

REGLEMENT DU PERSONNEL

Table des matières		page
1	Préambule	2
2	Définitions et généralités	2
3	Début et fin des rapports de travail	2
4	Salaire	3
5	Allocations familiales	3
6	Salaire en cas de maladie ou d'accident	3
7	Salaire en cas de grossesse et de maternité	3
8	Service militaire, civil ou protection civile	4
9	Fonds de prévoyance	4
10	Durée du travail	4
11	Horaire de travail	5
12	Heures supplémentaires	6
13	Vacances	6
14	Jours fériés et congés offerts	7
15	Congés usuels payés	7
16	Autres absences	8
17	Formation	8
18	Responsabilités et devoirs du collaborateur	8
19	Interdiction du harcèlement et gestion des conflits	9
20	Dispositions finales	9

1. PREAMBULE

Consciente de ses devoirs et responsabilités à l'égard de son personnel et conformément à la Charte qu'elle s'est donnée, l'Entreprise X se veut un employeur de qualité. A ce titre, elle entretient en chaque collaboratrice et collaborateur le souci de l'excellence professionnelle et de la qualité du service aux clients et partenaires.

En retour de son engagement en faveur de ses collaboratrices et collaborateurs, l'Entreprise X attend de leur part un engagement résolu, dans un esprit de confiance réciproque et d'ouverture au dialogue.

2. DEFINITIONS ET GENERALITES

- 2.1 En qualité d'employeurs, l'Entreprise X et les institutions qui en dépendent sont désignées ci-après par "l'Entreprise X".
- 2.2 Par "collaborateur", on entend dans le présent règlement toute personne de sexe féminin ou masculin avec laquelle l'Entreprise X a conclu un contrat de travail.
On utilise le terme de "cadre" lorsque des dispositions particulières sont prévues pour les collaborateurs appartenant à cette catégorie.
- 2.3 Ce règlement fixe les principaux droits et devoirs réciproques de l'Entreprise X et de ses collaborateurs ainsi que les conditions générales d'emploi de ces derniers.
- 2.4 Les dispositions de ce règlement font partie intégrante du contrat de travail de chaque collaborateur de l'Entreprise X.

3. DEBUT ET FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

- 3.1 L'engagement s'effectue sur la base d'un accord écrit.
- 3.2 Le temps d'essai est de 3 mois. Pendant cette période, chacune des parties peut dénoncer le contrat de travail moyennant un préavis de 7 jours calendrier.
- 3.3 Dès l'expiration de la période d'essai, le contrat de travail peut être résilié par chaque partie moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois.
Ce délai est porté à 2 mois de la 2ème à la 9ème année de service.
Ce délai est porté à 3 mois dès la 10ème année de service.
Pour les cadres, les délais ci-dessus sont augmentés d'un mois (3 mois dès la fin du temps d'essai et 4 mois dès la 10ème année de service).
La période d'essai et les années d'apprentissage sont comprises dans le calcul des années de service.
Le congé est notifié par écrit pour la fin d'un mois et doit être en main de l'autre partie au plus tard le dernier jour ouvrable du mois qui précède l'ouverture du délai de congé.
- 3.4 Le contrat peut être résilié en tout temps pour de justes motifs, au sens de l'article 337 du Code des obligations (CO).
- 3.5 Les rapports de travail prennent fin automatiquement à la fin du mois au cours duquel le collaborateur atteint l'âge de la retraite selon la loi fédérale sur l'assurance vieillesse et survivants (LAVS). Sont réservées les dispositions en matière de retraite anticipée contenues dans le règlement du Fonds de prévoyance en faveur des employés de l'Entreprise X et des institutions qui en dépendent.

4. SALAIRE

4.1 Le salaire est fixé individuellement en fonction du poste de travail et des qualifications personnelles du collaborateur.

Il est versé sur un compte postal ou bancaire.

4.2 Le collaborateur mensualisé a droit à un 13ème salaire, qui est versé en décembre de chaque année ou lors de son départ de **L'Entreprise X**, prorata temporis.

4.3 Le 13ème salaire correspond à 1/12 du salaire brut payé durant l'année civile (heures supplémentaires, primes d'ancienneté, bonus et autres gratifications non compris).

4.4 En cas de maladie ou d'accident, le droit au 13ème salaire prend fin avec l'épuisement du droit au salaire.

4.5 Le personnel temporaire engagé pour moins de 3 mois n'a pas droit au 13ème salaire.

5. ALLOCATIONS FAMILIALES

5.1 Les conditions du droit aux allocations ainsi que leur montant sont fixés par la Caisse d'allocations familiales de **L'Entreprise X**.

6. SALAIRE EN CAS DE MALADIE OU D'ACCIDENT

6.1 Le collaborateur empêché de travailler pour cause de maladie ou d'accident conserve son droit au salaire complet dans la mesure suivante :

- dès l'entrée en service : durant 3 mois par année
- dès la 11ème année de service : durant 4 mois par année
- dès la 16ème année de service : durant 5 mois par année
- dès la 21ème année de service : durant 6 mois par année.

Si l'incapacité de travail se poursuit au-delà des limites fixées ci-dessus, des indemnités journalières, correspondant à 80% du salaire, sont versées :

- en cas d'accident : jusqu'à l'ouverture du droit à une rente d'invalidité selon la loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA)
- en cas de maladie : jusqu'à l'expiration d'une période maximale de 720 jours à compter du début de l'incapacité.

En cas de fin des rapports de travail avant l'échéance du droit aux indemnités journalières, le collaborateur peut continuer à bénéficier des indemnités aux conditions prévues par les CGA de l'assurance perte de gain de **L'Entreprise X**.

6.2 Pour avoir droit aux prestations ci-dessus, le collaborateur doit en tous les cas :

- aviser immédiatement le service des Ressources humaines (RH) de toute maladie ou accident
- si l'absence dure plus de 3 jours, adresser un certificat médical attestant l'incapacité de travailler.

6.3 **L'Entreprise X** peut en tout temps exiger un certificat médical. Dans tous les cas estimés abusifs, elle procédera à des contrôles. Tout abus constaté entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement.

7. SALAIRE EN CAS DE GROSSESSE ET DE MATERNITE

7.1 Les absences inhérentes à la grossesse qui font l'objet d'un certificat médical d'incapacité de travail sont assimilées à la maladie.

7.2 En cas d'accouchement, il est accordé un congé maternité de 98 jours à compter du jour de l'accouchement.

Exemple de Règlement du personnel

Pendant le congé maternité, il est versé, en lieu et place du salaire, une allocation de maternité couvrant 80% du salaire. Si la collaboratrice était déjà enceinte au moment de son entrée dans l'assurance (c'est-à-dire au jour de son engagement), le droit à l'indemnisation est réglé par la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité (LAPG), ainsi que par les conditions du contrat d'assurance perte de gain en vigueur au moment de l'accouchement.

Les prestations versées par la Caisse de compensation sont acquises à **"Entreprise X"** jusqu'à concurrence du salaire versé au collaborateur.

Les autres absences autorisées par la loi fédérale sur le travail (LTr), ne sont pas rémunérées (ex : absences pendant la grossesse sans certificat médical et allaitement).

8. SERVICE MILITAIRE, CIVIL OU PROTECTION CIVILE

- 8.1 Les périodes de service militaire, civil ou de protection civile (ci-après service obligatoire) doivent être annoncées le plus tôt possible au service RH.
- 8.2 En cas de service obligatoire, le salaire est versé comme suit :
 - 100% du salaire lorsque le service obligatoire dure 1 mois au plus
 - examiné de cas en cas, mais au minimum selon les exigences légales, lorsqu'il excède 1 mois
 - 100% du salaire jusqu'au terme du contrat d'apprentissage pour les apprentis débutant l'école de recrue en juillet de la 3^{ème} année d'apprentissage.
- 8.3 Les cas de service actif sont réservés.
- 8.4 Le service militaire, civil ou protection civile accompli par suite de mesures disciplinaires ne donne en principe pas droit au salaire.
- 8.5 Les prestations versées par la Caisse de compensation sont acquises à **"Entreprise X"** jusqu'à concurrence du salaire versé au collaborateur.

9. FONDS DE PREVOYANCE

- 9.1 En complément à l'AVS/AI, le "Fonds de prévoyance en faveur des employés de **"Entreprise X"** et des institutions qui en dépendent" (Fonds de prévoyance) procure aux assurés ou à leurs ayants droit des garanties contre les conséquences économiques de l'invalidité, de la vieillesse et du décès.
- 9.2 Les droits et obligations du Fonds de prévoyance, de **"Entreprise X"** et des assurés, les conditions d'admission ainsi que le plan de prévoyance sont consignés dans le règlement dudit Fonds de prévoyance. Ce règlement est remis à chaque collaborateur assuré.

10. DUREE DU TRAVAIL

- 10.1 La durée du travail est de 41¼ heures par semaine, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi. S'y ajoute la compensation des "ponts" (Ascension et Noël / Nouvel An), à raison de ¾ d'heure par semaine.
- 10.2 Le collaborateur qui entre en service en cours d'année doit compenser la totalité des heures correspondant aux ponts dont il est bénéficiaire.
- 10.3 S'il y a cessation des rapports de travail en cours d'année, les heures compensées font l'objet d'un décompte individuel. Le collaborateur, à l'exception du cadre, se verra créditer les heures compensées qu'il n'aura pu prendre sous forme de pont.
- 10.4 Les collaborateurs, à l'exception des cadres, sont astreints à l'enregistrement de leur temps de travail. Les modalités de cet enregistrement font l'objet d'une directive générale.
- 10.5 Tout abus entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement.

Exemple de Règlement du personnel

11. HORAIRE DE TRAVAIL

- 11.1 Tout en tenant compte des exigences du service, chaque collaborateur peut déterminer le début et la fin de son travail ainsi que le moment et la durée de la pause de midi, dans les limites suivantes :
- début du travail : entre 06h30 et 09h00
 - fin du travail : entre 16h00 et 19h00.
- 11.2 Chaque département détermine, dans les limites de ce créneau horaire, les heures de présence (permanence) pour chaque service. La fixation des heures de présence doit satisfaire aux critères suivants :
- Respect des souhaits des clients de **l'Entreprise X** et de la tenue des délais convenus
 - Service optimal d'un département à l'égard d'autres départements (prestations inter services)
 - Productivité élevée du travail en évitant les heures improductives
 - Coordination et communication optimale entre tous les départements.
- 11.3 La pause de midi est obligatoire. Elle doit être prise entre 11h00 et 14h00 et doit durer ½ heure au minimum.
- 11.4 La durée journalière du travail peut varier entre 4 heures (temps bloqué) et 11 heures.
- 11.5 Si les nécessités d'un service l'exigent, le chef du département concerné peut aménager différemment l'horaire de travail.
- 11.6 Le collaborateur effectue, y.c. compensation des ponts, en moyenne 8,40 heures (8h.24min) par jour.
- 11.7 Une pause de 20 minutes par jour, à prendre en une ou plusieurs fois, est reconnue comme temps de travail.
- 11.8 Le temps consacré à un déjeuner d'affaires (repas de midi), agréé par la Direction, est reconnu comme temps de travail, après déduction d'une ½ heure à charge du collaborateur.
- Le temps consacré à un repas du soir n'est en principe pas reconnu comme temps de travail. Les cas particuliers sont du ressort de la Direction.
- 11.9 Le travail effectué à l'extérieur est décompté sur la base du temps réel consacré (déplacements compris, déduction d'une ½ heure pour le repas de midi).
- Une journée à l'extérieur d'une durée effective de 7½ heures (déplacements compris, déduction d'une ½ heure pour le repas de midi) vaut une journée entière, soit 8,40 heures.
- 11.10 Le temps de travail est décompté sur une année entière.
- 11.11 L'exploitation des marges de manœuvre que dégage la flexibilisation du temps de travail exige de la part de toutes les personnes concernées un niveau élevé de responsabilité et une confiance réciproque. Dans l'application du temps de travail flexibilisé, les possibilités et les besoins du service doivent avoir la priorité sur les souhaits individuels collaborateurs.
- 11.12 Les cadres sont responsables de la bonne application du temps de travail flexibilisé 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 des services.
- 11.13 Le solde d'heures ne doit pas dépasser +/- 100 heures. La gestion du solde d'heures s'effectue au moyen de trois phases de couleurs différentes. Ces dernières règlent la compétence pour l'augmentation ou la diminution du solde du compte:

Phase verte : jusqu'à +30/-10 heures peuvent en principe être cumulées sous la seule compétence du collaborateur.

Phase jaune: Supérieur à +30/-10 heures. Les heures en plus ou en moins ne sont possible que d'entente avec le supérieur hiérarchique.

Phase rouge: lorsque le solde excède +/-60 heures, un dépassement supplémentaire ou inférieur ne peut avoir lieu que sur ordre du chef de département. Des mesures visant à réduire le solde d'heure en plus ou en moins sont à prendre d'entente avec le supérieur hiérarchique.

Exemple de Règlement du personnel

Les collaborateurs doivent, dans la mesure du possible, réduire le solde d'heures en plus ou en moins. Cette réduction du solde d'heures doit se faire, chaque fois que le travail le permet, dans le cadre de l'horaire libre, c'est-à-dire hors du temps bloqué.

11.14 La période de décompte du temps de travail flexibilisé correspond en règle générale à une année civile.

Le report sur l'année suivante ou le paiement des heures excédentaires a toujours lieu en accord avec le chef de département. En cas de paiement, les heures excédentaires sont payées sans majoration (13ème salaire compris). Les dispositions impératives de la LTr sont réservées.

Le collaborateur qui présente, pendant une période de décompte, un solde négatif supérieur au nombre maximum d'heures en moins fixé, peut, d'entente avec son chef de département, faire prélever sur son salaire le montant correspondant au solde d'heures en moins. Des soldes négatifs qui sont le résultat de conditions économiques (par ex.: réduction du temps de travail ordonné) sont à la charge de l'entreprise.

11.15 Le collaborateur qui quitte l'Entreprise X doit, dans la mesure du possible, compenser avant son départ son solde d'heures de travail, que celui-ci soit positif ou négatif. Il peut se faire indemniser un solde positif s'il n'a pu, pour des raisons professionnelles ou pour cause de maladie ou d'accident, le compenser avant son départ.

Le collaborateur qui présente un solde négatif d'heures de travail lors de son départ voit son dernier salaire réduit en conséquence ou doit rembourser les montants qui lui ont été versés en trop.

12. HEURES SUPPLEMENTAIRES

12.1 Dans la mesure du possible, les heures supplémentaires seront évitées. Cependant, pour la bonne marche du service, un cadre peut être amené à demander à ses collaborateurs d'effectuer des heures supplémentaires.

12.2 Ne sont en principe reconnues comme heures supplémentaires que les heures effectuées en dehors de l'horaire officiel, à savoir :

- avant 06h30
- après 19h00
- les samedis, dimanches et jours fériés.

12.3 Les heures supplémentaires seront compensées par des congés d'égale durée. Exceptionnellement, elles pourront être payées sans majoration (13ème salaire compris). Les dispositions impératives de la LTr sont réservées.

Les cadres n'ont pas droit à la compensation de leurs heures supplémentaires.

13. VACANCES

13.1 Chaque collaborateur a droit, par année civile, aux vacances payées suivantes :

- dès l'entrée en service : 4 semaines (20 jours de travail),
- 5 semaines (25 jours de travail) pour les personnes de moins de 20 ans,
- dès la 11ème année de service ou dès 40 ans : 23 jours,
- dès la 16ème année de service ou dès 50 ans : 25 jours.

13.2 Il est attendu des cadres un engagement plus important. Il en résulte dès lors un nombre d'heures important effectué. Du fait que les cadres n'ont pas la possibilité de décompter ces heures ou de se le faire rétribuer comme les collaborateurs, il leur est accordé 5 jours de vacances supplémentaires.

13.3 Pour le collaborateur occupé à temps partiel, le droit aux vacances est calculé en heures au prorata du taux d'occupation.

13.4 Le droit à la période de vacances supplémentaires est acquis dès le 1er janvier de l'année concernée.

13.5 Les vacances doivent être prises jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Exceptionnellement et avec l'accord préalable de la Direction, un solde de vacances pourra être reporté à une date ultérieure.

Exemple de Règlement du personnel

- 13.6 Si, au cours de l'année civile, le collaborateur manque le travail pour des raisons inhérentes à sa personne, la durée des vacances est réduite d'1/12ème par mois complet d'absence, dès et y compris le 2ème mois d'absence en cas de maladie, d'accident ou de service obligatoire et dès et y compris le 3ème mois d'absence en cas d'empêchement dû en tout ou partie à la grossesse. Les absences sont cumulées. Il n'y a pas de réduction pour la durée du congé maternité.
- 13.7 Si, pendant ses vacances, un collaborateur est malade durant plus de 3 jours et que sa maladie est établie par un certificat médical, ces jours de maladie ne lui sont pas comptés comme jours de vacances.
- 13.8 Les vacances peuvent être fractionnées, mais doivent comprendre, au moins une fois, 2 semaines consécutives.
- 13.9 A titre exceptionnel, le collaborateur peut être autorisé à prendre des vacances supplémentaires à ses frais.
- 13.10 La période des vacances est fixée d'après un plan annuel, établi d'un commun accord entre le collaborateur et ses supérieurs hiérarchiques; ce plan tient compte, dans la mesure du possible, des désirs de chacun et des exigences du service.
- 13.11 Si, à la fin des rapports de travail, la durée des vacances prises par le collaborateur excède la part à laquelle il a droit, le trop perçu sera retenu sur son salaire.

14. JOURS FERIES ET CONGES OFFERTS

- 14.1 Les jours fériés payés aux collaborateurs sont les suivants :
- 1er et 2 janvier, Vendredi Saint, lundi de Pâques, Ascension, lundi de Pentecôte, 1er août, lundi du Jeûne Fédéral, 25 décembre.
- 14.2 Les jours ci-dessus, de même que les congés offerts par **l'Entreprise X**, coïncidant avec des périodes d'absence pour maladie, accident, grossesse, service obligatoire ne sont pas remplacés. En revanche, les jours compensés coïncidant avec ces périodes d'absence sont remplacés.
- 14.3 Les jours ci-dessus coïncidant avec une période de vacances ne sont pas considérés comme jours de vacances.
- 14.4 Le fait que le 1er janvier, le 2 janvier, le 1er août ou le 25 décembre tombent sur un samedi ou un dimanche ne donne pas droit à un supplément de salaire ou à une compensation en congé.

15. CONGES USUELS PAYES

- 15.1 Le personnel a droit à des congés payés dans les cas suivants :

- propre mariage	3 jours
- décès du conjoint, d'un enfant, des père, mère, beau-père, belle-mère	3 jours
- décès des frères, sœur, beau-frère, belle-sœur, beau-fils, belle-fille,	2 jours
- décès du grand-père, de la grand-mère	1 jour
- naissance d'un propre enfant	1 jour
- déménagement du propre ménage	1 jour
- recrutement	2 jours
- inspection militaire	(se référer à l'art.16.4)

Ces congés ne sont pas assimilables à des jours de vacances. Ils ne peuvent être repris ultérieurement.

16. AUTRES ABSENCES

- 16.1 Durant les heures bloquées, le collaborateur ne peut s'absenter sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- 16.2 Les visites chez un médecin ou un dentiste, ainsi que les absences dues à un traitement curatif ou préventif (par ex. physiothérapie) sont prises en charge par l'Entreprise X à raison de $\frac{3}{4}$ d'heure par absence, si le taux d'activité du collaborateur est supérieur à 50%. Le solde sera compensé. Si le taux d'activité est inférieur à 51%, ces absences ne sont pas prises en charge.
- 16.3 En cas d'urgence, le collaborateur est autorisé à s'absenter pour s'occuper de son enfant malade et trouver une solution de garde aussi rapidement que possible. Ces absences sont rémunérées, mais ne peuvent excéder 3 jours par cas de maladie. Un certificat médical peut être requis.
- 16.4 Pour l'exercice d'une fonction publique ou l'accomplissement d'une obligation légale, des congés peuvent être accordés de cas en cas par la Direction.
- 16.5 Le collaborateur qui recherche un nouvel emploi à la suite de la résiliation de son contrat de travail est autorisé à s'absenter le temps nécessaire pour se présenter à un employeur potentiel. L'Entreprise X prend en charge une heure par absence.
- 16.6 Toute autre absence pour raisons privées sera compensée.
- 16.7 Les cas spéciaux seront examinés par la Direction.

17. FORMATION

- 17.1 Sur demande d'un collaborateur, l'Entreprise X peut participer au financement d'une formation à condition :
- que le collaborateur travaille pour l'Entreprise X depuis au moins 1 année
 - que les relations professionnelles se déroulent à la satisfaction réciproque des parties
 - que la formation envisagée jouisse d'un bon degré de reconnaissance et soit en relation directe avec le travail exécuté ou susceptible de le devenir.
- 17.2 Lorsque ces conditions sont remplies, l'Entreprise X peut prendre en charge au maximum 50% du coût total d'une formation (finances de cours et d'examen), à raison de 25% en cours de formation et de 25% en cas d'obtention du diplôme de fin de formation. La prise en charge peut également avoir lieu sous forme de congés payés mis à disposition du collaborateur (valable seulement pour les 25% versés en cours de formation).
- 17.3 Si le collaborateur ne peut assumer cette formation en dehors de la durée réglementaire du travail, une réduction de son horaire de travail peut lui être accordée sous forme de congé non payé.
- 17.4 Les montants versés au collaborateur au titre de participation aux frais de formation sont régis par la loi AVS et les directives fiscales.
- 17.5 Si le collaborateur démissionne au cours des 2 ans suivant la fin de la formation, il doit rembourser une partie du montant payé par l'Entreprise X. Le montant remboursé est fixé proportionnellement au nombre de mois compris entre la fin des rapports de travail et la fin du délai de 2 ans, à raison pour chacun de ces mois de 1/24ème du montant pris en charge par l'Entreprise X. Lorsque la prise en charge de l'Entreprise X a consisté à accorder des congés payés, le calcul se fait sur la base du salaire horaire du collaborateur concerné.

18. RESPONSABILITES ET DEVOIRS DU COLLABORATEUR

- 18.1 Conformément aux règles de diligence et de fidélité prévues par le Code des obligations (art. 321a CO), chaque collaborateur est tenu au secret professionnel. Cette obligation le lie même après son départ de l'Entreprise X.

Exemple de Règlement du personnel

- 18.2 L'usage à titre privé des téléphones, télécopieurs, messagerie externe, accès à Internet, photocopieurs, imprimantes, ordinateurs personnels, périphériques et logiciels informatiques est autorisé dans les limites des directives émises par la Direction. En tous les cas, cet usage doit se limiter au strict nécessaire et ne doit en aucun cas nuire au bon déroulement du travail.
- 18.3 Sauf dérogation accordée par la Direction, les téléphones mobiles privés doivent être silencieux pendant les heures de bureau.
- 18.4 En principe, les manifestations privées dans l'enceinte de l'Entreprise X, telles que apéritifs, collectes de fonds, récoltes de signatures, etc., ne sont possibles qu'avec l'accord de la Direction.
- 18.5 Chaque collaborateur est personnellement responsable de la clé qui lui est remise lors de son entrée en service et qui permet d'accéder aux bureaux et aux parkings de l'Entreprise X.

En cas de perte ou vol de cette clé, l'Entreprise X se réserve le droit de faire participer le collaborateur en cause aux frais de remplacement des serrures et des clés du bâtiment.

Il en va de même pour les clés de service supplémentaires confiées à certains collaborateurs.

A la fin des rapports de service, chaque collaborateur est tenu de restituer sa ou ses clés.

19. INTERDICTION DU HARCELEMENT ET GESTION DES CONFLITS

- 19.1 L'Entreprise X respecte et protège la personnalité de ses collaborateurs. Elle veille à préserver leur santé physique et psychique et prend toutes les mesures à cet effet. L'Entreprise X ne tolère pas les atteintes à l'intégrité personnelle (notamment le harcèlement psychologique et sexuel sur le lieu de travail).
- 19.2 Tout harcèlement qui vise notamment à déstabiliser, humilier, marginaliser, offenser, intimider, blesser ou menacer, est strictement interdit, tout comme des comportements importuns à caractère sexuel. Des discriminations en relation avec l'âge, le sexe, l'origine, la race, l'orientation sexuelle, la position sociale, le mode de vie, les convictions religieuses, philosophiques ou politiques des collaborateurs sont à exclure.
- 19.3 Egalement dans le cadre de la protection de la personnalité et de la santé, l'Entreprise X s'engage à prendre toutes les mesures qu'elle peut raisonnablement prendre pour gérer toute situation conflictuelle en vue de favoriser un bon climat de travail.
- 19.4 Les collaborateurs sont priés de se référer à la directive y relative pour la procédure à entreprise.
- 19.5 L'Entreprise X se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires, qui peuvent aller jusqu'à une résiliation immédiate des rapports de travail en cas d'atteinte à la personnalité ou à la santé. Des sanctions équivalentes peuvent également être prises à l'encontre de la personne qui aura mis en cause un collègue sans aucune raison objective, notamment dans le but de lui porter préjudice.

20. DISPOSITIONS FINALES

- 20.1 En cas de contradiction avec le droit en vigueur, la législation l'emporte sur ce règlement.
- 20.2 Les directives émises par la Direction doivent être observées au même titre que les dispositions de ce règlement.
- 20.3 Dans certains cas spéciaux ou pour certaines fonctions, des dispositions différentes ou supplémentaires peuvent être convenues dans le contrat de travail. Dans ces cas, elles l'emportent sur le présent règlement.
- 20.4 Le présent règlement remplace celui du ... (date); il entre en vigueur le ... (date).

Lieu, date