Responsabilité éthique & sociale

REGLEMENT D'ENTREPRISE

© by - MD'ART SA

1 REGLEMENT D'ENTREPRISE

Préambule

MD'Art SA va communiquer la mise en place du présent règlement via le portail RH aux employés au mois de mai 2025 pour consultation avant sa soumission à l'autorité compétente.

A cet effet et conformément à la loi, les employés ont été informés de la publication du présent règlement et un délai de 4 semaines a été imparti afin qu'ils puissent formuler d'éventuelles remarques à l'encontre du projet.

Si aucune remarque ou observation n'est communiquée par les employés à la direction de MD'Art SA, la présente version du règlement sera adoptée définitivement.

Le présent règlement sera ensuite soumis au Département de l'économie et de l'emploi du Canton de Berne pour contrôle de sa conformité aux normes de la Loi fédérale sur le Travail et aux Ordonnances y relatives, pour validation.

Dans le présent règlement, par l'utilisation du terme « employeur », il faut entendre tout membre de la direction de MD'Art SA.

Article 1 – Protection de la santé et prévention des employés

a. Mesures de prévention au sein de l'entreprise

1. Les employés veillent à porter une tenue adéquate à leur fonction.
Ils portent en particulier des lunettes de protection, des chaussures de sécurité, des gants de protection, des protecteurs d'ouïe et des protections des voies respiratoires dans l'accomplissement des tâches qui leur sont confiées, si cela est nécessaire à leur sécurité.

2. Dans l'accomplissement de leurs tâches, les employés veillent à ne pas porter de bagues, montres, bracelets, vêtements amples qui puissent constituer un danger pour leur sécurité.

Les personnes ayant des cheveux longs veillent à porter un filet ou un chignon, si cela constitue un risque pour leur sécurité dans l'accomplissement de leurs tâches.

3. Les employés veilleront à utiliser les machines de manière conforme à leur but et respecteront les consignes des notices d'instructions.

4. Seuls les employés formés sur les machines de l'entreprise et ayant suivi une formation correspondante sont autorisés à utiliser celle-ci.

5. Lorsqu'un défaut est constaté par un employé sur une machine, sur un équipement de sécurité ou, plus généralement, dans l'entreprise, celui-ci le signalera immédiatement à l'employeur.

6. Les machines, installations de sécurité et les alarmes présentes dans l'entreprise et dans son périmètre ne doivent en aucun cas être débranchées ou supprimées.

b. Protection de la personnalité des employés

1. Toute forme de discrimination, qu'elle soit en raison des traits physiques ou psychiques, de l'orientation sexuelle, de l'appartenance à un groupe politique ou d'autres éléments intrinsèques à la personnalité des employés, est formellement interdite au sein de l'entreprise.

2. Tout cas de discrimination constaté au sein de l'entreprise doit être signalé immédiatement à l'employeur lui-même ou, le cas échéant, à la personne de confiance désignée par l'employeur.

© by - MD'ART SA

c. Équité, diversité et inclusion

MD'Art SA s'engage à garantir un environnement de travail fondé sur le respect, l'équité et l'égalité des chances.

Chaque collaboratrice et chaque collaborateur doit pouvoir évoluer dans un cadre professionnel inclusif, respectueux et exempt de toute forme de discrimination, de harcèlement ou de traitement défavorable, notamment en raison de l'origine, du genre, de l'âge, de la nationalité, de la situation familiale, du handicap, de la religion ou de toute autre caractéristique personnelle.

Les décisions relatives au recrutement, à la rémunération, à la formation, à l'évolution professionnelle et aux conditions de travail reposent sur des critères objectifs tels que les compétences, l'expérience, les responsabilités, la performance et les exigences du poste.

MD'Art SA veille également à favoriser l'inclusion, le dialogue et le respect des différences au sein de ses équipes. Chacun contribue, par son comportement et ses décisions, à maintenir un environnement de travail professionnel, équitable et respectueux de la dignité de tous.

Article 2 – Temps de travail, ordre et comportement au sein de l'entreprise

a. Horaires et accès aux locaux de l'entreprise, rapport de travail et timbrage

2. Les locaux de l'entreprise sont accessibles uniquement de 06h00 - 08h00 jusqu'à 11h30, 11h00 le vendredi et de 14h00 à 16h00, vendredi et le jour précédent un jour férié 15h30. En dehors de ces heures, l'accès n'est possible que sur autorisation de l'employeur.

3. Aucun tiers n'est autorisé à pénétrer dans les locaux de l'entreprise, sauf en cas de nécessité urgente pour l'entreprise ou avec accord de l'employeur.

4. Chaque employé doit saisir son arrivée et sa sortie de l'entreprise, ainsi que lors des pauses prises.
Les pauses ne comptent pas comme du temps de travail et ne sont pas rémunérées.
Le travail sera interrompu par des pauses d'au moins un quart d'heure, si la journée de travail dure plus de cinq heures et demie ; une demi-heure, si la journée de travail dure plus de sept heures et une heure si la journée de travail dure plus de neuf heures. La durée de travail est de 40 heures par semaine sans les rattrapages qui varient selon les années et ne dépasse pas 48h.

5. Le collaborateur a la possibilité mensuellement d'être en positif ou en négatif de 100 heures sur son compte d'heures. Tout négatif d'heures supérieur à 100 heures sera déduit automatiquement du salaire.

6. Les frais engendrés par l'employé lors de déplacement à l'extérieur sont remboursés comme suit :
   a. Frais de repas : midi : Fr. 25.-/repas soir : Fr. 50.-/repas
   b. Les frais de déplacement seront remboursés à Fr. 0.70/km pour autant qu'un responsable en ait validé l'utilisation.

b. Ordre intérieur, extérieur et comportements proscrits

1. Chaque employé est tenu d'adopter un comportement professionnel, adapté et irréprochable, en toutes circonstances, au sein de l'entreprise.

Il veillera en particulier à faire preuve d'égards et de politesse envers ses collègues et son employeur.

2. Chaque employé est tenu d'adopter un comportement professionnel, adapté et irréprochable, en toutes circonstances, envers les clients de l'entreprise, leur personnel, et au sein de leurs locaux. En cas de dérive, tout employé peut utiliser le formulaire de plainte à sa disposition sur le portail RH.
Il veillera en particulier à faire preuve d'égards et de politesse envers ces derniers.

3. Il est interdit de fumer au sein de l'entreprise (bâtiments, postes de travail, etc.), en-dehors des locaux prévus à cet effet.

4. Les cadeaux reçus dans le cadre des activités doivent être remis au secrétariat qui veillera à une redistribution équitable.

5. Il est interdit, durant les 8 heures précédant l'arrivée sur le lieu de travail, les heures de travail ou les pauses, de consommer ou d'être sous l'emprise de boissons alcoolisées ou de substances (stupéfiants, drogues dites « douces » ou « dures », etc.) soumises à la Loi fédérale sur les stupéfiants (LStup).

6. L'usage du téléphone privé est toléré mais ne doit pas être utilisé pendant une activité qui peut représenter un danger ou qui demande une attention particulière.

c. Propreté au sein de l'entreprise et sur les postes de travail

1. Les employés doivent ranger leur matériel et laisser les locaux propres à la fin de chaque journée de travail.

d. Utilisation des installations et du matériel de l'entreprise

1. Chaque machine doit être contrôlée avant tout emploi.

2. Des ordinateurs avec accès internet sont mis à disposition des employés dans la mesure où cela est nécessaire à l'accomplissent de leurs tâches professionnelles.

3. La consultation des sites internet se limite uniquement à ce qui est essentiel à l'activité professionnelle de l'entreprise (commandes, recrutement de personnel, etc.).

4. Les employés sont expressément rendus attentifs que la consultation de sites illégaux est passible de poursuites pénales et civiles, en plus des sanctions prévues en vertu du présent règlement et de celles du contrat de travail.

Article 3 – Rapports de travail avec l'employeur

a. Entretien et réclamation

1. Chaque employé peut solliciter en tout temps, un entretien avec l'employeur.

2. Tout dysfonctionnement au sein de l'entreprise ou toute autre réclamation doit être signalée à l'employeur au moyen du formulaire du plainte

b. Absences et empêchements de travailler

1. L'employé qui est empêché de manière imprévue de se présenter au travail doit avertir l'employeur à l'avance ou aussi vite que possible dès la connaissance ou la survenance du motif d'empêchement, idéalement avant 8h00 du matin.

2. Les motifs de l'absence doivent être communiqués à l'employeur simultanément à l'annonce d'absence.

3. L'employé en question doit obligatoirement fournir un certificat médical à l'employeur dès le 3ème jour d'absence. En cas de doute, l'employeur peut demander un certificat médical dès le 1er jour d'absence.

c. Vacances et congés

1. Les vacances de l'année en cours, 20 jours, sont indiquées sur le calendrier annuel annexe.

2. Le congé maternité est de 98 jours et le congé de paternité de 10 jours.

3. En plus des jours fériés officiels, la société offre :
   a. Mariage civil et enregistrement du partenariat du collaborateur : 2 jours
   b. Décès du conjoint, du partenaire enregistré, d'en enfant, des parents et des frères et sœurs, jusqu'à l'inhumation : 3 jours
   c. Décès d'un membre de la famille plus éloignée, comme les grands-parents et cousins germains : 1 jour
   d. Déménagement de son propre ménage pour autant que les rapports de travail ne soient pas résiliés : 1 jour

d. Droit applicable et dispositions complémentaires

© by - MD'ART SA

1. Les rapports de travail des employés sont réglés pour le surplus en détails dans les contrats de travail conclus entre ces derniers et l'employeur.

2. En cas de divergence, les textes de loi suisses font foi. Le for juridique est dans le canton de Berne.

Article 4 – Violation du présent règlement et sanctions

1. En cas de violation des dispositions du présent règlement, les sanctions suivantes peuvent être infligées à l'employé responsable :

- L'avertissement oral ;
- L'avertissement écrit ;
- Le licenciement.

2. La violation des dispositions du présent règlement entraîne automatiquement l'une des mesures du catalogue de l'alinéa 1, qu'elle soit commise intentionnellement ou par négligence.

3. La mesure prise doit être proportionnelle à la violation commise et tenir compte des circonstances du cas d'espèce.

4. Avant le prononcé d'une mesure du catalogue de l'alinéa 1, l'employé est entendu par oral ou par écrit par l'employeur qui lui donne l'occasion de se justifier et de faire valoir ses motifs.

5. Si un employé se trouve en état d'ébriété ou dans un état altéré en raison d'une substance soumise à la Loi fédérale sur les stupéfiants (LStup) (stupéfiants, drogues dites « douces » ou « dures », etc.), les rapports de service de l'employé sont immédiatement suspendus et l'employé est exclu de son lieu de travail pour une durée de 24 heures avec suspension du traitement.

Après avoir entendu l'employé, une mesure du catalogue de l'alinéa 1 peut en outre être prononcée à son encontre.

Article 5 – Validité du présent règlement et entrée en vigueur

1. Le présent règlement remplace et annule les précédentes versions du règlement en vigueur jusqu'ici.

2. Le présent règlement entre en vigueur dès la validation de celui-ci.

St-Imier, le _____

L'employé	**MD'Art SA** **Andrea De Luca** Administrateur	**MD'Art SA** **Vincent Michel** Directeur
……	……	……

© by - MD'ART SA