir en faveur d'un résident qui en serait victime, notamment en l'annonçant à son supérieur direct et/ou à l'infirmier chef et/ou à la direction.

2 OBJECTIF DU DOCUMENT

Le règlement du collaborateur a pour but d'établir les conditions générales d'emploi ainsi que les droits et obligations du collaborateur et de l'employeur, pendant et après l'engagement.

3 CHAMP D'APPLICATION

Les conditions générales de ce règlement ainsi que les instructions et directives que peut émettre l'institution, font **partie intégrante du contrat de travail** du home La Colline. Le personnel est assujéti à un rapport d'engagement de droit privé.

L'application des présentes conditions relève de la compétence de chaque responsable de secteur. Le service des Ressources Humaines en assure une interprétation uniforme.

Par collaborateur, on entend dans le présent document, toute personne (H/F) avec laquelle un contrat de travail a été conclu. (CDI, CDD, apprenti, civiliste, stagiaire ou autres)

4 DISPOSITIONS GENERALES

4.1 HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL

Le home La Colline s'engage à créer un cadre de travail sain et sûr, conforme aux lois et réglementations applicables. Tout le personnel est supposé se comporter de manière proactive et coopérative vis-à-vis des questions de santé et de prévention des accidents dans l'institution. Le collaborateur est tenu de respecter et d'appliquer les prescriptions sur la prévention des accidents et maladies professionnelles. Il se doit d'utiliser les équipements de protection individuelle (EPI) et à employer correctement les dispositifs de sécurité ainsi que de s'abstenir de les enlever ou de les modifier sans autorisation de l'employeur. Il est également tenu de signaler tout dysfonctionnement du système de sécurité, de machine, matériel divers ou risques qu'il pourrait encourir. Tout accident ou incident sera immédiatement annoncé au service des Ressources Humaines.

4.2 HOME LA COLLINE, SITE NON-FUMEUR, NON VIOLENT ET SANS ALCOOL

De par la nature des activités de l'institution et ainsi que dans l'intérêt de la prévention de la santé des collaborateurs, **il est interdit de fumer, de consommer des boissons alcoolisées, d'être sous l'influence de substances illicites et de se comporter violemment que ce soit de façon verbale ou physique** au sein de l'institution. Selon les circonstances, l'autorisation de consommer de l'alcool sera autorisée à la cafétéria. Il est autorisé de fumer durant les pauses officielles uniquement, dans la zone prévue à cet effet ou à l'extérieur de l'institution. Les mégots doivent être déposés dans les cendriers, ils ne doivent pas être jetés au sol. Il est interdit de fumer sur les balcons seuls les résidents en sont autorisés.

4.3 ENVIRONNEMENT

L'institution s'engage à exercer son activité d'une manière responsable vis-à-vis de l'environnement. Il incombe à chaque collaborateur de veiller à ce que les activités du home La Colline soient menées conformément aux lois applicables en matière environnementale.

4.4 ACCES AU SITE

Le collaborateur recevra à son engagement un badge. Ce dernier lui permettra d'avoir accès au bâtiment, ainsi qu'à certaines zones de l'institution. Ce badge est également utilisé pour le timbrage et le contrôle du temps de travail et de présence. Conformément à la LTr 46 et OLT 1 73.

Le timbrage permettra de comptabiliser les heures de travail et/ou d'indiquer la présence du collaborateur au sein de l'institution. **Tout oubli de timbrage doit être annoncé spontanément par le collaborateur à son supérieur direct pour correction.**

Ce badge est non transmissible, en cas de perte, il y a lieu d'aviser immédiatement le service des Ressources Humaines. Les badges ou clés de remplacement seront facturés au collaborateur.

Toute irrégularité (tricherie) de timbrage commise par un collaborateur en sa faveur ou en celle d'un autre collaborateur pourra entraîner un licenciement immédiat pour justes motifs.

Le collaborateur n'est pas autorisé à donner l'accès à une personne externe à l'entreprise sans accord préalable. Les visiteurs, livreurs, etc..., doivent s'identifier à la réception.

Le collaborateur recevra un badge nominatif qu'il doit porter en tout temps.

Le résident est prioritaire pour l'utilisation de l'ascenseur, le collaborateur doit privilégier les escaliers.

4.5 PARKING ET MOBILITE

Le home La Colline met à disposition gratuitement de son personnel des places de parc en bordure de forêt. Dans les limites des places disponibles.

Le collaborateur doit respecter le chemin menant à l'institution et inversement, et ne doit en aucun cas passer sur les terrasses des résidents afin de préserver leur intimité.

Des places pour véhicules à deux roues sont également à disposition des collaborateurs gratuitement.

4.6 NOURRITURE/REPAS

Le dimanche et les jours fériés, le home La Colline offre de la tresse, du beurre et de la confiture, ainsi que le café et thé du thermos pour le collaborateur qui est planifié ce jour-là.

Il est strictement interdit de se servir/manger de la nourriture des résidents (pain, chariot bain-marie, yogourt, etc...). Toute consommation peut être prise du domicile ou achetée à la cafétéria et consommée pendant les pauses dans les lieux recommandés à cet effet.

4.7 FORMALITES ADMINISTRATIVES

Le collaborateur est tenu d'informer immédiatement ou en temps opportun le service des Ressources Humaines de tout changement d'adresse, de nationalité, de type de permis de séjour, d'état civil, de grossesse ainsi que de la date probable d'accouchement, de naissance ou décès d'un proche ainsi que tout autre événement entraînant une modification des prestations sociales de l'employeur.

Lorsque le collaborateur doit accomplir du service militaire, de la protection civile ou du service civil, il a l'obligation d'aviser son supérieur direct dès qu'il a connaissance des dates précises. A son retour, il remettra au service des Ressources Humaines le formulaire APG.

4.8 SUGGESTIONS OU PLAINTES

Le collaborateur souhaitant émettre une suggestion ou faire part d'une plainte le fera auprès de son supérieur hiérarchique. Si la nature de la plainte n'est pas du ressort du supérieur hiérarchique, le collaborateur a la possibilité de s'adresser en toute confidentialité au service des Ressources Humaines.

4.9 SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE (SMQ)

Un certain nombre de procédures régissent les diverses activités de l'institution afin d'en assurer un bon fonctionnement ainsi que son contrôle financier. Les procédures sont disponibles sur le réseau informatique sous P:\Public\System Management Qualité Public.

Les procédures principales couvrent les domaines suivants :

Administration, soins, intendance, cuisine, accompagnement, etc. Cette liste est non exhaustive.

5 CONTRAT DE TRAVAIL

5.1 CONTRAT

La fonction précise du collaborateur est stipulée sur le contrat de travail. L'emploi occupé fait l'objet d'un descriptif de fonction (cahier des charges) qui est annexé au contrat de travail. Sous certaines circonstances, (urgence, maladie, vacances...) le collaborateur peut être appelé à effectuer des tâches autres que celles prévues par sa fonction.

5.2 DEBUT ET FIN DU CONTRAT DE TRAVAIL

La date de la prise de fonction est précisée dans le contrat de travail. Sauf dérogation expresse et écrite, la période d'essai est de 3 mois ; elle sera prolongée de la durée d'une éventuelle absence liée à la maladie, accident ou toute autre obligation légale lui incombant (militaire, PC)

Les délais de congé sont les suivants :

- | | |
|--|--------------------------------|
| • Durant le temps d'essai | 7 jours (calendaire) |
| • Durant la 1 ^{ère} année de service | 1 mois (pour la fin d'un mois) |
| • Dès la 2 ^{ème} année de service à la 9 ^{ème} | 2 mois (pour la fin d'un mois) |
| • Dès la 10 ^{ème} année de service | 3 mois (pour la fin d'un mois) |

Toutes les années de services accomplies auprès de l'employeur sont prises en considération, y compris le temps d'apprentissage. Dans certains cas spécifiques, des délais de congé plus longs peuvent être convenus par écrit. **Le congé doit obligatoirement être notifié par écrit.**

L'employeur et le collaborateur peuvent résilier immédiatement le contrat en tout temps pour de justes motifs, la partie qui résilie immédiatement doit motiver sa décision par écrit (CO 337).

Le contrat de travail ne cesse pas ses effets lorsque le collaborateur atteint l'âge de la retraite AVS, le collaborateur doit résilier son contrat par écrit en respectant le délai de congé.

5.3 RESILIATION DU CONTRAT EN CAS D'INCAPACITE DE TRAVAIL

Pendant une incapacité de travail totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident, l'employeur peut résilier le contrat de travail à l'expiration du délai de protection de :

- 30 jours au cours de la première année de service
- 90 jours de la 2^e à la 5^e année de service
- 180 jours dès la 6^e année de service

5.4 DERNIER JOUR D'ACTIVITE

Le dernier jour de travail est fixé d'entente entre le collaborateur, son supérieur hiérarchique et le service des Ressources Humaines. Les heures supplémentaires ainsi que le solde de vacances doivent être consommés durant le délai de congé dans la mesure du possible. A titre exceptionnel, elles peuvent être payées avec le dernier salaire, s'il n'a pas été possible de les utiliser. Au moment du départ, le collaborateur est tenu de rendre son badge, ses clés, ses tenues vestimentaires ainsi que tous les autres objets propriétés de l'employeur.

5.5 DUREE DU TRAVAIL, HEURES SUPPLEMENTAIRES, HORAIRE, PAUSES, ETC...

5.5.1 DUREE DU TRAVAIL

Le temps de travail hebdomadaire est fixé à 42 heures pour un taux d'occupation de 100%.

La durée maximale légale de la semaine de travail est de 50 heures.

5.5.2 HEURES SUPPLEMENTAIRES

En cas d'heures supplémentaires, le collaborateur est responsable de les justifier auprès de son supérieur direct.

Afin d'assurer la bonne marche du service en cas de surcharge de travail ou de manque temporaire de personnel, il peut être demandé d'effectuer des heures supplémentaires, dites commandées. Le collaborateur est tenu d'exécuter ce travail supplémentaire dans la mesure où il peut s'en charger et où les règles de la bonne foi permettent de le lui demander. Les heures qui en découlent sont automatiquement validées.

Les heures supplémentaires seront compensées par des congés de durée égale ou très exceptionnellement payées, de même durée (1 heure = 1 heure), d'entente avec le supérieur hiérarchique afin de ne pas entraver la bonne marche de l'institution.

Les heures supplémentaires non compensées en fin d'année seront reportées sur l'année suivante.

Les supérieurs hiérarchiques sont responsables de la bonne application du temps de travail et de la garantie de l'accomplissement des tâches. Ils doivent en particulier veiller à ce que les ressources en personnel disponibles concordent en permanence avec les exigences du service.

5.5.3 HORAIRE/PLANIFICATION

Les plannings mensuels sont validés/libérés au plus tard le 05 du mois en cours pour le mois suivant.

Possibilité maximum de 3 demandes par mois de jour de congé, horaire spécial, etc... et y compris demande fixe, les besoins du service ont la priorité sur les souhaits individuels des collaborateurs.

Le collaborateur a droit à deux jours de congé par semaine (lu-di) ainsi qu'un minimum de deux week-ends libres par mois.

5.5.4 PAUSE REPAS/CAFE

La pause réservée aux repas principaux est obligatoire et n'est pas considérée comme temps de travail. Le travail doit être interrompu par des pauses d'au moins :

- Un quart d'heure, si la journée de travail dure plus de cinq heures et demie
- Une demi-heure, si la journée de travail dure plus de sept heures
- Une heure, si la journée de travail dure plus de neuf heures

Si pour des raisons de service impératives, une disponibilité continue est ordonnée, toutes ces pauses sont considérées comme du temps de travail.

Durant la nuit, toutes les pauses repas sont considérées comme temps de travail. Le temps de pause se monte à 60 minutes.

Les pauses café sont considérées comme temps de travail

- si la journée de travail dure plus de cinq heures et demie, une période de 15 minutes est accordée
- si la journée de travail dure plus de sept heures, deux périodes de 15 minutes sont accordées

Elles sont à **planifier avec les membres du service**. Les pauses non effectuées ne donnent pas droit à une compensation.

5.5.5 TEMPS DE REPOS

Le collaborateur doit bénéficier d'un repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives. Cette durée peut être réduite à 9 heures, pour autant qu'elle ne soit pas inférieure à 12 heures en moyenne sur deux semaines (art.9 OLT2 9).

5.5.6 CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Chaque collaborateur a l'obligation de timbrer personnellement dans les cas suivants :

- Début et fin du travail
- Début et fin de la pause repas (dès la fin/début de l'horaire planifié et avant la prise de repas et après avoir débarrassé son plateau, assiette, etc...)
- Début et fin de toute interruption de travail nécessitant de quitter l'entreprise pour des raisons privées.

5.5.7 JOURS FÉRIES

1^{er} et 2 janvier / Vendredi Saint / lundi de Pâques / jeudi de l'Ascension / lundi de Pentecôte / 1^{er} Août / lundi de la Foire de Châindon / 25 et 26 décembre.

Les jours fériés qui coïncident avec un samedi, dimanche, des jours de maladie/accident ou encore de service militaire ne sont pas remplacés.

5.5.8 TRAVAIL DE NUIT/FIN DE SEMAINE/JOURS FÉRIES

Une indemnité de CHF 5.- brut par heure est accordée pour le travail :

- entre 20h00 et 06h00 considéré à La Colline comme travail de nuit (loi de 23h00 à 06h00)
- le samedi entre 14h00 et 20h00
- le dimanche ainsi que les jours fériés légaux entre 06h00 et 20h00

Les indemnités de nuit/fin de semaine ne sont pas cumulables.

Il est accordé une majoration de temps de 20% sur les heures de travail accomplies entre 20h00 et 06h00.

Le collaborateur occupé pendant un minimum de 25 nuits par an sans alternance avec un travail de jour a l'obligation d'effectuer tous les 2 ans un examen médical qui a pour but de déterminer son aptitude à l'activité prévue. Dès l'âge de 45 ans cet examen médical est effectué chaque année. Les coûts et la durée (temps) de cet examen sont pris en charge par l'employeur.

5.5.9 SERVICE DE PIQUET

Dans le cadre d'un service de piquet, le délai entre la demande de l'intervention et l'arrivée sur le lieu de travail du collaborateur (délai d'intervention), doit être d'une durée maximum de 30 minutes.

La durée effective de l'intervention et le temps de trajet aller-retour (domicile-lieu de travail) comptent comme temps de travail.

Une allocation pour le service de piquet est versée selon les unités de piquet. Une unité de piquet consiste en une durée de huit à douze heures consécutives. L'allocation se monte à CHF 30.- par unité de piquet.

5.6 SALAIRE

5.6.1 SALAIRE

Le salaire initial brut est précisé dans le contrat de travail. Il est versé en douze mensualités, entre le 25 et le 30 du mois en cours. Le 13^{ème} salaire est payé au prorata temporis de la durée d'engagement (date entrée-sortie) pendant l'année considérée. Il est versé pour ½ en juin et ½ en décembre.

Le salaire horaire est calculé sur une base de 176.15 heures mensuelles.

5.6.2 VERSEMENT DU SALAIRE EN CAS D'INCAPACITE DE TRAVAIL

En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident, le salaire continue à être versé comme suit :

Durée de l'absence	La Colline	Différence à charge du collaborateur
1er mois	100%	-
2 ^{ème} mois et au-delà	80%	20%

En cas de réduction des prestations d'assurance, l'employeur est en droit de réduire le salaire dans la même mesure. Les allocations enfants tombent dès le 4^{ème} mois d'absence.

5.6.3 ALLOCATION DE FONCTION

L'employeur peut verser temporairement une allocation de fonction au collaborateur qui assume provisoirement des tâches supplémentaires qui relèvent d'un poste supérieur. Cette allocation est calculée au prorata du taux d'occupation.

5.6.4 PRIME DE PERFORMANCE

En fonction du résultat économique de l'institution et des investissements futurs, la direction peut attribuer en accord avec le Comité et suivant des critères prédéfinis (par exemple : assiduité, investissement, motivation, efficience, entretien d'évaluation, mandat particulier, objectifs, etc.), une prime de performance individuelle et/ou collective.

5.6.5 PRIME DE FIDELITE

En guise de remerciement et de reconnaissance pour services rendus et pour fidélité à l'institution, le collaborateur reçoit, après 10 années de service et tous les 5 ans de service suivants, une prime de fidélité équivalent à 5 jours de congé ou, sur demande, à un quart d'un salaire mensuel.

Le calcul de la durée d'emploi déterminante tient compte de toutes les années de service accomplies sans interruption auprès de l'employeur, apprentissage non compris. La prime de salaire est calculée d'après le taux moyen des 5 dernières années, sans les allocations, 13^{ème}, indemnité vacances, etc...

Le congé payé doit être pris dans l'année en cours.

5.6.6 POURSUITE DU VERSEMENT DU SALAIRE EN CAS DE DECES

Le contrat prend fin au décès du collaborateur.

Toutefois, l'employeur doit payer le salaire à partir du jour du décès, pour un mois encore et, si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, pour deux mois encore, si le collaborateur laisse un conjoint, un partenaire enregistré ou des enfants mineurs (CO 338/2).

5.7 ABSENCE

5.7.1 ABSENCE MALADIE/ACCIDENT

Toutes absences (empêchement de travailler) doivent être annoncées immédiatement à son supérieur direct. Le collaborateur doit tenir informé l'employeur de l'évolution de son empêchement de travailler, un entretien téléphonique hebdomadaire est fixé avec le supérieur direct.

Toute absence supérieure à 2 jours (calendaire) doit être accompagnée d'un certificat médical. Sans certificat médical l'absence sera prise sur les heures.

Lorsque de courtes absences interviennent à plusieurs reprises, un certificat médical peut être exigé dès le 1^{er} jour d'absence. **L'employeur peut en tout temps faire appel à un médecin-conseil indépendant.**

5.7.2 ABSENCE ENFANT MALADE

Le parent qui est tenu légalement de prendre soin de son enfant malade peut prétendre au paiement de son salaire durant le temps de l'absence nécessaire à la recherche d'une solution de substitution. L'employeur doit donner congé, au maximum trois jours par cas, au collaborateur. Les parents qui travaillent les deux, s'organiseront pour alterner l'absence 50% la mère 50% le père.

5.8 VACANCES

5.8.1 VACANCES

Les vacances sont destinées exclusivement au repos. Si pendant les vacances, le collaborateur exécute un travail rémunéré pour des tiers au mépris des intérêts légitimes de l'employeur, celui-ci peut lui refuser le salaire afférent aux vacances ou en exiger le remboursement.

Le droit aux vacances du collaborateur, par année civile, est de :

Age	Nbre jours ouvrables
De 21 à 44 ans	25
Jusqu'à 20 ans Dès 45 ans révolu	28
Dès 55 ans révolu	33

En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année civile, le droit aux vacances est calculé proportionnellement. Elles doivent être prises au plus tard jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Un report jusqu'au 31 mars de l'année civile suivante est possible que pour des raisons de service ou de justes motifs et requiert l'autorisation de l'employeur.

Le samedi et le dimanche qui précèdent une semaine entière de vacances (lu-ve) sont planifiés comme étant libres. Les périodes de vacances seront fixées lors d'un colloque en commun accord avec les membres du service et dans la mesure du possible il sera tenu compte des désirs et exigences de chacun. Toutefois, si les vacances coïncident avec les vacances scolaires, la priorité sera accordée au collaborateur ayant des enfants scolarisés.

Les vacances validées sont visibles dans visual. Elles doivent comprendre au moins une fois **2 semaines consécutives par année civile.**

Il est possible pour le collaborateur de déposer une demande spéciale portant sur la durée et la période des vacances, ceci en dehors des règles et planifications internes. Celle-ci doit faire l'objet d'une lettre de motivation. Elle doit parvenir au service des Ressources Humaines une année avant le début de la période souhaitée. Pour être acceptée, la demande doit être validée par :

- le CODIR
- le responsable de secteur
- l'ensemble de l'équipe du secteur

Cette demande ne peut être faite qu'à partir de la 2^{ème} année de service du collaborateur. Les apprentis ne sont pas concernés et peuvent faire des demandes directement auprès de leur supérieur direct.

Il n'y a pas de droit aux vacances durant un congé non payé.

Les vacances ne peuvent être prises qu'après le temps d'essai, sauf accord avant signature du contrat de travail. Le temps d'essai sera automatiquement prolongé de la durée de cette absence.

5.8.2 REDUCTION DU DROIT AUX VACANCES

Lorsque le travail est interrompu par des absences durant l'année civile, l'employeur peut réduire la durée des vacances dans la mesure suivante :

En cas d'**absence fautive du collaborateur**, le droit aux vacances est réduit de 1/12^{ème} du droit annuel pour chaque mois complet (ou cumul) d'absence, dès et y compris le 1^{er} mois (CO 329b/1).

En cas d'**absence sans faute du collaborateur (maladie, accident, service militaire, grossesse, etc...)**, le droit aux vacances est réduit de 1/12^{ème} du droit annuel lorsque que le cumul des absences atteint 2 mois complets (3 mois en cas de grossesse). Dès et y compris le 2^{ème} mois d'absence (3^{ème} mois en cas de grossesse), chaque mois complet d'absence permet une réduction de 1/12^{ème} du droit annuel.

5.8.3 MALADIE/ACCIDENT PENDANT LES VACANCES

Une maladie ou un accident attesté par un certificat d'incapacité de travail survenant avant ou pendant les vacances n'est pas automatiquement synonyme d'incapacité à jouir de ses vacances. Pour rappel, une personne est apte à jouir de ses vacances dès lors que le sens et le but de celles-ci, c'est-à-dire prendre du repos, sont garantis. L'évaluation de l'aptitude à jouir des vacances incombe au médecin traitant, qui doit se prononcer clairement sur l'aptitude du collaborateur.

Si le collaborateur est apte à jouir de ses vacances, il ne pourra pas les récupérer. Si le collaborateur est déclaré inapte à jouir de ses vacances par le médecin, elles seront supprimées de la période prévue et remise dans le solde vacances pour une future planification.

En cas d'incapacité de travail partielle, les vacances sont prises intégralement. Soit le motif d'incapacité de travail ne permet pas au collaborateur de prendre du repos et il doit fournir les prestations attendues selon sa capacité de travail défini par le médecin, soit le motif d'incapacité de travail ne fait pas obstacle au repos et les jours de vacances sont intégralement comptabilisés.

Le collaborateur doit informer le plus vite possible les Ressources Humaines de la survenue d'une maladie ou d'un accident durant ses vacances et transmettre le certificat médical d'incapacité de travail avec l'évaluation du médecin concernant l'aptitude de jouir de ses vacances.

5.8.4 PRIME DE PRESENCE

En plus des vacances, chaque collaborateur a droit à une prime de présence sous forme de **3 jours de congés supplémentaires par année**. Ce droit est pleinement acquis et utilisable après une année de service.

Le droit à la prime de présence n'est valable que si le collaborateur n'a pas manqué son travail pour cause de maladie/accident/enfant malade au cours de l'année. Toutefois, chaque jour d'absence réduit de ½ jour la prime de présence. Si les rapports de travail sont résiliés en cours d'année, la prime de présence est caduque.

5.9 CONGES PAYES PARTICULIERS

Ces congés ne peuvent être pris qu'**au moment de l'événement** :

- Déménagement (1 par année)	1 jour
- Mariage (parents, enfants, frères, sœurs)	1 jour
- Mariage du collaborateur ou partenariat enregistré	2 jours
- Décès (conjoint, enfants, parents, frères, sœurs)	3 jours
- Autres décès famille proche (beaux parents, grands-parents, oncles, tantes)	1 jour

Sur présentation d'un certificat médical, l'employeur doit accorder un congé pour la prise en charge d'un membre de sa famille ou du partenaire atteint dans sa santé. Le congé est limité au temps nécessaire à la prise en charge mais ne doit pas dépasser trois jours par cas. Ce congé ne doit pas dépasser dix jours par an (LTR 36/3 et 4).

Les rendez-vous médecin, dentiste, sont à prévoir en principe en dehors des heures de travail. Dans les cas urgents et ne pouvant être différés, une absence payée d'une heure et demie au maximum peut être autorisée par le supérieur.

5.9.1 CONGES NON-PAYES

Un droit absolu à un congé non payé n'existe pas. Un tel congé n'est envisageable qu'à partir de la deuxième année de service et en règle générale, pour une durée maximale de six mois.

Le collaborateur remet la demande de congé pour l'année suivante par écrit jusqu'à fin décembre, mais au moins six mois avant le début souhaité du congé.

Une maladie ou un accident durant un congé non-payé ne donne pas droit à des indemnités de quelque nature que ce soit, ni à un déplacement ou à une prolongation du congé.

En cas de congé non-payé, les vacances sont réduites au prorata. Il n'y a pas de droit à la compensation des jours fériés, du 13^{ème} salaire ou d'autres allocations.

Le collaborateur désireux de conserver la couverture d'assurance intégrale (LPP, accident, maladie) doit en faire la demande par écrit. Sinon, les couvertures sont suspendues à compter du premier jour du congé non-payé.

5.9.2 COMPENSATION DES ABSENCES

Les congés payés particuliers sont compensés dans visual selon le taux d'occupation du collaborateur. En ce qui concerne la maladie et l'accident, le 1^{er} mois est compensé selon l'horaire planifié et dès le 2^e mois selon le taux d'occupation.

6 ASSURANCES ET AUTRES PRESTATIONS SOCIALES

6.1 ASSURANCES SOCIALES AVS/AI/AC/APG

Les dispositions légales s'appliquent en matière d'assurances sociales.

6.2 PREVOYANCE PROFESSIONNELLE LPP

La caisse de pension reconnue par l'institution assure le collaborateur contre les conséquences économiques de la vieillesse, du décès et de l'invalidité conformément aux dispositions légales. Le règlement est à disposition du collaborateur auprès du service des Ressources Humaines.

6.3 CAISSE-MALADIE

Le collaborateur est tenu de s'assurer contre les conséquences de la maladie auprès d'une caisse-maladie reconnue, en concluant au minimum une assurance de base. L'employeur ne verse aucune contribution à une assurance-maladie personnelle.

6.4 ASSURANCE PERTE DE GAIN EN CAS DE MALADIE

Le collaborateur est assuré collectivement par l'institution pour une indemnité journalière en cas de maladie. La prime est financée à part égale par l'employeur et le collaborateur.

6.5 ASSURANCE ACCIDENTS

Le collaborateur travaillant au moins huit heures par semaine est assuré par l'institution contre les conséquences d'accidents professionnels et non professionnels (AAP et AANP) conformément à la loi sur l'assurance-accidents (LAA). La prime de l'assurance contre les accidents non professionnels est à la charge du

collaborateur. L'assurance prend en charge les frais de guérison, à savoir : frais médicaux, pharmaceutiques et hospitaliers en division commune.

Dès qu'il subit une incapacité de travail, le collaborateur est tenu d'aviser le service des Ressources Humaines et de faire parvenir un certificat médical dans les plus brefs délais.

La couverture du risque accident cesse le jour qui précède l'entrée en service chez un nouvel employeur ou à l'inscription au chômage mais au plus tard à la fin du 31^{ème} jour qui suit le jour où prend fin le droit au demi-salaire au moins.

6.6 RESPONSABILITE CIVILE

Le collaborateur est assuré par l'institution pour tout dommage envers des tiers résultant de l'exécution des tâches qui lui ont été confiées.

6.7 ALLOCATION / CONGE MATERNITE-PATERNITE-ADOPTION

Pour bénéficier de l'allocation, le collaborateur doit avoir été assuré obligatoirement au sens de la LAVS (Loi sur l'Assurance Vieillesse et Survivant) durant les neuf mois précédant la naissance ou adoption et avoir exercé durant cette période une activité lucrative durant cinq mois.

Le droit à l'allocation maternité prend effet le jour de l'accouchement. Le droit s'éteint le 98^{ème} jour à partir du jour où il a été octroyé. Il prend fin avant ce terme si la mère reprend une activité lucrative. La collaboratrice a droit à un congé maternité égal à 14 semaines, rémunéré à 100%. L'institution ayant conclu une assurance complémentaire, ce droit est augmenté de 2 semaines soit un total de 16 semaines (112 jours).

Le collaborateur a droit à un congé paternité de 10 jours, rémunéré à 100%. Le congé paternité doit être pris dans un délai de 6 mois après la naissance.

Le collaborateur a droit à un congé d'adoption de 10 jours, rémunéré à 100%. Le congé d'adoption doit être pris dans l'année suivant l'accueil de l'enfant. L'enfant adopté doit avoir moins de quatre ans.

6.8 SERVICE MILITAIRE

La période et le genre de service doivent être communiqués au supérieur direct dès qu'ils ont été publiés officiellement. L'employeur est tenu de libérer le collaborateur appelé à accomplir son service militaire, protection civile ou service civil. Toutefois, l'institution se réserve le droit de faire une demande de report auprès de l'autorité compétente.

Le salaire est versé dans son intégralité (100%) pour les cours de répétition, durée maximale de quatre semaines par année civile.

6.9 ALLOCATIONS FAMILIALES

Le collaborateur a droit à des allocations familiales, elles sont régies par les dispositions fédérales et cantonales.

7 DEVOIRS A OBSERVER

7.1 GENERALITES

Le collaborateur veillera à ce que le travail en commun se déroule sans heurt et à ce que chacun ait des égards pour autrui.

Le collaborateur se présentera au travail dans une condition qui lui permet de remplir sa fonction de façon irréprochable.

Le collaborateur exécutera consciencieusement les tâches qui lui sont confiées et il traitera soigneusement les installations, les véhicules, le matériel, les vêtements professionnels mis à disposition. Le collaborateur peut être rendu responsable des dommages qu'il pourrait causer intentionnellement ou par négligence.

Le collaborateur est tenu de veiller au bon ordre et à la propreté de son lieu de travail. Pour ranger ses vêtements et autres objets, il utilisera les installations aménagées à cet effet.

7.2 ACTIVITE ACCESSOIRE

Avant de commencer une activité accessoire, le collaborateur en informe son supérieur ou le service des Ressources Humaines. Cette activité requiert l'autorisation de l'employeur afin de s'assurer qu'elle ne porte pas préjudice aux prestations de ce dernier.

7.3 SECRET PROFESSIONNEL

Le respect de la confidentialité est un élément essentiel de l'éthique professionnelle de l'institution. Le collaborateur ne doit pas communiquer à des tiers des connaissances sur les maladies, les comportements ou la situation privée des résidents, de leurs proches, de collègues et de supérieurs, ni leur donner accès à de telles connaissances. Il en va de même pour les noms, dossiers et outils qui ne sont pas destinés à la publication.

Toute violation est punissable selon l'art. 321 CP (violation du secret professionnel). Le secret professionnel subsiste au-delà du terme des rapports de travail.

7.4 CADEAUX ET CONFLITS D'INTERÊTS

Le collaborateur n'accepte, en rapport avec son activité professionnelle, aucun cadeau qui l'engage de la part de résidents ou de leurs proches ou encore de tiers. Il préserve son impartialité et n'admet aucune condition préférentielle.

7.5 RESTITUTION DU MATERIEL

Tous documents que le collaborateur pourrait détenir en relation avec son travail sont la propriété du home La Colline. Le collaborateur qui quitte la société a l'obligation de restituer ces documents, sans en garder une copie. Il en va de même pour tout autre matériel dont il disposerait.

8 UTILISATION DU SYSTEME INFORMATIQUE, D'INTERNET, DU COURRIER ELECTRONIQUE ET DU TELEPHONE PRIVE

8.1 DISPOSITIONS GENERALES

Le collaborateur qui recourt au système informatique de l'entreprise, à l'internet, au courrier électronique ou à tout autre moyen actuel ou futur de communication électronique ou virtuelle s'engage à observer les règles suivantes :

Intérêts de l'employeur

L'utilisation, sur le lieu de travail, du système informatique de l'entreprise peut porter atteinte à certains intérêts et à certains équipements techniques de l'employeur.

Peuvent être affectés :

- La capacité de la mémoire de stockage par suite d'une utilisation excessive d'Internet et du courrier électronique ;
- La sécurité des données et des applications informatiques par l'importation de virus ou par l'installation de logiciels étrangers à l'entreprise ;
- Le temps de travail
- D'autres intérêts de l'employeur protégés par la loi tels que sa réputation, la protection des données.

Intérêts du collaborateur

Le home La Colline respecte et protège la personnalité du collaborateur. Il ne traite de données relatives au collaborateur que dans la mesure où elles concernent son aptitude à remplir les tâches inhérentes au contrat de travail ou sont nécessaires à l'exécution de ce contrat. Il informe le collaborateur lorsqu'il traite ou entend traiter de telles données.

Accès au système

Le collaborateur veillera à ce que les noms d'utilisateurs et les mots de passe d'accès au système restent confidentiels et qu'ils ne puissent pas être utilisés par des personnes étrangères à l'entreprise.

8.2 REGLEMENT D'UTILISATION

Système informatique et Internet

Le système informatique, la connexion Internet ou tout autre moyen actuel ou futur de communication électronique ou virtuelle, ainsi que le courrier électronique ou virtuel sont la propriété de La Colline. Ils sont mis à la disposition du collaborateur pour faciliter son travail et ne doivent être utilisés que **dans l'intérêt exclusif de l'institution**. Il est en particulier interdit au collaborateur d'utiliser le système informatique, la connexion internet ou tout autre moyen actuel ou futur de communication électronique ou virtuelle de l'entreprise **à des fins personnelles**, notamment dans les domaines suivants :

Commerce électronique ;

- Jeux ;
- Création et/ou consultation de site Web, ainsi que téléchargement d'éléments multimédia y relatifs, qui contreviendraient à des dispositions pénales, notamment dans les domaines suivants :
 - Art 135 CP, représentation de la violence
 - Art 197 CP, pornographie
 - Art 261 bis CP, discrimination raciale
 - Art 173 CP, diffamation
 - Art 174 CP, calomnie
 - Art 177 CP, injure
- Création, accès ou participation à des groupes de discussion (newsgroups) sans rapport avec l'activité professionnelle
- Création, accès ou participation à des discussions en temps réel sous forme de texte (internet Relay Chat) sans rapport avec l'activité professionnelle
- Création et/ou utilisation d'une adresse électronique privée.

Système informatique et courrier électronique

Il est par ailleurs interdit au collaborateur d'utiliser le système informatique et le courrier électronique ou virtuel de l'entreprise **à des fins personnelles**, notamment dans les domaines suivants :

- Création, envoi ou consultation de courrier privé (sauf en cas d'absolue nécessité)
- Création, et/ou envoi de courrier, comprenant des éléments susceptibles de tomber sous le coup de dispositions pénales, notamment dans les domaines suivants :
 - Idem commerce électronique (Art 135 CP, Art 197 CP, Art 261 bis CP, Art 173 CP, Art 174 CP, Art 177 CP)
 - menaces (Art 180 CP)
 - harcèlement sexuel (Art 198 CP)
- Envoi de tout document, plan, dessin et photo, protégés par des droits
- Création et/ou envoi de courriers contenant des sollicitations commerciales, religieuses ou politiques avec des organisations (personnes morales ou physiques) étrangères à l'entreprise ou de toute autre sollicitation sans relation avec l'activité professionnelle.
- Création et/ou envoi de messages incongrus ou provocateurs mettant en cause une personne ou un groupe de personnes en raison notamment de leur appartenance raciale, sexuelle, ethnique ou religieuse.

8.3 PROCEDURE DE SURVEILLANCE

Mesures techniques de protection

La Direction et le service informatique s'engagent à prévenir les abus et les dommages techniques par des mesures de protection technique appropriées. Par conséquent, ils sont en droit d'exercer une surveillance de l'utilisation d'Internet et du courrier électronique. L'employeur actualise régulièrement ces mesures en fonction des évolutions technologiques. Il les adapte en cas d'abus et en informe le personnel au bénéfice d'un poste de travail connecté à Internet.

Surveillance anonyme de la sécurité et respect du règlement d'utilisation

L'employeur se réserve le droit de vérifier s'il n'y a pas d'abus. Il peut effectuer des **contrôles ponctuels et anonymes** des fichiers journaux afin de vérifier si le règlement d'utilisation d'Internet et du courrier électronique est respecté. Le fichier journal est le fichier où sont enregistrées les données accessoires laissées par l'utilisateur d'Internet. Les contrôles anonymes permettent à l'employeur de déterminer quels sites ont été visités et à quel moment.

Constatation des faits suspects

Toute utilisation du système informatique, d'Internet ou du courrier électronique qui n'a aucun rapport avec les tâches professionnelles constitue un abus. La surveillance anonyme ou d'autres indices peuvent révéler l'existence d'un cas d'abus dans les situations suivantes :

a) Abus sans dérangement technique

L'employeur informe, par lettre ou par circulaire, l'ensemble du personnel au bénéfice d'un poste de travail connecté à Internet qu'un abus a été constaté et l'avertit qu'il y aura un examen des données personnelles en cas de nouvel abus. Après avoir informé l'ensemble du personnel concerné, l'employeur se réserve le droit d'analyser les fichiers journaux de manière personnelle afin de déterminer le collaborateur fautif.

b) Abus avec dérangement technique

Une utilisation abusive d'Internet peut causer différents dérangements techniques. Les causes de ces dérangements sont principalement dues à l'enregistrement de fichiers étrangers ou à l'introduction de virus. Dans une telle hypothèse, les intérêts de l'employeur sont prépondérants. L'employeur se réserve le droit de procéder immédiatement, sans information préalable, à l'examen des données personnelles. Les fichiers journaux sont analysés de manière personnelle afin de déterminer le collaborateur fautif.

c) Abus en matière de courrier électronique

Toute utilisation abusive du courrier électronique peut porter atteinte à la capacité de stockage de l'entreprise. L'employeur effectue des contrôles sur la base des éléments d'adressage. En cas d'indices d'abus, il s'adresse au collaborateur pour déterminer la nature du courrier électronique en question.

Si le collaborateur refuse d'indiquer la nature du courrier, l'employeur peut présumer qu'il s'agit d'un courrier professionnel et le consulter.

d) Délit

Si l'abus est constitutif d'un délit au sens du code pénal, la Direction se réserve le droit de porter plainte.

L'entreprise se réserve le droit de conserver (le temps nécessaire à l'enquête) tout élément susceptible d'amener la preuve que le collaborateur a agi en violation des prescriptions énoncées ci-dessus. Après avoir respecté les conditions et les règles régissant la surveillance, elle se réserve en outre le droit de produire les documents collectés dans toutes les procédures judiciaires qui la diviseraient d'avec son collaborateur.

8.4 OBLIGATION DE DILIGENCE

Le collaborateur est tenu d'utiliser et de traiter avec soin le système informatique lié à l'utilisation d'Internet, du courrier électronique ou de tout autre moyen actuel ou futur de communication électronique ou virtuelle. Il veille à ne pas causer de dommage aux banques de données, notamment par la transmission et la propagation de virus, de logiciels piratés ou de piratage (hacking). Il s'engage en outre à ne causer aucun dommage ou interférence intentionnelle ou par négligence à autrui.

8.5 SANCTION EN CAS D'ABUS

Si les conditions et les règles régissant la surveillance ont été respectées, la Direction peut, lorsqu'elle constate un abus, prendre les sanctions disciplinaires qui s'imposent, tels que avertissement et/ou licenciement.

La violation intentionnelle ou par négligence des causes susmentionnées pourra entraîner un licenciement pour justes motifs selon l'article 337 CO.

8.6 CONFIDENTIALITE DES DONNEES

L'employeur doit protéger par des mesures techniques appropriées les données personnelles qu'il recueille dans le cadre d'une surveillance. Il veille en particulier à assurer la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité de ces données. Le collaborateur peut en tout temps demander à l'entreprise si des données le concernant ont été traitées.

Les données personnelles ne peuvent être communiquées à des tiers, non autorisés, sans le consentement de la personne concernée ou en l'absence de motif valable. Les collègues sont considérés comme des tiers au regard de la loi sur la protection des données.

8.7 UTILISATION DU TELEPHONE PRIVE

L'utilisation du téléphone privé est tolérée au sein de l'entreprise sous certaines réserves.

Pour rappel le but premier de l'usage du Natel est de pouvoir être joignable par ses proches en cas d'urgences, dans ce cas le collaborateur informe son supérieur qu'il doit être exceptionnellement atteignable et peut le porter sur lui.

Le téléphone privé doit être utilisé exclusivement pendant les pauses officielles et/ou timbrées. Il n'est pas autorisé de faire usage du téléphone privé pendant le temps de travail. Sauf, si ce dernier doit être utilisé dans le cadre professionnel (ex. photos lors de sortie).

9 HARCELEMENT PHYSIQUE, PSYCHOLOGIQUE, RELIGIEUX, RACIAL OU SEXUEL

9.1 PRINCIPE

Le collaborateur est tenu d'adopter un comportement correct, courtois et serviable à l'égard de ses supérieurs, collègues, subordonnés et résidents. **L'instauration d'un climat de travail agréable et motivant repose sur la volonté de chacun de manifester sa considération pour autrui, son souci de coopérer et son esprit d'équipe.**

Toute personne travaillant au sein du home La Colline a droit à la protection de son intégrité physique et psychique. Les comportements discriminatoires d'ordre religieux, racial, sexuel ou basés sur toute autre différence portant atteinte à la personne ne sont pas admis dans l'institution. Aucune conduite de harcèlement d'ordre physique, psychologique, religieux, racial ou sexuel ne peut être tolérée, que ce soit entre collaborateurs et/ou entre supérieurs et/ou subordonnés et/ou résidents. Le harcèlement constitue une atteinte

à la personnalité d'autrui et est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat.

Ce principe s'applique à tous les comportements qui surviennent au sein de l'institution ainsi qu'en d'autres circonstances et lieux, s'ils portent préjudice au collaborateur dans le cadre de son emploi.

L'institution souhaite, par l'instauration de mesures visant à lutter contre le harcèlement d'ordre physique, psychologique, religieux, racial ou sexuel, maintenir un climat harmonieux de relations de travail, améliorer la gestion des Ressources Humaines et favoriser le mieux-être de ses collaborateurs.

9.2 DÉFINITIONS

Le harcèlement sexuel, au sens des présentes mesures, comprend toutes conduites à connotation sexuelle ou fondées sur l'appartenance sexuelle se manifestant une ou plusieurs fois, par des actes physiques, verbaux ou non verbaux, imposés à autrui de manière unilatérale et non désirée. Peuvent notamment être considérés comme des formes de harcèlement sexuel, l'affichage ou l'exhibition de matériel pornographique, des remarques indécentes, importunes et insistantes, des propositions sexuelles accompagnées de promesses d'avantages ou de menaces et représailles en cas de refus.

Le harcèlement psychologique, au sens des présentes mesures, comprend toutes conduites abusives répétées et durables, se manifestant 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 l'intégrité physique ou psychique d'une personne, à mettre en péril son emploi ou à dégrader de façon intolérable le climat de travail.

9.3 MESURES VISANT À LUTTER CONTRE LE HARCÈLEMENT D'ORDRE PHYSIQUE, PSYCHOLOGIQUE, RELIGIEUX, RACIAL OU SEXUEL

Objectifs	Ces mesures visent d'une part à prévenir et éliminer les conduites de harcèlement d'ordre physique, psychologique, religieux, racial ou sexuel et d'autre part, à fournir aux personnes victimes de ces agissements, les instruments nécessaires à la protection et à la défense de leur intégrité personnelle.
Dispositions légales	La loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes (LEg) contient une disposition expresse relative au harcèlement sexuel qui est considéré comme un comportement discriminatoire, soit prohibé.
Autorité compétente	La LEg prévoit que les cantons désignent les offices de conciliation qui ont pour tâches de concilier les parties et de les aider à trouver un accord. Selon la loi d'application de la LEg, les juridictions appelées à statuer sur le fond fonctionnent comme offices de conciliation. Lorsque la LEg est seule applicable, le tribunal de prud'hommes est compétent, indépendamment de la valeur litigieuse, si la demande ne comporte aucune conclusion tendant au paiement d'une somme d'argent.
Procédure	Afin de protéger au mieux les intérêts des collaborateurs, l'entreprise met sur pied une procédure interne. Il faut préciser que cette procédure ne prive en aucune façon la victime du droit de saisir les tribunaux. Dans un premier temps et s'il est en mesure de le faire, le collaborateur qui s'estime harcelé fait clairement savoir à la personne qui l'importune qu'il n'accepte pas une telle conduite. Si le harcèlement ne cesse pas, la personne importunée peut demander un entretien auprès du responsable des Ressources Humaines, ou d'un responsable de tout autre secteur qui éclaire la personne importunée sur les moyens dont elle dispose pour faire cesser le harcèlement. La personne consultée peut intervenir auprès de la personne mise en cause. Si le harcèlement ne cesse pas malgré l'intervention de la personne consultée, cette dernière rédige un rapport et réfère la plainte à la Direction.
Sanctions	Suite à l'établissement du rapport, la Direction prend une décision. Elle statue sur le conflit et prend les dispositions nécessaires. Toute conduite avérée de harcèlement

d'ordre physique, psychologique, religieux, racial ou sexuel est passible de sanction allant de l'avertissement à la réprimande, ou le licenciement, en proportion avec l'agissement reproché.

Accusation infondée L'entreprise rend le collaborateur attentif au fait que l'auteur d'une accusation infondée, déposée de mauvaise foi, s'expose également aux sanctions susmentionnées.

10 AUTRES REGLEMENTS

La formation et le perfectionnement ainsi que la commission du personnel font l'objet d'un règlement séparé.

11 DROIT APPLICABLE ET FOR

Tout désaccord concernant notamment l'interprétation ou la modification de ce document est soumis à la Loi sur le Travail (LTr) et au Code des Obligations (CO). Le for juridique est à Reconvilier.

Le présent règlement du collaborateur annule et remplace toute version antérieure "du règlement du personnel" ainsi que toute version antérieure "de l'ordonnance sur le personnel".

Il entre en vigueur le 1^{er} juillet 2024.

Il a été approuvé par :

Le Comité de direction le 01.05.2024

L'Assemblée des délégués le 10.06.2024

La Présidente

La Présidente

Joëlle Braun Monnerat

Frédérique Guinchard

Le secrétaire

Le secrétaire

Raphaël Erard

Raphaël Erard