

ELIXIM SA

REGLEMENT DU PERSONNEL

Entrée en vigueur le 1er mars 2011

Les dérogations en vigueur dans certains cas sont communiquées aux employés par écrit.

Un exemplaire est remis à chaque collaboratrice et collaborateur.

TABLE DES MATIERES

1.	PRINCIPE DE BASE	3
2.	DEFINITIONS	3
3.	DEBUT ET FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL	3
	3.1. Temps d'essai	
	3.2. Résiliation ordinaire	
	3.3. Résiliation pour justes motifs	
	3.4. Départ à la retraite	
4.	DUREE DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLEMENTAIRES	4
	4.1. Temps de travail de référence	
	4.2. Heures supplémentaires	
	4.3. Pause	
	4.4. Formation	
	4.5. Service de permanence	
5.	VACANCES	6
	5.1. Droit aux vacances	
	5.2. Prise de vacances	
	5.3. Réduction de droit aux vacances	
6.	JOURS FERIES ET CONGES SPECIAUX.....	7
	6.1 Jours fériés	
	6.2 Congés spéciaux	
7.	AUTRES ABSENCES	8
	7.1. Maladie / Accident	
	7.2. Congé maternité	
	7.3. Service militaire, service civil et protection civile	
	7.4. Rendez-vous Médicaux	
8.	REMUNERATION	9
9.	SALAIRE EN CAS D'EMPECHEMENT DE TRAVAILLER A LA SUITE DE MALADIE OU D'ACCIDENT	9
10.	ASSURANCES SOCIALES ET COMPLEMENTAIRES	10
11.	AUTRES DROITS ET OBLIGATIONS	11
12.	GREEN ATTITUDE	12
13.	PRÉSENTATION ET QUALITÉ DE RELATION.....	13
14.	INFORMATIQUE.....	13
15.	REGLES CONCERNANTS LES CADEAUX.....	14
16.	DISPOSITIONS FINALES	14

1. PRINCIPES DE BASE

Le présent règlement est constitué des règles contractuelles générales en vigueur dans la société Elixim SA et fait partie intégrante des contrats individuels de travail.

Le présent règlement est applicable à l'ensemble des collaborateurs de la société Elixim SA.

Lorsque des dispositions du présent règlement sont contraires aux dispositions du contrat de travail, ce sont les dispositions du contrat de travail qui s'appliquent.

Pour les éléments non précisés dans le contrat de travail ou le présent règlement, la Convention Collective de la branches des services de Sécurité (tant qu'elle est applicable à la société et au client) ou les dispositions du Code Suisse des obligations sont applicables.

2. DEFINITIONS

Dans le présent document, le terme de :

- « **collaborateur** » désigne toute personne (cadre ou non-cadre) qui entretient des rapports de travail contractuels avec l'employeur ;
- « **manager** » désigne le supérieur hiérarchique ;
- « **directeur** » désigne un membre du comité de Direction.

Afin de simplifier et alléger le texte, la forme masculine est utilisée dans tout le document, étant précisé qu'elle se réfère indifféremment à une femme ou à un homme.

3. DEBUT ET FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

3.1. Temps d'essai

Le temps d'essai est fixé à trois mois à compter de l'entrée en fonction pour tous les membres du personnel, sauf stipulation contraire. Durant cette période, le contrat peut être résilié de part et d'autre, pour la fin d'une semaine, moyennant un préavis de sept jours.

3.2. Résiliation ordinaire

A l'issue du temps d'essai, le contrat de travail peut être résilié de part et d'autre pour la fin d'un mois moyennant les délais ci-après :

- | | |
|---|--------|
| • Durant la 1 ^{ère} année de service | 1 mois |
| • De la 2 ^{ème} à la 9 ^{ème} année de service (inclusive) | 2 mois |
| • Dès la 10 ^{ème} année de service (inclusive) | 3 mois |

La résiliation doit intervenir sous forme écrite. Elle doit parvenir à l'autre partie au plus tard le dernier jour du mois qui précède le début du délai de résiliation. **C'est la date de réception et non pas le cachet de la poste qui fait foi.**

3.3. Résiliation pour justes motifs

Le contrat peut en tout temps être résilié immédiatement de part et d'autre pour justes motifs conformément aux dispositions du Code des obligations.

3.4. Départ à la retraite

Les rapports de travail prennent fin, sans résiliation spéciale, à la fin du mois où le collaborateur a atteint l'âge de la retraite conformément à la loi sur l'AVS. Le règlement de l'institution de prévoyance informe sur la possibilité de retraite anticipée.

4. DUREE DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLEMENTAIRES

Ponctualité et sens du service doivent généralement prévaloir en la matière.

4.1. Temps de travail de référence

Pour un plein temps, la durée hebdomadaire de travail du collaborateur non-cadre est de 41 heures. Le travail à temps partiel est possible dans la mesure où les conditions d'exploitation le permettent.

Pour mémoire, la correspondance entre le pourcentage d'activité et la durée du temps de travail est la suivante :

100%	=	41 heures
90%	=	36.9 heures
80%	=	32.8 heures
75%	=	30.75 heures
70%	=	28.7 heures
65%	=	26.65 heures
60%	=	24.6 heures
50%	=	20.5 heures
40%	=	16.4 heures

Les horaires de travail sont fixés par votre hiérarchie.

Le respect de l'horaire de travail repose sur la confiance et celui-ci doit être saisi de façon hebdomadaire dans notre système www.myelixim.ch sous « Hourly Report » selon la procédure en vigueur.

Pour toute question relative à l'horaire cadre et temps de présence, le collaborateur concerné voudra bien se référer au « Règlement sur l'horaire cadre » en vigueur.

4.2. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires doivent être, systématiquement, demandées et approuvées par le supérieur hiérarchique avant d'être effectuées. Sans accord préalable formel du manager, les heures supplémentaires ne seront pas prises en compte.

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées en plus du temps de travail prévu dans le contrat ou du temps habituel de travail mensuel. En règle générale, les heures supplémentaires sont compensées par une période de repos de même durée (rapport 1 :1). La compensation doit avoir lieu dans les 12 semaines.

En cas de départ de la société, le reste des soldes horaires doit être compensé en priorité par une prise de congé équivalente pendant le délai de résiliation et ensuite payé au collaborateur si le temps de compensation devait s'avérer insuffisant.

La rémunération en espèces d'heures supplémentaires n'est consentie que dans des cas exceptionnels et fondés. Le salaire horaire individuel est alors déterminé sur la base du salaire mensuel divisé par le temps normal de travail sur un mois sauf mention contraire contractuelle.

4.3. Pause

Les pauses ne comptent pas comme du temps de travail sauf définition contractuelle contraire.

4.4. Formation

Lorsque la formation est hors temps de travail, les heures de rattrapage doivent être posées de la façon suivante selon la loi du travail :

- Lundi au Vendredi : 100%
- Samedi : 125%
- Dimanche : 150%

Tout nouvel employé bénéficie d'une formation de base initiale. D'autres formations peuvent être organisées au cours de la carrière.

4.5. Service de permanence

De part la nature de leur activité, certains collaborateurs sont soumis à l'obligation d'effectuer un service de permanence. Ceci est réputé connu et préalablement consenti par le collaborateur. Le salaire du collaborateur en tient compte.

Une indemnité de piquet pour un éventuel service de permanence pourra être agréée d'entente entre le collaborateur et le manager.

5. VACANCES

5.1. Droit aux vacances

Le calcul de la durée des vacances est déterminé par l'âge du collaborateur et les années de service dans certain cas au le 1^{er} janvier de l'année civile pour laquelle les vacances sont accordées.

La durée des vacances par année calendaire est la suivante :

- pour les moins de 20 ans 25 jours
- dès 20 ans révolus et jusqu'à 49 ans 20 jours
- sauf si 5 ans de service et 45 ans 25 jours
- sauf si 10 ans de service et 40 ans 25 jours
- dès 50 ans révolus et jusqu'à 59 ans 25 jours
- dès 60 ans révolus 30 jours

Le collaborateur qui est engagé ou quitte la société en cours d'année a droit aux vacances prorata temporis.

5.2. Prise de vacances

La répartition annuelle des congés est planifiée par le manager, en tenant compte des désirs de chaque collaborateur dans la mesure compatible avec les intérêts de l'entreprise et du service. Il est demandé de faire sa demande de vacances comme suit, afin que le manager puisse planifier au mieux les absences :

- Au plus tard le 31.01, la moitié du solde des vacances doit être insérée sur le système www.myelixim.ch sous « Leave Request » jusqu'au 31.08 de l'année en cours.
- Au plus tard le 31.05, le reste du solde des vacances doit être insérée dans le système www.myelixim.ch sous « Leave Request » et cela jusqu'au 31.12 de l'année en cours.

Si les circonstances l'exigent, la période des vacances peut être imposée, notamment en cas de fermeture de l'entreprise ou du site de travail. Les collaborateurs concernés doivent dès lors prendre leurs vacances durant la période fixée et les saisir dans le « Leave Request ».

Les vacances doivent servir à récupérer. Par conséquent, elles doivent si possible être regroupées (2 semaines d'affilée au moins une fois par an) selon le CO.

Les vacances doivent être prises pendant l'année civile en cours. Seul son supérieur direct peut autoriser un collaborateur à reporter son solde de vacances à l'année suivante (le report maximal du solde étant de 5 jours). Dans ce cas, le collaborateur doit prendre les vacances reportées auxquelles il a droit avant la fin mars de l'année suivante; en cas de maladie de longue durée, dans les trois mois suivant la guérison.

Lorsqu'un collaborateur est malade ou victime d'un accident durant ses vacances, il doit immédiatement en aviser l'employeur. Ces jours d'incapacité de travail ne sont pas décomptés du droit annuel aux vacances s'ils sont attestés par un certificat médical.

Le droit aux vacances ne peut être compensé par une prestation en espèces. Seules les vacances, dont le collaborateur ne peut plus bénéficier en cas de départ de l'entreprise, donnent lieu à une indemnité.

5.3. Réduction de droit aux vacances

Lorsqu'au cours d'une année de service, le collaborateur est empêché de travailler pendant une durée totale supérieure à deux mois (sauf en cas de congé maternité), l'employeur peut réduire la durée des vacances du collaborateur d'un douzième par mois complet d'absence (y compris les absences dues au service militaire, au service civil et à la protection civile).

6. JOURS FERIES ET CONGES SPECIAUX

6.1. Jours fériés

Une note interne précise chaque année et pour chaque site la liste des jours fériés officiels et des congés supplémentaires éventuellement octroyés par l'employeur.

Les jours fériés tombant pendant les vacances du collaborateur ne sont pas décomptées du droit annuel aux vacances. Un jour férié tombant sur un jour de la semaine où le collaborateur (temps partiel ou horaire spécial) ne travaille habituellement pas ne donne pas droit à une récupération.

6.2. Congés spéciaux

Les congés spéciaux suivants sont accordés de suite après l'événement, sur justificatif et sans réduction de rémunération :

- | | |
|---|---------|
| • Mariage du collaborateur | 3 jours |
| • Mariage d'un enfant/de la mère ou père/ sœur ou frère | 1 jour |
| • Naissance d'un enfant (pour le père) / Adoption (parents) | 2 jours |
| • Décès du conjoint | 5 jours |
| • Décès d'un enfant | 5 jours |
| • Décès du père / de la mère | 3 jours |
| • Décès d'un frère / d'une sœur | 2 jours |
| • Décès d'un grand-parent | 1 jour |
| • Déménagement de son propre ménage | 1 jour |
| • Recrutement militaire | 1 jour |
| • Inspection militaire | ½ jour |

7. AUTRES ABSENCES

7.1. Maladie / Accident (Assurance : Axa Winterthur)

Lorsqu'une maladie ou un accident empêche le collaborateur de se rendre à son travail, il est tenu d'en aviser son manager par téléphone (les sms ou email ne sont pas admis) aussitôt qu'il est en mesure de le faire. Si l'incapacité de travail consécutive à une maladie ou un accident dure plus de deux jours, un certificat médical doit être immédiatement adressé au département des Ressources Humaines à rh@elixim.ch. L'employeur se réserve le droit d'exiger un certificat médical dès le premier jour.

En cas d'accident, le collaborateur est tenu de contacter le département des Ressources Humaines afin de remplir les formalités administratives.

7.2. Congé maternité

Seule la maternité est prise en considération. (14 semaines pour tous les cantons sauf Genève qui compte 16 semaines)

Montant

- 80% du revenu moyen obtenu avant le début du droit à l'allocation
- plafond à CHF 196.00 brut par jour (Fr. 7'350.00 divisé par 30 jours x 80%)

Particularité

- La durée sera calculée en fonction du lieu de travail et des avantages offerts du canton du lieu de travail.
- Les frais de repas ou forfait déplacement ne seront pas rémunérés durant le congé maternité.

7.3. Service militaire, service civil et protection civile

Ont droit à l'allocation pour perte de gain les personnes accomplissant du service et habitant en Suisse ou à l'étranger. Lorsque la personne qui accomplit du service est employée sous contrat de travail fixe, elle recevra le 80% de son salaire dans les limites définies par la Confédération Suisse se trouvant dans le tableau ci-dessous:

Allocation par jour	Sans enfants		Avec enfants Maximum
	Minimum	Maximum	
Militaire pendant l'école de Recrues	CHF 62.-	CHF 62.-	CHF 245.-
Militaire pendant CR	CHF 62.-	CHF 196.-	CHF 245.-
Militaire durant service grade sup	CHF 111.-	CHF 196.-	CHF 245.-
Soldat pendant instruction de base	CHF 62.-	CHF 62.-	CHF 245.-
Soldat après instruction de base	CHF 62.-	CHF 196.-	CHF 245.-
Cadres pendant instruction de base	CHF 62.-	CHF 62.-	CHF 245.-
Cadres pendant service grade sup	CHF 91.-	CHF 196.-	CHF 245.-
Cadres après services grade sup	CHF 91.-	CHF 196.-	CHF 245.-

* Les allocations familiales s'élèvent à 20 francs par enfant.

7.4. Rendez-vous Médicaux

Les rendez-vous médicaux pris par le collaborateur doivent dans la mesure du possible être planifiés en dehors des horaires de travail. En cas d'impossibilité, le manager doit en être informé.

8. REMUNERATION

8.1. Salaire

Le versement du salaire s'effectue à la fin de chaque mois sur le compte bancaire ou compte postal du destinataire.

Pour la bonne gestion du service des salaires, tout changement de coordonnées bancaires ou postales doit être signalé au plus tard le 10 du mois aux Ressources Humaines. Toute réclamation relative au salaire est à formuler immédiatement à rh@elixim.ch.

Le collaborateur a droit prorata temporis à :

- Un salaire fixe mensuel,
- Un 13^{ème} salaire calculé sur la base de 1/12 des montants perçus du 01.01 au 31.12 ajouté à celui du mois de décembre.

8.2. Frais (frais occasionnels ou permanents)

Les frais professionnels et occasionnels se seront remboursés que sur justificatifs et sur accord de la hiérarchie. Les notes de frais devront être envoyées à la comptabilité avant le dernier jour du mois et seront payés sur le compte bancaire ou postal du destinataire la première semaine du mois suivant. Le formulaire se trouvant dans « Template » sous www.myelixim.ch.

Par frais de déplacements professionnels, il est entendu tous les déplacements effectués à des fins professionnelles depuis le lieu de travail jusqu'au lieu de destination (ne sont pas considérés comme déplacements professionnels les trajets entre le domicile et le lieu de travail). L'indemnité kilométrique sera versée à 0.40 cts.

9. SALAIRE EN CAS D'EMPECHEMENT DE TRAVAILLER A LA SUITE DE MALADIE OU D'ACCIDENT

Si le collaborateur est empêché de travailler par suite de maladie ou d'accident, l'employeur paie un salaire équivalent au 80 % du salaire brut dès le 1^{er} jour d'arrêt maladie et jusqu'au terme du délai d'attente de l'assurance en vigueur.

Après le délai d'attente de l'assurance en vigueur, le collaborateur a droit aux prestations de l'assurance perte de gain conformément au contrat d'assurance en vigueur à savoir 80% du salaire pendant 720 jours.

Les indemnités contractuelles ne seront pas dues en cas d'absence supérieure d'un mois.

10. ASSURANCES SOCIALES ET COMPLEMENTAIRES

10.1. Fonds de prévoyance (LPP : Groupe Mutuel)

Le règlement en vigueur ainsi qu'une demande d'affiliation auprès de la Fondation s'occupant de la gestion de la LPP sont joints au contrat de travail (sauf si le collaborateur n'est pas concerné). Paiement 50% employé 50 % employeur.

En début d'année, il se peut que votre cotisation soit ajustée. Les Ressources Humaines se permettront de faire les ajustements nécessaires. Vous recevrez votre Certificat comme justificatif.

10.2. Assurance perte de gain en cas de maladie (Assurance : Axa Winterthur)

Tout collaborateur est affilié dès son engagement. Les dispositions y relatives sont détaillées sur son contrat de travail ainsi que dans le contrat d'assurance en vigueur, disponible auprès du département des Ressources Humaines.

10.3. Assurance accidents Axa Winterthur (LAA et Complémentaire LAA)

L'ensemble des collaborateurs est assuré auprès d'une compagnie d'assurances conformément aux dispositions de la loi sur l'assurance obligatoire contre les accidents et bénéficie de plus des prestations complémentaires privées évoquées dans les Conditions Générales d'Assurances en vigueur.

Votre salaire est assuré comme suit : (Salaire maximal LAA = CHF 126'000.-)

Frais médicaux	Chambre commune
Indemnité journalière	80% du salaire assuré (durée maximale 720 jours)
Rente invalidité	80% du salaire assuré
	Rente viagère
Rente de survivant	40% du salaire assuré pour veuf/veuve
	15% du salaire assuré pour orphelin de père ou mère
	25% du salaire assuré pour orphelin de père et mère
	70% du salaire assuré si plusieurs survivants

Lorsque cessent les rapports de travail ou si le travail est interrompu pendant plus de 30 jours sans droit de salaire (vacances non payées), l'assurance reste valable durant 30 jours après la date de fin ou de suspension du contrat. Le collaborateur peut prolonger ensuite l'assurance contre les accidents non professionnels en concluant une assurance par convention pour une période de 180 jours au maximum, dont la prime est à sa charge. En cas de cessation prolongée de l'activité professionnelle, il est tenu de conclure une assurance accidents à titre privé, par exemple auprès de sa caisse maladie.

10.4. Assurance chômage

L'assurance chômage est obligatoire. Les primes sont prises en charge pour moitié par l'employé et pour moitié par l'assuré en déduction du salaire mensuel.

10.5. Assurance vieillesse et survivants / invalidité (AVS/AI)

Tout salarié est tenu de verser des cotisations à l'AVS dès le 1^{er} janvier de l'année de son 18^{ème} anniversaire. La cotisation est prise en charge pour moitié par l'employeur et pour moitié par l'employé en déduction du salaire mensuel.

10.6. Allocations familiales

Elles sont fixées selon le règlement cantonal selon le site de travail du collaborateur.

Pour toutes questions relatives aux assurances ci-dessus, le collaborateur voudra bien s'adresser au responsable des Ressources Humaines à rh@elixim.ch.

11. AUTRES DROITS ET OBLIGATIONS

11.1. L'employeur assure la protection de la personnalité de ses employés. Tout collaborateur a droit à ce que son intégrité soit préservée sur le lieu de travail.

11.2. Le collaborateur s'engage à exécuter les tâches qui lui sont confiées avec toute la diligence requise, et à préserver les intérêts légitimes de l'entreprise.

11.3. Pendant toute la durée du contrat, ainsi qu'après son expiration, l'employé est tenu d'observer la discrétion la plus absolue sur toutes les affaires concernant l'employeur et ses clients. Toutes les informations concernant Elixim SA ne sont en aucun cas partagées avec le client. Par conséquent, l'employé s'engage à traiter de façon strictement confidentielle toutes les informations et documents qui lui ont été ou lui seront transmises dans le cadre de son travail. De ce fait, l'employé s'engage à n'utiliser ces informations dans d'autre but que celui de collaborer avec l'employeur ; à conserver aux informations écrites et orales qui lui seront fournies leur caractère confidentiel et à prendre toutes précautions dans ce sens ; à ne pas divulguer de telles informations à un tiers, ni à les utiliser pour son propre bénéfice ou celui d'un tiers, sans l'accord écrit préalable de l'employeur.

11.4. La violation de l'obligation de discrétion est considérée comme un juste motif de licenciement selon la loi et l'employeur se réserve le droit de rompre immédiatement et sans avertissement préalable le contrat de travail liant les deux parties, toute autre action civile ou pénale restant réservée.

11.5. Le collaborateur ne peut avoir, à côté de son emploi, une fonction ou activité qui porterait préjudice à l'accomplissement de son travail ou qui serait inconciliable avec les devoirs de sa charge. En tout état de cause, le collaborateur à plein temps ne peut exercer, à côté de son emploi, une fonction ou activité lucrative sans l'autorisation écrite de l'employeur. Le collaborateur à temps partiel informera l'employeur de toute activité ou fonction lucrative complémentaire.

- 11.6. Certains collaborateurs reçoivent une carte personnelle d'identification et d'accès au lieu de travail. Cette carte doit être conservée soigneusement. Toute perte doit immédiatement être signalée au responsable de la sécurité du site qui en bloquera les droits d'accès. En cas de perte ou détérioration, l'employeur peut facturer les frais de remplacement au collaborateur.
- 11.7. Les demandes pour les renouvellements de permis de travail ou toutes autres autorisations sont de la responsabilité et à la charge du collaborateur.
- 11.8. Les passages dans la cuisine et les coins boissons ne doivent pas se prolonger au-delà du temps nécessaire. Les fumeurs doivent respecter le temps de pause et les endroits signalés.
- 11.9. Le dessus des bureaux doit être rangé de manière à assurer une bonne organisation du travail et de sorte que les personnes chargées de l'entretien puissent effectuer convenablement leur travail. (Voir procédure Clean desk)
- 11.10. Les moyens de communication et outils bureautiques mis à disposition du collaborateur sont destinés à un usage professionnel. L'usage de ces moyens et outils à titre privé est à limiter au minimum. En cas de soupçons d'abus, des contrôles peuvent être effectués.
- 11.11. Tout changement d'adresse, d'état civil ou de situation familiale (mariage, lié par un partenariat enregistré, naissance, décès, divorce, etc.) doit être rapidement signalé au département des Ressources Humaines à rh@elixim.ch.

12. ADOPTER LA « GREEN ATTITUDE » SUR VOTRE PLACE DE TRAVAIL

Afin de contribuer à protéger notre environnement, nous vous invitons à faire des économies d'énergie, réduire les déchets, faire le tri, diminuer les déplacements, etc...

- Pensez à éteindre les lumières quand elles ne sont pas nécessaires
- Pensez à imprimer recto-verso, utiliser la fonction «imprimer deux pages sur une»
- Evitez les gobelets mais privilégiez une tasse à rincer
- Préférez l'eau du robinet aux bouteilles d'eau en plastique.
- Evitez les canettes
- Collectez les piles usagées
- Faites le tri papier / plastiques etc.
- Elixim favorise les transports en train au sein de son Team Management, privilégiez également les transports public à l'utilisation de votre voiture.

13. PRÉSENTATION ET QUALITÉ DE RELATION

L'employé s'engage à avoir une présentation et une qualité de relations adéquates. Ceci implique notamment :

- Une tenue vestimentaire irréprochable, compatible avec l'image de marque du client ainsi que d'Elixim : un uniforme peut être confié à l'employé par la société, il est à porter obligatoirement et à conserver en parfait état. L'employé doit également prendre connaissance de la procédure « Dress Code » selon le site de travail.
- Une présentation soignée (coiffure, maquillage, manucure, accessoires), compatible avec les fonctions exercées.

14. INFORMATIQUE : Matériel / Sécurité / Confidentialité

- 14.1. Chaque collaborateur s'engage en cas de problème matériel à prévenir via « IT Request » sous www.myelixim.ch, le responsable informatique interne de Flexim Group qui préviendra à son tour le support Informatique IT à it@elixim.ch.
- 14.2. En aucun cas un collaborateur ne devra, sauf directives précises et assistée d'un intervenant du support Informatique IT, effectuer des manipulations ou en faire effectuer par quiconque non autorisé par le référent informatique de Flexim Group ou par le support Informatique IT.
- 14.3. Chaque collaborateur s'engage à ne pas télécharger ni installer de programme de son propre chef. A ne pas relayer les emails dits de masse contenant des pièces jointes du genre détente, humour ou tout autre thème non en relation avec sa tâche professionnelle.
- 14.4. Chaque collaborateur s'abstiendra d'ouvrir les pièces jointes ou de cliquer sur des liens internet contenu dans des emails de provenance suspecte et préviendra selon la procédure le support informatique en cas de réception de ce genre d'emails.
- 14.5. Chaque collaborateur s'engage à ne pas enregistrer des données d'Elixim SA sur support externe (clé USB, CDR, espace disque web, etc) sauf si sa fonction ou sa tâche l'exige.
- 14.6. Les utilisateurs de notebook, feront tout ce qui est en leur pouvoir pour ne pas donner l'opportunité à quiconque d'accéder au données localisées sur ceux-ci.
- 14.7. Chaque collaborateur s'engage à ne pas divulguer des informations liées à l'accès informatique (mot de passe, clé wireless, adresse spécifique, etc)
- 14.8. Chaque collaborateur disposant d'un espace disque (restreint à deux Giga par quota automatique) personnel sur l'un des serveurs du Flexim Group, s'engage à ne pas enregistrer des données de types divertissement (MP3, Vidéos, etc) cet espace étant réservé aux travaux en voie de finalisation en rapport avec la tâche qui l'occupe dans Flexim Group. Il évitera au maximum de dupliquer des données déjà disponibles dans les répertoires de son groupe de travail sachant que cela a pour cause une augmentation du volume des sauvegardes et de son coût.

15. RÈGLES CONCERNANT LES CADEAUX

Les cadeaux, sous quelle que forme que ce soit, ne doivent généralement pas être acceptés, sauf dans le cas de pratiques de « bonne courtoisie » et dans la limite de valeurs modiques.

Si le cas se présente, les employés d'Elixim SA sont tenus d'en informer leur manager qui déterminera si la pratique est acceptable.

16. DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} mars 2011. Il annule et remplace les autres documents relatifs aux dispositions contractuelles de travail et est de ce fait applicable dès le 1^{er} mars 2011 à l'ensemble des collaborateurs de la société d'Elixim SA.

En fonction de l'évolution de la société, le présent règlement peut être modifié ultérieurement par l'employeur qui en informera les collaborateurs.



Je soussigné(e), _____, déclare avoir reçu et pris connaissance du document «Règlement du Personnel » en vigueur dès le 1^{er} mars 2011 et cela en complément au contrat de travail de mon employeur, Elixim SA.

Lieu : _____

Date : _____

Signature de l'employé : _____