



## Règlement d'entreprise

### 1. Base légale

La base légale valable pour tout le personnel est le contrat collectif de l'Association des Maîtres jardiniers:

JardinSuisse, téléphone 044 388 53 00, [info@jardinsuisse.ch](mailto:info@jardinsuisse.ch), [www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch)

### 2. Horaire de travail

La répartition des heures de travail est fixée annuellement et publiée dans une liste (Annexe: liste horaire de travail). La liste en vigueur fait partie intégrante du règlement d'entreprise.

Début et fin de l'horaire de travail:	le travail commence et finit au dépôt
Pause	La durée de la pause est de 15 minutes Pour un début de travail à 7.00 ou 7.30 h = pause de 9.00 à 9.15 h Pour un début de travail à 8.00 h = pause de 9.45 à 10.00 h
Pause de midi	La pause de midi dure 1 heure
Absences non payées	Visites médicales, dentaires, thérapies, démarches administratives, recherche d'emploi et achat de marchandises personnelles
Heures en +/-	Les heures supplémentaires dépassant les heures normales annuelles peuvent être accomplies uniquement en accord avec la direction. Les heures en plus ou en moins peuvent généralement être compensées en hiver ou en cas de mauvais temps. C'est la direction qui prend la décision du moment de la compensation ou du paiement exceptionnel des heures supplémentaires. Le temps non compensé est déduit après discussion avec l'employé.

### 3. Véhicules de chantier appartenant à l'entreprise

Le conducteur s'engage à observer les prescriptions légales en matière de circulation et à ne pas compromettre son aptitude à la conduite par la consommation d'alcool ou la prise de médicaments ou de drogues. Des amendes doivent être prises en charge par le conducteur et seront déduites directement du salaire. Les conducteurs sont en outre responsables de la sécurité de fonctionnement de leur véhicule et de son nettoyage hebdomadaire. D'éventuels dégâts et problèmes sont à annoncer immédiatement au directeur. Des déplacements privés exigent une autorisation préalable de la part du directeur.

L'utilisation de chariots élévateurs est réservée aux collaborateurs disposant de la formation nécessaire, ayant passé l'examen et disposant du permis de cariste correspondant.

Les collaborateurs dont le permis de conduire a été retiré doivent en informer immédiatement l'employeur (bureau du personnel).

#### 4. Frais

Indemnité pour les repas de midi	Fr. 20.-- par repas sur les chantiers
Frais de déplacement	Si un véhicule privé est exceptionnellement utilisé pour l'entreprise (excepté le trajet du et au lieu de travail) Fr. -.70 par kilomètre sont remboursés.
Nuitées	S'il est nécessaire de passer la nuit hors du domicile, Fr. 25.-- sont versés pour le repas du soir. Les frais d'hôtel et de petit déjeuner sont remboursés selon quittance à présenter.

#### 5. Contrôle des heures

Les rapports hebdomadaires de travail sont à remettre au service du personnel jusqu'au lundi suivant à semaine de travail écoulée.

#### 6. Vacances (selon convention collective de travail JardinSuisse)

Les jeunes employés, jusqu'à 20 ans révolus, bénéficient de 25 jours ouvrables de vacances annuellement. (employé avec salaire horaire = 10.64%)

Tous les autres employés ont droit à 25 jours ouvrables par an (salaire horaire = 10.64%), la durée des vacances étant toutefois uniquement de 22 jours ouvrables (salaire horaire = 9.24%) dans la première année de service.

Pour les employés atteignant 50 ans dans l'année civile, la durée des vacances est portée à 30 jours ouvrables (salaire horaire = 13.04%). Cette durée vaut également pour les nouveaux employés dès la première année de service.

Les souhaits concernant les périodes de vacances d'été et d'automne sont à communiquer jusqu'à la fin avril. Pendant la saison (du 1er avril au 31 octobre), les collaborateurs peuvent prendre au maximum 2 semaines de vacances consécutives. Des exceptions doivent être expressément approuvées par le directeur.

#### 7. Versement des salaires

Les dates des versements sont fixées annuellement et sont publiées avec la liste de l'horaire de travail. Chaque collaborateur contrôle sur son décompte:

- le solde des heures en +/- (en cas de salaire mensuel) et le solde des vacances
- le nombre des heures payées en cas de salaire horaire.

Des réclamations éventuelles doivent être annoncées directement à la direction. Les réclamations faites au-delà d'un délai de 30 jours ne seront pas prises en compte.

#### 8. Versement du salaire en cas de maladie, accident, service militaire et service civil

Maladie	Collaborateur avec salaire mensuel	80% à partir du 3e jour
	Collaborateur avec salaire horaire	80% à partir du 3e jour
	Les 2 premiers jours sont à la charge de l'employé.	
	Les indemnités sont versées au max. pendant 720 jours (max. 600 jours ouvrables) dans un délai de 720 jours.	
Accidents	Accident professionnel	80% à partir du 1er jour
	Accident non professionnel	80% à partir du 1er jour
Service militaire/civil	selon contrat de travail collectif ou selon accord	
Certificat médical:	Si une incapacité de travail dure plus de 2 jours, un certificat médical doit être présenté spontanément. Ce certificat médical doit être remis au plus tard dans les 5 jours suivant l'incapacité de travail.	

## **9. Assurances**

Toute personne résidant en Suisse doit s'assurer contre la maladie dans les trois mois suivant son établissement ou sa naissance ou se faire assurer par son représentant légal (loi fédérale sur l'assurance maladie LaMal du 18 mars 1994). Tous les collaborateurs sont assurés contre les accidents professionnels. La prime est payée par l'employeur. Les collaborateurs travaillant plus de 8 heures par semaine sont également assurés contre les accidents non professionnels. Cette prime est déduite du salaire. Toutes les prestations en cas d'accident sont conformes à la loi sur les assurances accidents. En cas d'hospitalisation, les frais de séjour en chambre privée sont remboursés. Tous les collaborateurs soumis à la loi sur la prévoyance professionnelle (LPP) sont assurés (voir le règlement de la caisse de pension).

## **10. Téléphone mobile**

Le téléphone mobile remis par Hydrosaat AG est strictement réservé à une utilisation professionnelle. Des appels vers des numéros de renseignement payants, des appels privés, des SMS ou des téléchargements de données sont interdits. Les décomptes peuvent être vérifiés et des frais relevant d'un usage privé être déduits du salaire.

## **11. Vêtements de travail**

Les collaborateurs d'Hydrosaat AG reçoivent des vêtements de travail lors de leur entrée en fonction. Ces vêtements sont mis à disposition par Hydrosaat AG, qui organise et prend également en charge leur nettoyage. Lors d'un départ, tous les vêtements sont à restituer au bureau du personnel.

## **12. Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'entreprise (bureaux, atelier, dépôt, garde-robe)

## **13. Calcul des années de service**

Le calcul des années de service se fait sur la base de la durée des rapports de travail chez Hydrosaat AG, apprentissage compris. Si un nouveau contrat de travail est conclu avec Hydrosaat AG après un départ, les années de service accomplies pendant le contrat de travail précédent sont additionnées aux années de service du nouveau contrat. Les engagements ponctuels via des entreprises de travail temporaire ne sont pas pris en considération. D'éventuelles dispositions divergentes de la prévoyance professionnelle restent réservées.

## **14. Conscience professionnelle**

L'employé est tenu de prendre soin du matériel, des biens, des véhicules et des machines de l'entreprise. Des dommages volontaires ou dus à la négligence seront facturés au collaborateur et selon le cas sont suivis d'un avertissement ou peuvent même conduire à un licenciement.

## **15. Obligation d'annonce**

Si une personne ne peut se présenter à son travail en raison d'une maladie ou de toute autre cause, il doit annoncer le fait ½ heure avant le début du travail. Les cas de maladie et les accidents professionnels ou non professionnels sont également à signaler au bureau du personnel pour que le nécessaire puisse être fait auprès des assurances concernées.

Des changements d'état civil, d'une obligation d'entretien, de lieu d'origine, d'autorisation de séjour, d'adresse de domicile et d'urgence sont à annoncer par écrit dans les 14 jours au département du personnel.

Dans tous les cas, les collaborateurs communiquent leur adresse postale, pour que des communications de toute sorte puissent leur être envoyées. Sans mention particulière, l'adresse figurant dans le contrat de travail vaut comme adresse postale.

Afin de pouvoir identifier suffisamment tôt les problèmes et éviter des dégâts, l'employé est tenu d'informer son supérieur, le cas échéant, des observations faites.

## **16. Obligation de confidentialité**

L'employé est tenu de garder confidentielles toutes les informations auxquelles il a accès dans le cadre de son travail pour Hydrosaat AG.  
Cette obligation de confidentialité est indépendante de la durée des relations de travail et ne s'éteint pas avec la fin du contrat de travail.

## **17. Activités extraprofessionnelles**

Sans le consentement écrit de l'employeur, il est interdit à l'employé d'exercer une activité à son compte ou pour le compte d'un tiers, pouvant être préjudiciable à l'entreprise ou à sa propre capacité de travail. Toute inobservation de cette interdiction autorise l'employeur à une juste compensation.

Des publications ou des exposés allant dans l'intérêt de l'activité de l'entreprise sont les bienvenus. L'employé doit cependant soumettre les documents correspondants à l'approbation de la direction.

## **18. Responsabilité**

L'employé répond envers l'employeur de tout dommage causé intentionnellement ou par négligence. L'obligation de réparation découle des dispositions en vigueur du Code des obligations (CO).

## **19. Déclaration de sortie**

Le paiement du dernier salaire est effectué seulement après réception de la quittance certifiant le retour des habits de pluie et de travail et de tous les documents de travail. Les habits de pluie doivent être rendus propres. Les objets manquants seront facturés.

## **20. Contrat de travail individuel**

Les dispositions d'un contrat de travail individuel passent avant le présent règlement.

## **21. Validité**

Ce règlement est valable à partir du 1er janvier 2021.

HYDROSAAT AG

Gilles Perroulaz

### Annexe:

- Jours fériés + Jours de paiement des salaires (établie annuellement)
- Liste de l'horaire de travail (établie annuellement)