

	FD20.02.0 Règlement du personnel	Statut	Développement
		Créé le	19.12.04
		Modifié le	14.07.06
		Approuvé par	LC

REGLEMENT

Vacances :

Le collaborateur a droit à 5 semaines de vacances annuelles

1. Les vacances sont prises en fonction des intérêts des deux parties.
2. Deux semaines au minimum doivent être prises consécutivement.
3. Une semaine doit être utilisée pour les vacances de fin d'année.
4. Les vacances sont **fixées en début d'année** (toute variation restant possible).
5. Pour assurer le bon déroulement du travail, une rotation est effectuée parmi le personnel.
6. Le droit aux vacances est exercé du 1^{er} janvier au 31 décembre. Elles peuvent être prises jusqu'au 30 juin de l'année suivante.

Horaires :

Le taux horaire pour un travail à 100% est de 40 heures hebdomadaires.

Afin d'assurer une collaboration maximum entre les collaborateurs, l'horaire variable est établi de manière suivante :

Matin : arrivée au plus tard : 8h30

Matin : départ au plus tôt : 11h30

Après-midi : arrivée au plus tard : 14h00

Après-midi : départ au plus tôt : 16h30

NB : ces horaires peuvent être adaptés en fonction des besoins des deux parties et de situations particulières. Les demandes doivent être formulées auprès du responsable direct.

Les heures de travail doivent être notées dans le tableau Excel fourni par l'entreprise.

Prescription particulière :

Le temps nécessaire à la livraison du courrier jusqu'à « La Poste » est considéré comme du temps de travail.

	FD20.02.0 Règlement du personnel	Statut	Développement
		Créé le	19.12.04
		Modifié le	14.07.06
		Approuvé par	LC

Heures supplémentaires :

Un maximum de dix heures supplémentaires est autorisé. Un dépassement n'est accepté qu'avec l'accord préalable du supérieur direct. Il en va de même pour les heures en négatif.

Les heures supplémentaires jusqu'à 10 heures, seront utilisées de manière à assouplir l'horaire du collaborateur elles ne donneront pas lieu à des congés.

Les heures en bonus pourront être utilisées pour d'éventuels congés.

Définitions des heures bonus :

1. Toutes les heures supplémentaires dépassant le quota de dix heures (voir point ci-dessus).
2. Heures supplémentaires effectuées lors de SwissMeet et de la journée technique.

Les heures supplémentaires ne sont en principe pas payées, sauf avec l'accord de la direction.

Pause :

Le temps de pause offert le matin et l'après-midi est de 10 minutes.

Le matin la pause doit être prise entre 9h30 et 10h00.

L'après-midi entre 15h00 et 15h30.

Les boissons sont offertes par l'entreprise.

Pause de midi :

Le temps minimum exigé est de 45 minutes.

Absences médecin/dentiste :

Extrait du guide de l'employeur :

« Les absences liées à un traitement médical ou dentaire donnent en principe lieu à salaire et n'ont pas à être compensées par du travail compensatoire. Le devoir de diligence du travailleur lui impose de tenir compte dans la mesure du possible des intérêts légitimes de l'employeur, notamment en fixant des rendez-vous de façon à perturber le moins possible la bonne marche du travail.

L'horaire variable permet de fixer bon nombre de ces rendez-vous en dehors du temps de travail. Il en va de même du travail à temps partiel. »

	FD20.02.0 Règlement du personnel	Statut	Développement
		Créé le	19.12.04
		Modifié le	14.07.06
		Approuvé par	LC

Les absences liées à une visite médicale doivent être annoncées au supérieur direct au moins trois jours à l'avance. L'entreprise participe à hauteur de 90 minutes maximum pour chaque visite médicale.

Absences Maladie ou Accident :

Le premier jour :

Avant 8h30, appeler les ressources humaines (responsable RH) afin d'annoncer votre absence.

Informez votre responsable direct afin qu'il (elle) soit informé(e) des tâches en cours et des actions à entreprendre pendant votre absence.

Le deuxième jour :

Avant 8h30, informer les ressources humaines (responsable RH) que vous n'êtes pas en mesure de reprendre le travail.

Si nécessaire, informer votre responsable direct. Par défaut, il en sera informé par les ressources humaines.

Le troisième jour :

Se rendre chez le médecin, obtenir un certificat médical et immédiatement informer par téléphone les ressources humaines des suites prévisibles de l'absence.

Un certificat peut évidemment être remis dès le premier jour aux ressources humaines.

Déplacements, journées hors bureau :

En règle générale, les heures suivantes seront comptées pour des journées à l'extérieur :

Formations suivies	8h00
Formations dispensées en externe	9h00
Audit/ visite PF / séance en externe	9h00
Foire commerciale	10h00

Frais de voyages, déplacements

1) Déplacements :

- Abonnement CFF ½ tarif.
- Voyage en 1^{ère} classe.
- Voiture * (Fr. -,70 le km) * avec l'accord de la direction

	FD20.02.0 Règlement du personnel	Statut	Développement
		Créé le	19.12.04
		Modifié le	14.07.06
		Approuvé par	LC

- 2) Repas :
- Représentation frais effectifs (avec justificatifs)
 - Autres repas forfait Fr. 25,-- par repas
- 3) Hôtel (nuitée plus petit déjeuner) :
- Frais effectifs, maximum Fr. 140,--
- 4) Téléphones, Ports, Affranchissements, etc. :
- Frais effectifs, sauf accord particulier.

La Chaux-de-Fonds, décembre 2004