

Pour des questions de confort de lecture et de simplification rédactionnelle, la forme masculine est utilisée dans ce texte. Les auteurs demandent cependant aux lecteurs d'y associer la forme féminine pour l'ensemble du document.

Les dispositions du règlement interne devront faire l'objet d'une publicité auprès de chaque collaborateur, stagiaire, apprenti, etc., notamment par voie d'affichage dans les différents « Coin bleu » et par remise au nouveau collaborateur.

## 1. Objectifs

Le règlement interne «Le Coin bleu » a pour objectifs de :

- ✓ Veiller à l'application de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité selon la Loi sur le travail (LTr) et Ordonnances (OLT) ;
- ✓ Déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables ;
- ✓ Rappeler personnellement les procédures en matière de sanction disciplinaire.

## 2. Domaine d'application

La présente instruction de travail s'applique aux collaborateurs des différents « Coin bleu » où qu'ils se trouvent (lieu de travail), y compris aux déménageurs, transporteurs, nettoyeurs, apprentis, stagiaires et bénévoles présents aux « Coin bleu ».

Toute autre directive générale, portée à la connaissance de tous par communication interne, sera considérée comme adjonction au présent règlement et aura même force d'application.

Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau collaborateur lors de son engagement.

## 3. Définitions et abréviations utilisées dans ce document

CO : Code des obligations  
LTr : Loi sur le travail  
OLT : Ordonnances sur la loi sur le travail  
LPD : Loi fédérale sur la protection des données  
LEg : Loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes

## 4. Accès et horaires d'ouverture

Les locaux sont ouverts selon les horaires ci-dessous :

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| <b>Lundi</b>            | <b>13h00 – 18h00</b> |
| <b>Mardi à vendredi</b> | <b>09h00 – 18h00</b> |
| <b>Samedi</b>           | <b>09h00 – 16h00</b> |

La durée de travail hebdomadaire à 100% étant de 42 heures, soit 3 heures de plus que les horaires d'ouverture des magasins, tous les collaborateurs sont tenus de respecter l'**horaire de travail** ci-après :

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| <b>Lundi</b>            | <b>13h00 – 18h15</b> |
| <b>Mardi à vendredi</b> | <b>08h45 – 18h15</b> |
| <b>Samedi</b>           | <b>08h45 – 16h15</b> |

### Pause adaptable

Le temps de travail avant – respectivement avant et après – les heures d'ouverture du magasin sera utilisé afin de procéder à la mise en place avant l'arrivée des clients ainsi qu'au rangement, nettoyage, etc. Des horaires différents peuvent être appliqués en cas de nécessités ponctuelles. Les collaborateurs doivent respecter l'**horaire de travail** affiché.

## 5. Utilisation des ressources logistiques et informatiques

L'utilisation d'Internet et de la messagerie électronique de l'entreprise peut être réalisée pour un usage personnel, à condition d'être utilisée sans causer de préjudice à l'employeur.

Le collaborateur ayant accès à Internet doit, dans la mesure du possible, veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'entreprise. L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité

et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations.

L'utilisation du téléphone pour un usage personnel est interdite pendant les heures de travail, sauf cas de force majeure.

Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

## **6. Retards et absences**

Tout retard doit être signalé et justifié auprès du gérant ou de son adjoint à l'ouverture du magasin (matin ou après-midi). Aucun collaborateur ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable.

## **7. Exécution du travail**

Le collaborateur doit se conformer aux directives qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques, mais peut en discuter mensuellement dans les groupes de libre expression visant à améliorer les conditions de production. Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Le travailleur exécute avec soin le travail qui lui est confié et sauvegarde fidèlement les intérêts légitimes de l'employeur. Il est tenu d'utiliser selon les règles en la matière les machines, les instruments de travail, les appareils et les installations techniques ainsi que les véhicules de l'employeur, et de les traiter avec soin, de même que le matériel mis à sa disposition pour l'exécution de son travail. (Art. 321a, al. 1 et 2 du CO)

## **8. Discipline**

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance. (Ex. : absences non motivées, retards répétés, non-réalisation du travail à accomplir, comportement désinvolte, faute professionnelle, etc.)

## **9. Echelle des sanctions**

Sont susceptibles d'être mises en œuvre dans l'association, les sanctions suivantes :

- ✓ Avertissement oral avec notification écrite ultérieure ;
- ✓ Mise à pied disciplinaire de 3 jours maximum.

L'employeur fixe un entretien préalable au collaborateur concerné lorsqu'il envisage de prendre une des sanctions qui précèdent à son égard. Aucune sanction ne peut être appliquée à un employé sans convocation à un entretien préalable comportant mention des griefs retenus contre lui et de la sanction envisagée. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

En complément aux sanctions ci-dessus, l'employeur se réserve le droit de procéder au licenciement ordinaire voire immédiat si, selon son analyse, les circonstances le requièrent.

## **10. Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans le travail**

Aucun collaborateur ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun collaborateur ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Aucun collaborateur ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui peuvent provoquer les conséquences suivantes :

- ✓ Une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité ;

- ✓ Une altération de sa santé physique ou mentale ;
- ✓ Une compromission de son avenir professionnel.

Aucun collaborateur ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements de harcèlement moral, pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés, notamment en matière de : rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat.

Tout comportement de harcèlement – sexuel ou psychologique – sera sanctionné par l'employeur. Selon la gravité du harcèlement, l'auteur pourra être sanctionné de l'avertissement au licenciement immédiat pour faute grave.

## **11. Tenue vestimentaire**

Dans le cadre des rapports de travail, les collaborateurs sont priés d'adopter une tenue vestimentaire correcte et adaptée à des activités de vente et de commerce. Tout signe ostentatoire religieux est interdit en présence de clients, de fournisseurs ou de toute autre personne externe à l'entreprise, cela afin de préserver les intérêts et la neutralité de l'entreprise.

## **12. Prosélytisme**

Dans l'intérêt de l'entreprise ainsi qu'en respect de la personnalité de chaque collaborateur, le prosélytisme est formellement interdit au sein de l'entreprise.

Par prosélytisme nous entendons ce qui suit : zèle déployé pour répandre la foi, pour faire des adeptes, des prosélytes ; par extension, zèle déployé pour convertir autrui à ses idées, pour tenter d'imposer ses convictions.

## **13. Tabac**

Il est formellement interdit de fumer dans tous les lieux fermés et publics de l'association, les sanitaires et les couloirs. Il est également interdit de fumer en dehors des pauses prévues.

## **14. Alcool et drogues**

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de l'alcool et/ou des stupéfiants sur les lieux de travail. Il est également interdit de pénétrer ou demeurer sous l'emprise de l'alcool et/ou de stupéfiants dans l'entreprise.

## **15. Autres dispositions**

Toute personne ayant accès aux locaux ne peut : causer du désordre en quelque lieu que ce soit, faire du bruit dans les couloirs, salles de travail, salles de pause, cafétéria, de manière à nuire au bon déroulement des activités de l'association.

Le personnel a droit à un rabais de 50%, (excepté : marchandise neuve, Manor, St-Tropez), ainsi que sur les meubles de la brocante pour autant que le montant dépasse 60.-

## **16. Entrée en vigueur et modification dudit règlement**

Ce règlement a été validé par la Direction du Coin Bleu et il entre en vigueur le 19 septembre 2018. Il annule et remplace tout règlement antérieur. Il est mis à disposition sur le tableau d'affichage du lieu de travail ainsi que remis à chaque employé pour signature accord.

Dans les cas non prévus par le présent règlement, c'est le Code des Obligations (CO), la Loi sur le Travail (LTr) et Ordonnances (OLT), la Loi fédérale sur la protection des données (LPD) et la Loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes (LEg) qui sont applicables.

Emmanuelle Dainotti  
Directrice

Collaborateur