

# Règlement d'entreprise Groupe Galliker Suisse

## Sommaire

<b>1. Dispositions générales</b>	<b>3</b>
1.1 Champ d'application	3
1.2 Obligations générales	3
1.3 Obligation de confidentialité	3
1.4 Propriété d'entreprise	3
1.5 Emploi secondaire et fonctions publiques	3
1.6 Suggestions et inventions	3
<b>2. Protection des données</b>	<b>4</b>
2.1 Généralités	4
2.2 Types de données personnelles et finalités du traitement des données	4
2.3 Bases légales	5
2.4 Transmission à des tiers et / ou à l'étranger	5
2.5 Sécurité des données	5
2.6 Règlement d'utilisation des moyens informatiques	5
2.7 Droit d'accès, de rectification et d'effacement	6
2.8 Archivage et conservation	6
2.9 Organisation de la protection des données	6
<b>3. Début de la relation de travail</b>	<b>7</b>
3.1 Début	7
3.2 Abandon de poste et non entrée en fonction	7
3.3 Travail sur appel	7
<b>4. Salaire, indemnités, paiements</b>	<b>7</b>
4.1 Salaire	7
4.2 Versement du salaire	7
4.3 Cession de salaire à des tiers	7
4.4 Déductions, compensations	7
4.5 13 <sup>ème</sup> (treizième) salaire	7
4.6 Allocations familiales	8
4.7 Frais et autres dépenses	8
4.8 Service de piquet	8
4.9 Jubilées d'ancienneté	8
<b>5. Durée du travail</b>	<b>8</b>
5.1 Temps de travail du personnel opérationnel	8
5.2 Heures supplémentaires / travail supplémentaire personnel opérationnel	8
5.3 Temps de travail des chauffeurs	8
5.4 Travail supplémentaires des chauffeurs	8
5.5 Travail de nuit et du dimanche	9

<b>6. Vacances / Jours fériés</b>	<b>9</b>
6.1 Droit aux vacances	9
6.2 Maladie ou accident pendant les vacances	9
6.3 Demande de vacances	9
6.4 Entrées et sorties	9
6.5 Déductions de vacances	9
6.6 Jours fériés	10
<b>7. Congés</b>	<b>10</b>
7.1 Congés sans solde	10
7.2 Visites médicales	10
7.3 Pompiers et service de secours	10
<b>8. Maladie, accident, maternité, paternité, décès</b>	<b>10</b>
8.1 Certificat médical	10
8.2 Médecin conseils	10
8.3 Maladie dans la famille	11
8.4 Indemnité de maladie	11
8.5 Versement du salaire en cas d'accident	11
8.6 Paiement du salaire lors du service militaire	12
8.7 Principe du salaire net	12
8.8 Grossesse et maternité	12
8.9 Paternité	12
8.10 Décès d'un collaborateur	12
<b>9. Cessation d'emploi</b>	<b>13</b>
9.1 Fin	13
9.2 En atteignant l'âge de la retraite	13
9.3 Sortie	13
<b>10. Formalités administratives</b>	<b>13</b>
10.1 Obligation de déclaration	13
10.1.1 Situation personnelle	13
10.1.2 Militaire	13
10.1.3 Maladie / Accident	13
10.2 Absences personnelles	13
<b>11. Gestion informatique, internet et e-mail</b>	<b>14</b>
<b>12. Formation et formation continue</b>	<b>14</b>
12.1 Formation en général	14
12.2 Formation obligatoire des chauffeurs selon l'OACP	14
<b>13. Cause de concurrence</b>	<b>14</b>
<b>14. Dispositions finales</b>	<b>14</b>
<b>15. Documents à fournir</b>	<b>14</b>

## **1. Dispositions générales**

### **1.1 Champ d'application**

Ces dispositions font partie intégrante du contrat de travail individuel. Elles s'appliquent à tous les collaborateurs du Groupe Galliker Suisse. En plus du CO, l'accord national de l'ASTAG / Les Routiers Suisses est également appliqué.

### **1.2 Obligations générales**

Par la signature du contrat de travail, les collaborateurs s'engagent aux obligations suivantes :

- Ils servent les intérêts de l'entreprise, en particulier par des prestations convaincantes et une attitude irréprochable envers les partenaires.
- Ils engagent tous leurs temps de travail à l'exécution des tâches qui leur sont confiées. .
- Ils suivent les instructions de leurs superviseurs et se conforment aux règlements et instructions, en particulier les règlements du manuel de sécurité.
- Ils s'engagent à manipuler les équipements et installations avec soin. Il.
- Le port des vêtements de travail mis à disposition par l'entreprise est obligatoire.

### **1.3 Obligation de confidentialité**

Les collaborateurs doivent garder le secret vis-à-vis des tiers sur les faits et expériences de nature confidentielle, qu'ils soient de nature organisationnelle, commerciale, spécifique à la clientèle ou technique, dont ils ont eu connaissance dans le cadre de leur travail au sein de l'entreprise. Cette obligation continue à s'appliquer même après la fin de la période d'emploi.

La collecte, la fourniture et la communication d'informations à des tiers ainsi que les publications en paroles, écrits, images ou en sons sur des questions techniques et autres touchant l'entreprise nécessite le consentement explicite de la direction.

### **1.4 Propriété d'entreprise**

Les équipements et le matériel tels que le véhicule, le téléphone portable, la valise SDR/ADR, la valise du chauffeur, les vêtements, les documents QM, le badge, les clés, etc. ainsi que les documents de travail et les documents commerciaux sont la propriété de l'entreprise, qu'ils aient été reçus par les collaborateurs le pendant leur travail ou qu'ils aient été créés par eux-mêmes.

### **1.5 Emploi secondaire et fonctions publiques**

L'emploi secondaire ou la prise en charge volontaire d'une fonction publique (qui affecte l'activité professionnelle) nécessite l'accord préalable de l'entreprise.

L'emploi secondaire n'est autorisé que s'il ne viole pas le devoir de loyauté envers l'entreprise, ne fait pas concurrence à l'entreprise et s'il ne porte pas atteinte à la capacité de l'entreprise dans le cadre de ses obligations contractuelles.

### **1.6 Suggestions et inventions**

Il est attendu de tous les collaborateurs qu'ils fassent des efforts pour simplifier et réduire le coût des processus de travail et qu'ils attirent l'attention de l'autorité compétente sur les maux et les abus connus.

Les inventions et les suggestions d'amélioration que les collaborateurs font ou contribuent à faire dans l'exécution de leur contrat de travail et dans l'accomplissement des devoirs appartiennent à l'entreprise, indépendamment de leur possibilité de protection.

## **2. Protection des données**

### **2.1 Généralités**

Le présent chapitre contient les obligations d'information légales de l'employeur concernant son traitement des données personnelles de l'employé.

### **2.2 Types de données personnelles et finalités du traitement des données**

- Dans le cadre de la vérification de l'aptitude du candidat et de la préparation de la relation de travail, l'employeur traite les dossiers de candidature et les certificats et se réserve le droit de demander des références et des extraits du registre des poursuites, pour autant que cela est nécessaire pour préserver des intérêts légitimes prépondérants de l'employeur, et dans certaines circonstances, après accord avec l'employé, un extrait du casier judiciaire.
- Dans le cadre de l'exécution du contrat de travail, les données personnelles des employés sont gérées pour des finalités d'administration du personnel et de comptabilité de salaires. Cela comprend également la gestion de la caisse de pension.  
Pour ce faire, l'employeur traite dans le dossier personnel, outre les dossiers de candidature et les certificats :
  - Le numéro AVS et documents de sécurité sociale ;
  - Les évaluations ;
  - Les déclarations de maladie et d'accident
  - Les statistiques relatives aux absences
  - Les permis de travail et de séjour
  - La gestion des certificats de capacité / permis de conduire
- Aux fins de l'optimisation de la prestation de services de l'employeur vis-à-vis de ses clients, aux fins de la planification, en particulier des interventions spontanées, de la réduction des délais d'attente, de l'optimisation des itinéraires et, pour des raisons de sécurité, la localisation rapide pour l'assistance en cas de panne, d'accident et de vol pour la protection du conducteur, du véhicule et des marchandises transportées, des données de localisation GPS et des données de consommation du véhicule (y compris par le fabricant du véhicule, mais sans acquisition de connaissances relatives à la personne du chauffeur) sont collectées et traitées. Ces données servent également à l'employeur pour remplir ses obligations légales en matière de justification des temps de repos et de travail.
- En vue de prévenir le vol et le vandalisme, d'assurer la sécurité et de conserver des preuves pour les demandes d'assurance ou les plaintes pénales, un système de vidéosurveillance est installé sur l'ensemble du site et dans les pièces principales de certains bâtiments. La caméra recueille des données visuelles, qui peuvent inclure des données sur les employés et d'autres personnes entrant dans son champ. Les séquences enregistrées sont stockées sur l'infrastructure du serveur du département national concerné. La gestion du système de surveillance est centralisée en Suisse. Il existe une politique de conservation des données et les enregistrements sont effacés dans le délai légal de conservation après l'enregistrement si aucun événement ne se produit. En cas d'événement particulier, la durée de conservation est modifiée en conséquence.
- Pour protéger nos systèmes informatiques et notre infrastructure, nous utilisons des programmes antivirus, à savoir TrendMicro et Palo Alto Firewall, qui traitent les adresses IP des ordinateurs de nos employés et signalent les activités irrégulières. Ces systèmes fonctionnent sur site sur l'infrastructure de Galliker, aucun transfert de données vers des prestataires tiers n'a lieu.
- En vue de permettre une utilisation sûre d'outils informatiques tels que Microsoft, Jira, etc., les noms et les adresses électroniques des employés sont traités et analysés.

En vue de remplir nos obligations légales ou contractuelles avec le client, telles que :

- La preuve des temps de repos et de travail ;
- La preuve de la chaîne du froid pour les médicaments ou les aliments ;
- La preuve de l'itinéraire de transport et responsabilité envers les clients, avec utilisation le cas échéant des images vidéo de la caméra de recul ;
- Les températures mesurées (à l'extérieur, dans la soute, dans le compartiment moteur) ainsi que l'état général de parties du véhicule, telles que la chambre froide, sont évalués ;
- Les données GPS peuvent être collectées et analysées ;
- La documentation des formations au moyen d'outils d'apprentissage en ligne ;

- Les extraits de casier judiciaire, pour autant que la loi le permet
- En vue d'annoncer les jubilés des employés, les anniversaires, les fins de formation et autres événements similaires sur les panneaux d'affichage, les écrans et l'Intranet exclusivement internes à l'entreprise, les données pertinentes à cet effet (nom, âge (de service), etc.) peuvent être traitées sur la base du consentement des employés.
- En vue de permettre à nos clients de nous contacter, nous publions sur Internet le nom / le poste et les coordonnées professionnelles des cadres, dans la mesure où cela est nécessaire pour préserver des intérêts légitimes prépondérants de l'employeur.

## 2.3 Bases légales

Le traitement se fonde sur l'exécution du contrat de travail, sur le respect des obligations légales et, en partie, sur l'exécution des obligations envers nos clients. Pour les personnes établies en Suisse, le traitement des données personnelles est régi par les principes de traitement énoncés aux articles 6 à 8 de la loi fédérale sur la protection des données du 25 septembre 2020, en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2023 (ci-après LPD, RS 235.1). Pour les personnes établies dans l'UE, le traitement des données s'effectue sur la base d'un intérêt légitime conformément à l'article 6, paragraphe 1, point f) du règlement (UE) 2016/679 (ci-après le règlement général sur la protection des données, RGPD).

## 2.4 Transmission à des tiers et / ou à l'étranger

Aucune donnée n'est transmise à des tiers, sauf pour les finalités mentionnées ici, à moins que l'employé n'y consente expressément ou que l'employeur ne dispose d'un autre motif justificatif. Les données personnelles relatives à votre relation de travail sont stockées de manière centralisée en Suisse, auprès de l'employeur ou auprès d'entreprises liées à l'employeur, et sont traitées par ces derniers.

Pour certaines activités, nous avons recours à des tiers :

- L'administration du personnel peut être gérée par un tiers en Suisse ;
- Gestion des accidents en cas de dommages corporels ;
- Bons de repas ;
- Gestion des certificats de capacité / permis de conduire ;
- Permis de travail et de séjour ;
- Déclaration de maladie / gestion des absences ;
- Saisie des frais / comptabilité des salaires ;
- Fichiers RH / Dossiers des employés ;
- Surveillance de la sécurité informatique

## 2.5 Sécurité des données

L'employeur traite les données personnelles des employés avec soin et les conserve en toute sécurité en Suisse. Les données personnelles sont protégées contre la perte, le vol et la modification par des mesures techniques et organisationnelles et ne sont traitées que dans des pays offrant un niveau de protection des données équivalent. L'accès aux données se fait uniquement selon le principe du «need-to-know».

## 2.6 Règlement d'utilisation des moyens informatiques

En outre, les employés sont tenus de respecter le règlement d'utilisation des moyens informatiques dans le cadre de l'utilisation de l'infrastructure informatique à des fins professionnelles. Ce règlement régit l'utilisation des moyens électroniques de communication, des moyens informatiques et autres moyens techniques (dénommés ci-après « Infrastructure informatique ») et des données de Galliker. Le règlement d'utilisation des moyens informatiques découle de la stratégie de sécurité informatique et en déduit des exigences organisationnelles et techniques concrètes qui s'appliquent à tous les projets et processus, indépendamment des services concrets. Il est complété par des directives spécifiques conformément au processus ISO P3-09. Galliker peut à tout moment édicter des directives supplémentaires.

## 2.7 Droit d'accès, de rectification et d'effacement

Les employés ont les droits suivants en ce qui concerne leurs données (conformément aux bases juridiques suivantes) :

- **Droit d'accès** selon l'art. 25 LPD ou l'art. 15 RGPD, concernant :
  - les finalités du traitement
  - la catégorie des données personnelles
  - les catégories de destinataires auxquels vos données ont été ou sont communiquées
  - la durée de conservation prévue
  - l'existence d'un droit de rectification, d'effacement, de limitation du traitement ou d'opposition
  - l'existence d'un droit de recours
  - l'origine de vos données, si elles n'ont pas été collectées chez nous
  - ainsi que le cas échéant, l'existence d'une décision individuelle automatisée ainsi que la logique sur laquelle se base la décision
- d'exiger immédiatement que les données personnelles vous concernant que nous avons enregistrées soient **rectifiées** si elles sont inexactes ou soient complétées (art. 32 LPD ou art. 16 RGPD) ;
- de demander la **limitation** du traitement de vos données personnelles lorsque vous contestez l'exactitude des données, que le traitement est illicite et que vous vous opposez à leur effacement et que nous n'avons plus besoin des données, mais que vous en avez besoin pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice ou que vous vous êtes opposé au traitement conformément à l'article 21 du RGPD (article 32 LPD ou article 18 du RGPD) ;
- de recevoir les données personnelles que vous nous avez fournies dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par une machine ou de **demander leur transmission** à un autre responsable du traitement (art. 28 LPD ou 20 RGPD) ;
- d'exiger l'**effacement** de vos données personnelles stockées chez nous, à moins que le traitement ne soit nécessaire à l'exercice du droit à la liberté d'expression et d'information, pour respecter une obligation légale, pour des raisons d'intérêt public ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice (art. 32 LPD ou art. 17 RGPD) ;
- de **révoquer** à tout moment votre **consentement** à notre égard. Dans ce cas, nous ne pouvons plus poursuivre à l'avenir le traitement des données qui reposait sur ce consentement (art.6 LPD ou 7 al. 3 RGPD) ;
- de vous **opposer** au traitement dans la mesure où vos données personnelles sont traitées sur la base d'intérêts légitimes conformément à l'article 6, paragraphe 1, première phrase, point f), du RGPD (article 21 du RGPD) ;
- **d'introduire une réclamation** auprès d'une autorité de contrôle (article 77 du RGPD).

## 2.8 Archivage et conservation

Après la fin de la relation de travail, l'employeur conserve les données des employés au plus tard pendant la durée de l'obligation légale de conservation - 5 resp. 10 ans. Les dossiers de candidature des candidats n'ayant pas donné lieu à un contrat de travail n'est sont effacés et / ou détruits au bout de 6 mois. Les données qui ne sont plus nécessaires et pour lesquelles il n'existe pas d'obligation légale de conservation sont détruites dès que la finalité et le motif justificatif ont disparu. L'employeur peut anonymiser les enregistrements relatifs aux véhicules et les conserver sans limitation.

## 2.9 Organisation de la protection des données

Galliker Transport SA et ses entreprises affiliées s'efforcent d'atteindre la plus grande transparence possible en matière de protection des données. Si vous avez des questions concernant la collecte et le traitement des données, vous pouvez vous adresser à tout moment au préposé à la protection des données de l'entreprise.

Coordonnées du préposé à la protection des données de l'entreprise :

Demandes de renseignements à : [dsb@galliker.com](mailto:dsb@galliker.com)

Datenschutzverantwortlicher  
Galliker Transport AG  
Rue cantonale 2  
6246 Altishofen

L'autorité de contrôle compétente le cas échéant est le Préposé fédéral à la transparence et à la protection des données, PFPDT, Feldeggweg 1, CH - 3003 Berne.

### **3. Début de la relation de travail**

#### **3.1 Début**

La relation de travail commence selon l'accord contractuel.

#### **3.2 Abandon de poste et non entrée en fonction**

Si le collaborateur n'occupe pas le poste à la date convenue dans le contrat ou le quitte sans préavis et sans raison valable, l'entreprise a droit à une indemnité équivalente à un quart de mois de salaire. La société se réserve le droit de faire d'autres demandes d'indemnisation.

#### **3.3 Travail sur appel**

Un contrat sur appel est créé. Le début des travaux est communiqué verbalement ou par écrit. Il en va de même pour la fin de la mission de travail. La mission se termine sans préavis à la date convenue et a le caractère d'un contrat de travail à durée déterminée. Aucun droit ne peut être tiré de ces appels répétés.

### **4. Salaire, indemnités, paiements**

#### **4.1 Salaire**

Le terme « salaire » désigne le revenu brut convenue dans le contrat de travail sans aucune indemnité, compensation ou déduction.

Si nécessaire, le salaire est revu à la fin de chaque année civile et adapté à la nouvelle conjoncture.

#### **4.2 Versement du salaire**

Le salaire mensuel convenue est versé à la fin du mois. Le paiement est effectué sans liquide sur un compte bancaire. Les suppléments irréguliers (frais, heures supplémentaires, argent de poche, etc.) ou les déductions (absences, amendes, etc.) sont compensés lors du versement du salaire du mois suivant.

Für Arbeitnehmende im Stundenlohn erfolgt die Gehaltszahlung jeweils Mitte des Folgemonats.

#### **4.3 Cession de salaire à des tiers**

Les salaires ne peuvent pas être transférés à des tiers. Les exceptions sont les saisies de salaire par les bureaux de recouvrement de créances ou les ordonnances judiciaires.

#### **4.4 Déductions, compensations**

L'employeur est en droit de demander au collaborateur une participation aux dommages causés, perte de matériel etc. sur son salaire dans le cadre des dispositions légales.

#### **4.5 13<sup>ème</sup> (treizième) salaire**

Les collaborateurs ayant un salaire mensuel reçoivent un 13<sup>ème</sup> (treizième) salaire. Il s'agit d'une partie du salaire assuré. Le paiement est généralement effectué avec le salaire de novembre. L'année de la sortie, le 13<sup>ème</sup> (treizième) salaire mensuel est calculé pro rata temporis. Le droit au 13<sup>ème</sup> (treizième) mois de salaire n'existe que si la relation de travail a duré au moins 12 mois.

## 4.6 Allocations familiales

L'employeur verse les allocations dans le cadre des dispositions légales cantonales relatives aux allocations familiales.

## 4.7 Frais et autres dépenses

Les dépenses sont déclarées et doivent être vérifiées par le supérieur direct. Les règles relatives aux notes de frais sont applicables aux chauffeurs et aux collaborateurs en déplacement.

## 4.8 Service de piquet

Les affectations et les permanences pour les services de piquet sont rémunérées ou indemnisées conformément au règlement sur les services de piquet du service concerné.

## 4.9 Jubilées d'ancienneté

Toutes les années de service chez Galliker sont ajoutées à l'ancienneté.

Les collaborateurs de longue date reçoivent un cadeau d'ancienneté conformément aux directives suivantes :

- après 10 ans Fr. 1'000.00
- après 20 ans Fr. 2'000.00
- après 25 ans 5 jours de vacances (uniquement)
- après 30 ans Fr. 3'000.00
- après 35 ans 5 jours de vacances (uniquement)
- après 40 ans Fr. 4'000.00
- après 45 ans Fr. 5'000.00

Les cadeaux d'ancienneté sont des prestations facultatives de l'employeur et peuvent être adaptés à tout moment. Aucune régularité ne peut en être déduite.

## 5. Durée du travail

### 5.1 Temps de travail du personnel opérationnel

Le personnel opérationnel comprend les collaborateurs de tous les bureaux, ateliers et services logistiques. Les heures de travail hebdomadaires sont précisées dans le contrat de travail. Les règles détaillées sont définies dans les règlements de temps applicables.

### 5.2 Heures supplémentaires / travail supplémentaire personnel opérationnel

Les collaborateurs doivent effectuer des heures supplémentaires / du travail supplémentaire pour accomplir des tâches urgentes. Les heures supplémentaires doivent / le travail supplémentaire doit être ordonnées par le superviseur et ensuite approuvées. Les heures supplémentaires / le travail supplémentaire autorisées sont principalement compensées par du temps libre correspondant dans la même mesure. Le jour d'indemnisation est déterminé par l'employeur.

Les heures supplémentaires / le travail supplémentaire sont payées au taux prévu par la réglementation sur les salaires et les indemnités.

### 5.3 Temps de travail des chauffeurs

Le temps de travail est de 46 heures par semaine. Toutes les autres réglementations sont basées sur l'OTR1.

### 5.4 Travail supplémentaires des chauffeurs

Le travail supplémentaire éventuel est compensé par des majorations d'heures supplémentaires conformément à la réglementation sur les dépenses et par une réduction de la charge de travail. La planification de ces indemnités est déterminée par l'employeur.

## 5.5 Travail de nuit et du dimanche

En règle générale, la période comprise entre 22h00 et 05h00 est considérée comme du travail de nuit ; dans des cas exceptionnels, elle peut être reportée d'une heure. Pour le travail de nuit régulier, un supplément de 10 % du temps de travail de nuit sera crédité. Un supplément de salaire de 25 % est accordé pour le travail temporaire de nuit.

Les jours fériés sont divisés en jours fériés nationaux et cantonaux et sont traités conformément à la réglementation sur les salaires et les primes.

Un supplément de salaire de 50 % est versé pour le travail du dimanche. Pour les chauffeurs, le règlement Chauffeurs Suisse / Trafic national fait foi.

## 6. Vacances / Jours fériés

### 6.1 Droit aux vacances

La durée des vacances par année civile est :

- |                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| • jusqu'à 50 ans révolus     | 25 jours ouvrables |
| • après 50 ans révolus       | 30 jours ouvrables |
| • après 20 années de service | 30 jours ouvrables |

### 6.2 Maladie ou accident pendant les vacances

L'incapacité de travail ne signifie pas automatiquement « incapacité de vacances ». Les maladies et les accidents interrompent les vacances que s'ils sont graves et sont immédiatement signalés au superviseur, accompagnés d'un certificat médical.

### 6.3 Demande de vacances

Chaque demande de congés doit être remise en temps voulu et en accord avec le superviseur. La possibilité de prise de vacances doit se décider dans l'intérêt de l'ensemble des collaborateurs et de la situation du travail du moment.

Les règles sont les suivantes :

- L'employeur s'efforce de respecter, dans la mesure du possible, les souhaits du collaborateur.
- En règle générale, les congés doivent être pris pendant l'année civile concernée et d'une durée d'au moins deux semaines consécutives.
- Un retrait anticipé ne peut être autorisé que dans des cas exceptionnels et après consultation avec le département des ressources humaines.
- Des vacances justes avant ou après le service militaires ne sont également possibles que sur autorisation du département des ressources humaines.
- Pendant la période de préavis, le solde de vacances doit être, si possible, posé. Une compensation financière ne sera versée que dans des cas exceptionnels.

### 6.4 Entrées et sorties

Si la relation de travail commence ou se termine pendant l'année civile, un droit aux congés existe pro rata temporis. En cas de cessation de la relation de travail, une déduction correspondante est effectuée sur le salaire pour les congés excédentaires pris lors du départ.

Les congés restants ainsi que les périodes de compensation doivent toujours être pris durant la période de préavis, ceci s'applique également dans le cas d'une exemption.

### 6.5 Déductions de vacances

Au cas où leur ensemble dépasse deux mois dans l'année calendaire, les absences pour service militaire, accident, maladie, maternité ou naissance, ou chômage, sont décomptées des vacances. Ces dernières sont raccourcies d'un tiers plein et d'un douzième du droit aux vacances annuel, par mois supplémentaire d'absence (voir aussi CO et CCT 47.3).

En cas d'absence pour un congé sans solde, le droit aux vacances est réduit de un douzième par période d'un mois d'absence du travail.

Au cas où les vacances de l'année en cours sont déjà prises, il peut s'en suivre une réduction de salaire ou une réduction du droit aux vacances de l'année suivante.

## 6.6 Jours fériés

Chaque année, l'employeur paie les 9 jours fériés prévus par la loi. Une liste correspondante des congés payés est publiée chaque année par le département des ressources humaines.

Si les jours fériés tombent un samedi ou un dimanche et que 9 jours fériés ne sont pas disponibles tout au long de l'année, il n'y a pas de droit à une compensation pour les jours fériés manquants.

## 7. Congés

### 7.1 Congés sans solde

Un congé non payé peut être accordé par le superviseur via le département des ressources humaines s'il y a une demande justifiée et si les circonstances opérationnelles le permettent.

Aucune cotisation AVS n'est versée pendant les congés non payés. Pour éviter les écarts de cotisations, la cotisation annuelle minimale doit être respectée. ([www.ahv-iv.ch](http://www.ahv-iv.ch)).

Les cotisations au fonds de pension restent suspendues pendant toute la durée du congé non payé.

### 7.2 Visites médicales

Les visites médicales sont en principe considérées comme des absences non rémunérées. Les incapacités de travail directement liées à une opération peuvent toutefois être déclarées comme des visites médicales.

Toutes les autres consultations médicales ne sont pas considérées comme du temps de travail et doivent si possible être programmées en dehors du temps de travail. Si cela n'est pas possible, l'employeur met à disposition le temps nécessaire à cet effet et les éventuelles absences doivent être compensées. La même règle s'applique aux rendez-vous de kinésithérapie et autres consultations médicales.

Pour les chauffeurs, l'examen médical ordonné par le service des automobiles est considéré comme du temps de travail et les frais sont pris en charge par l'employeur jusqu'à un maximum de 150 CHF.

Les affaires personnelles urgentes nécessitent l'accord du superviseur direct et sont considérées comme des absences non payées..

### 7.3 Pompiers et service de secours

En cas de déploiement des pompiers ou de l'organisation de secours en cas de catastrophe, le temps de travail est considéré comme une absence rémunérée. Les cours de formation et de formation continue ne sont en revanche pas rémunérés.

## 8. Maladie, accident, maternité, paternité, décès

### 8.1 Certificat médical

En cas d'absence pour maladie ou accident, l'employeur peut à tout moment – quelle que soit la durée de la maladie – exiger un certificat médical. Toutefois, le justificatif médical n'est à soumettre spontanément à son superviseur que pour une absence de plus de 2 jours.

### 8.2 Médecin conseils

L'employeur se réserve le droit d'ordonner un examen médical par le médecin conseil. Le collaborateur a le droit de connaître les résultats de l'examen médical. Les frais de l'examen médical sont à la charge de l'employeur.

### 8.3 Maladie dans la famille

Les collaborateurs ayant des obligations familiales ont droit, sur présentation d'un certificat médical, au temps nécessaire à la prise en charge d'un membre de leur famille nécessitant des soins, jusqu'à un maximum de trois jours par événement (selon commentaire de la LTr, art. 36).

### 8.4 Indemnité de maladie

En cas d'incapacité de travail due à une maladie avérée, il existe un droit au maintien du paiement du salaire ou des indemnités journalières de maladie pendant 730 jours au maximum.

Le collaborateur n'a droit à la totalité du salaire qu'une fois par année de service, mais le calcul ne recommence pas si une absence du travail dure d'une année de service à l'autre. Les différentes absences (selon l'art. 324a al. 1 et 3 CO) sont comptées ensemble. La durée de la poursuite du versement du salaire est déterminée par l'année de service au cours de laquelle le collaborateur se trouve au début de l'incapacité de travail. Les collaborateurs sans obligation de soutien reçoivent 80 %, ceux qui ont une obligation de soutien 90 % du paiement du salaire.

Années de service	100% pendant	80% ou 90% pendant
< 3 mois / pendant la période d'essai	-	À partir du 1 <sup>er</sup> jour civil
> 3 mois / pendant la période d'essai	30 jours civils	À partir du 31 <sup>ème</sup> jour civil
À partir de 4 années de service	60 jours civils	À partir du 61 <sup>ème</sup> jour civil
À partir de 6 années de service	90 jours civils	À partir du 91 <sup>ème</sup> jour civil
À partir de 11 années de service	180 jours civils	À partir du 181 <sup>ème</sup> jour civil
À partir de 16 années de service	270 jours civils	À partir du 271 <sup>ème</sup> jour civil
À partir de 21 années de service	360 jours civils	À partir du 361 <sup>ème</sup> jour civil

Les collaborateurs sont tenus de se faire examiner par le médecin d'entreprise sur instruction et aux frais de l'assureur d'indemnités journalières.

### 8.5 Versement du salaire en cas d'accident

La prime de l'assurance contre les accidents professionnels et non professionnels est payée par l'employeur. L'assurance couvre les accidents professionnels et non professionnels à l'exclusion des risques exceptionnels. Tous les collaborateurs sont obligatoirement assurés auprès de la SUVA contre les accidents professionnels et non professionnels (à l'exception des risques exceptionnels conformément aux règlements de la SUVA). En cas d'accident non professionnel, seuls les collaborateurs qui travaillent au moins huit heures par semaine sont assurés. Les règles de sécurité doivent être respectées conformément aux règles de sécurité de la SUVA et de l'employeur.

Il n'y a pas de droit au maintien du salaire pour les conséquences d'accidents survenus avant le début de la relation de travail ou qui concernent des risques exclus de la pratique générale de l'assurance accident.

Le droit au salaire entier de l'employeur n'existe qu'une fois par année civile ; les différentes absences (selon l'art. 324a al. 1 et 3 CO) sont comptées ensemble. La durée du maintien du salaire est déterminée en fonction de l'année de service au cours de laquelle le collaborateur se trouve au début de l'incapacité de travail.

Année de service	100% pendant	80% pendant
< 3 mois / pendant la période d'essai	-	À partir du 1 <sup>er</sup> jour civil
> 3 mois / après la période d'essai	30 jours civils	À partir du 31 <sup>ème</sup> jour civil
À partir de 4 années de service	60 jours civils	À partir du 61 <sup>ème</sup> jour civil
À partir de 6 années de service	90 jours civils	À partir du 91 <sup>ème</sup> jour civil
À partir de 11 années de service	180 jours civils	À partir du 181 <sup>ème</sup> jour civil
À partir de 16 années de service	270 jours civils	À partir du 271 <sup>ème</sup> jour civil
À partir de 21 années de service	360 jours civils	À partir du 361 <sup>ème</sup> jour civil

Il n'y a pas de droit au maintien du salaire pour les conséquences d'accidents survenus avant le début des rapports de travail ou qui impliquent des risques exclus de la couverture générale de l'assurance accidents (SUVA).

Les collaborateurs qui sont empêchés de travailler par un accident sans qu'il y ait faute de leur part ont droit, sous réserve des dispositions de la SUVA, à 80% de leur salaire dès le premier jour, pour autant que les relations de travail aient duré plus de trois mois ou aient été conclus pour plus de trois mois (CO art. 324a).

## 8.6 Paiement du salaire lors du service militaire

Motif de l'absence	Informations complémentaires	Maintien du salaire
Journée d'accueil et d'information		100% du salaire
Recrutement		100% du salaire
Ecole de recrue	obligation de 24 mois	80% du salaire
Ecole de recrue	sans obligation	APG – Paiement direct
ESO / EO / Service long		APG – Paiement direct
Service obligatoire (CR)	jusqu'à 4 semaines par année	100% du salaire
Cours volontaire / J&S	Congé non payé / vacances	APG – Paiement direct
Protection civile		APG – Paiement direct

## 8.7 Principe du salaire net

Si le salaire est remplacé par des indemnités de salaire, le paiement en cas d'incapacité de travail ne peut être supérieur au paiement en cas de présence au travail. Les différentes déductions pour prestations de travail et absence du travail sont prises en compte, notamment les cotisations sociales non payables en cas d'absence.

## 8.8 Grossesse et maternité

Les absences pendant la grossesse sont généralement traitées comme des absences pour cause de maladie. Toutefois, un « certificat médical pour cause de grossesse » est une condition préalable. L'assurance d'indemnités journalières inclut les maladies dues à la grossesse.

Après l'accouchement, la collaboratrice a droit à 16 semaines de congé de maternité. 98 jours ou 14 semaines sont versés sous forme d'indemnités journalières conformément aux dispositions légales. Ceux-ci s'élèvent à 80 % du revenu du travail avant la naissance. Les deux semaines supplémentaires sont couvertes par l'employeur et sont également payées à 80 %. Aucun autre certificat médical que l'acte de naissance n'est requis pour cette période.

## 8.9 Paternité

Tous les pères légaux (mariage avec la mère, reconnaissance de paternité, décision de justice) qui étaient collaborateurs au moment de la naissance de l'enfant ont droit à un congé de paternité. Ils doivent également avoir été assurés à titre obligatoire à l'AVS pendant les neuf mois précédant la naissance et avoir exercé une activité lucrative pendant au moins cinq mois au cours de cette période.

Le congé paternité est de 10 jours ouvrables et est payé à 80 % du salaire précédent. Il peut être pris en une seule fois (14 jours y compris le week-end) ou à la journée (10 jours ouvrables). Les jours de congé doivent être pris dans les 6 premiers mois suivant la naissance. Les jours non pris expirent après 6 mois.

## 8.10 Décès d'un collaborateur

En cas de décès, les héritiers des collaborateurs célibataires et non assistés reçoivent le salaire du mois du décès. Les collaborateurs mariés, vivant en partenariat enregistré ou soumis à l'obligation légale de cotisation perçoivent un mois supplémentaire de salaire. Après cinq ans de service, deux mois supplémentaires.

## **9. Cessation d'emploi**

### **9.1 Fin**

La relation de travail prend fin conformément au préavis de résiliation prévu par le CO.

### **9.2 En atteignant l'âge de la retraite**

La relation de travail doit être résiliée par l'employeur ou le collaborateur. La retraite anticipée – avec les conséquences habituelles telles que la réduction de la retraite – peut être convenue en consultation avec le département des ressources humaines.

### **9.3 Sortie**

Lors du dernier jour de travail, tous les équipements que le collaborateur a perçus de l'employeur doivent être rendus au superviseur sans qu'on le lui demande.

## **10. Formalités administratives**

### **10.1 Obligation de déclaration**

#### **10.1.1 Situation personnelle**

Tout changement dans la situation personnelle doit être immédiatement signalé à l'administration du personnel. Cela s'applique notamment aux changements d'état civil, de lieu de résidence, à la naissance d'un enfant, décès dans la famille du salarié, etc.

#### **10.1.2 Militaire**

Les dates du service militaire ou de la protection civile doivent être signalées au superviseur dès qu'elles sont connues. Après le service, les demandes APG signées et délivrées par l'unité militaire doivent être transmises au département des ressources humaines.

#### **10.1.3 Maladie / Accident**

Les déclarations de maladie et d'accident doivent être faites immédiatement au superviseur par téléphone ou par écrit le premier demi-jour d'absence, avec les informations les plus importantes sur la nature et la durée prévue de l'absence. En outre, en cas d'accident, un rapport d'accident interne doit être rempli immédiatement et transmis au département de l'administration du personnel.

### **10.2 Absences personnelles**

Les absences payées sont accordées aux collaborateurs selon les modalités suivantes :

- Propre mariage (si la relation de travail se poursuit après le mariage) 2 jours
- Mariage des membres de la famille proche (enfants, frères et sœurs, parents) 1 jour
- Décès du conjoint, d'un enfant mineur, d'un partenaire enregistré 3 jours
- Décès d'un parent ou d'un enfant majeur 2 jours
- Décès d'un frère, d'une sœur ou d'un beau-parent 1 jour
- Propre changement de résidence (si pas de changement d'employeur) 1 jour
- Recrutement (max.) 3 jours
- Libération des obligations militaires 1 jour

Le congé n'est payé que si l'événement tombe un jour ouvrable. Dans le cas du mariage de parents, une seule fois (soit pour le mariage religieux, soit pour le mariage civil). Il n'y a pas de droit à un congé payé pendant les vacances ou les jours non ouvrables.

Un retrait ultérieur des jours de vacances ou une compensation financière n'est pas possible.

## **11. Gestion informatique, internet et e-mail**

L'utilisation de moyens électroniques de communication et l'utilisation, l'archivage ou le déplacement de données sont spécifiés dans les réglementations applicables en matière d'utilisation informatique.

## **12. Formation et formation continue**

### **12.1 Formation en général**

L'employeur soutient le développement professionnel interne et externe. La condition préalable est un lien direct avec la fonction actuelle ou future. Toute activité de formation soutenue par l'employeur nécessite l'approbation de la direction.

La forme et le soutien de la formation sont définis dans un accord individuel.

Si la formation respective est suivie à la demande de l'employeur, les frais sont entièrement à la charge de l'employeur.

### **12.2 Formation obligatoire des chauffeurs selon l'OACP**

L'employeur permet à chaque chauffeur de suivre un cours interne annuel OACP. Les frais des cours sont entièrement pris en charge par l'employeur. Les chauffeurs temporaires ayant des missions individuelles et occasionnelles en sont exemptés.

## **13. Cause de concurrence**

L'employeur est libre de conclure un accord écrit sur la clause de non-concurrence avec le collaborateur lors de la conclusion du contrat de travail ou à une date ultérieure en cas de changement de fonction, ou d'intégrer cet accord dans le contrat de travail.

## **14. Dispositions finales**

L'employeur peut modifier ou compléter ces dispositions à tout moment dans le cadre de la loi. Les collaborateurs seront informés de tout changement par écrit dans chaque cas.

Les possibilités non mentionnées dans le règlement sont régies par la Convention nationale de l'industrie des transports et par le CO.

## **15. Documents à fournir**

- Annexe 1 : Règlement des frais chauffeurs en Suisse / transports nationaux (P1-05-F12-fr)
- Annexe 2 : Règlement des frais chauffeurs en Suisse / transports internationaux (P1-05-F11-fr)
- Annexe 3 : Règlement des frais du personnel détaché (P1-05-F9-fr)
- Annexe 4 : Règlement service de piquet (P1-05-F21-fr)
- Annexe 5 : Règlement du temps de travail pour le personnel d'exploitation (P1-05-F14-fr)
- Annexe 6 : Réglementations d'utilisation IT (P1-05-F19-fr)

Ce règlement entre en vigueur le 01.01.2024 et remplace toutes les versions précédentes.

Altishofen, 18.12.2023

La direction