

# RÈGLEMENT DU PERSONNEL



# Table des matières

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>5</b>
1.1	Préambule .....	5
1.1.1	Le contrat de travail et ses parties intégrantes .....	5
1.2	Présentation de la société .....	6
1.2.1	Histoire .....	6
1.2.2	Activités.....	6
1.2.3	Mission, vision, valeur.....	6
1.2.4	Organigramme et liste des collaborateurs .....	7
1.2.5	Site mym3 .....	7
1.3	Charte éthique.....	7
1.3.1	VALEURS DE LA SOCIETE .....	7
1.3.2	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	7
1.3.3	RAPPORTS AVEC LES CLIENTS DE LA SOCIETE ET LES TIERS.....	8
1.3.4	PROCEDURES EN CAS DE MANQUEMENT.....	9
1.4	Qualité.....	9
1.4.1	Management de la qualité .....	9
1.4.2	Politique qualité .....	9
1.4.3	Certification.....	9
1.4.4	Procédures à appliquer.....	10
<b>2</b>	<b>TRAVAILLER AU SEIN DE LA SOCIÉTÉ.....</b>	<b>11</b>
2.1	Ressources Humaines .....	11
2.1.1	Règles de vie : diversité et équité.....	11
2.1.2	Tenue vestimentaire.....	11
2.1.3	Vivre ensemble.....	12
2.1.4	Changement de situation .....	12
2.1.5	Déclaration d'une activité accessoire .....	12
2.1.6	Sécurité et santé au travail.....	12
2.1.7	Protection de l'intégrité personnelle du collaborateur.....	12
2.1.8	Sanctions .....	12
2.2	Rapports de travail.....	13
2.2.1	Temps d'essai.....	13
2.2.2	Fin des rapports de travail (démarches).....	13
2.3	Horaires et gestion du temps .....	14
2.3.1	Horaires et accès au bureau.....	14
2.3.2	Pauses .....	15
2.3.3	Heures supplémentaires et récupération.....	15
2.4	Enregistrement du temps de travail.....	16
2.4.1	Les cycles d'enregistrement du temps de travail.....	16
	Cycle complet .....	16
	Cycle simplifié .....	16
2.5	Absences.....	17

2.5.1	Vacances .....	17
2.5.2	Anniversaire.....	17
2.5.3	Jours fériés et ponts .....	18
2.5.4	Règles à observer.....	18
2.5.5	Maladie et accident.....	19
2.5.6	Naissance et adoption .....	19
2.5.7	Absence justifiée payée .....	20
2.5.8	Service militaire et protection civile.....	20
<b>2.6</b>	<b>Evolution et formation.....</b>	<b>20</b>
2.6.1	Entretiens annuel.....	20
2.6.2	Politique de formation.....	20
2.6.3	Modalités de prise en charge des formations .....	20
2.6.4	Evaluation post-formation .....	21
<b>2.7</b>	<b>Moyens de communication .....</b>	<b>21</b>
2.7.1	Charte graphique et modèles .....	21
2.7.2	Profil utilisateur et mot de passe.....	21
2.7.3	Navigation sur Internet et messagerie électronique .....	22
2.7.4	Toutes communications envoyées à l'externe .....	23
2.7.5	Gestion du courrier électronique en cas d'absence .....	23
2.7.6	Gestion du courrier électronique en cas de départ .....	24
2.7.7	Intranet .....	24
2.7.8	Conservation et archivage des documents.....	24
2.7.9	Téléphone .....	24
<b>2.8</b>	<b>Télétravail.....</b>	<b>24</b>
2.8.1	Conditions .....	24
<b>3</b>	<b>RÉMUNÉRATION, ASSURANCES ET PRESTATIONS .....</b>	<b>26</b>
<b>3.1</b>	<b>Rémunération.....</b>	<b>26</b>
3.1.1	Généralités.....	26
3.1.2	Fiches et certificats de salaire.....	26
3.1.3	Remboursement des frais .....	26
3.1.4	Prime d'apport d'affaires.....	26
<b>3.2</b>	<b>Assurances et prestations.....</b>	<b>28</b>
3.2.1	Généralités.....	28
3.2.2	Assurance vieillesse et survivants (AVS), Assurance invalidité (AI) .....	29
3.2.3	Allocations familiales.....	29
3.2.4	Assurance chômage (AC).....	29
3.2.5	Assurance perte de gain (maternité, adoption et service).....	29
3.2.6	Assurance perte de gain en cas de maladie.....	29
3.2.7	Assurance accident professionnels et non professionnels.....	30
3.2.8	Prévoyance Professionnelle et commission LPP .....	30
3.2.9	Impôts à la source.....	31
<b>4</b>	<b>SÉCURITÉ, ENVIRONNEMENT ET SANTÉ.....</b>	<b>32</b>
<b>4.1</b>	<b>Sécurité.....</b>	<b>32</b>
4.1.1	Alarme.....	32
4.1.2	Caméras .....	32

4.1.3	Premiers secours .....	32
4.1.4	Prévention des risques de perte ou de vol.....	32
4.1.5	Consignes de sécurité incendie et évacuation .....	33
<b>4.2</b>	<b>Environnement.....</b>	<b>33</b>
4.2.1	Responsabilité de tous .....	33
4.2.2	Gestion et tri des déchets .....	33
4.2.3	Actions sociales.....	33
<b>4.3</b>	<b>Santé.....</b>	<b>33</b>
4.3.1	Fumée / stop tabac .....	33
4.3.2	Alcool et stupéfiants.....	34
<b>5</b>	<b>VIE QUOTIDIENNE.....</b>	<b>35</b>
<b>5.1</b>	<b>Mobilité et accueil .....</b>	<b>35</b>
5.1.1	Transports en commun .....	35
5.1.2	Déplacements professionnels ponctuels .....	35
5.1.3	Accueil des clients .....	36
<b>5.2</b>	<b>Services généraux.....</b>	<b>36</b>
5.2.1	Economat et matériel.....	36
5.2.2	Réservation de salles de conférence et de véhicule .....	36
5.2.3	Courrier.....	37
5.2.4	Cafétérias et distributeurs d'eau .....	37
<b>5.3</b>	<b>Autres.....</b>	<b>37</b>
5.3.1	Accès prioritaire au logement .....	37

## 1 INTRODUCTION

### 1.1 Préambule

Le présent manuel porte sur l'entreprise et son organisation. Il s'applique à l'ensemble du personnel de m3 REAL ESTATE SA (m3) et Lake Geneva Prestige SA (LGP), à l'exception du personnel temporaire dont les rapports de travail sont régis par les dispositions du contrat de travail le liant avec l'entreprise de placement temporaire. Il définit le cadre dans lequel les collaborateurs exercent leur métier et remplissent leur fonction et constitue une annexe du contrat de travail.

Il est remis lors de l'entrée en fonction. Si vous êtes déjà en poste, il est consultable dans l'intranet. Vous êtes tenu d'en prendre connaissance et de mettre en application les règles communes à l'ensemble de la société.

Plus qu'un simple lieu de travail, la société est un lieu de vie où chacun doit pouvoir s'engager, participer, développer ses compétences et connaître le succès.

Par souci de simplification, il sera uniquement fait mention du terme masculin d'employé, qui inclut bien entendu le terme d'employée. Les sociétés m3 et LGP seront désignées ci-après par les termes d'entreprise ou employeur, dans l'ensemble du règlement lorsque seul m3 est cité cela représente les deux entités. Le manuel m3 régit les droits et obligations de l'employeur et de l'employé, pour autant que le contrat de travail ou un autre accord écrit n'en dispose pas autrement. Lorsque de telles dispositions spéciales existent, celles-ci l'emportent sur celles figurant dans le présent manuel. Pour les situations qui ne sont pas régies par le présent manuel, par le contrat individuel de travail de l'employé ou par un autre accord écrit, les dispositions légales en vigueur de droit public et de droit privé sont applicables.

#### 1.1.1 Le contrat de travail et ses parties intégrantes

Le contrat individuel de travail de l'employé forme la base du rapport de travail entre l'employé et l'entreprise. En complément, chaque employé devra lire, accepter et signer le règlement m3, dès son arrivée. Toutes modifications ou mises à jour seront notifiées par mail ou via l'intranet à l'ensemble des collaborateurs et feront parties intégrantes du contrat individuel de travail de l'employé.

#### **Le premier interlocuteur**

Au quotidien, le premier interlocuteur du collaborateur est son supérieur hiérarchique direct.

C'est à lui que le collaborateur s'adresse pour tout ce qui touche à son activité et à son contexte, par exemple :

- le poste de travail ;
- les missions et les objectifs ;
- l'organisation du service et de l'équipe ;
- la gestion de l'information ;
- la planification ;
- le développement et la formation ;
- la rémunération.

## Ressources Humaines

Interface entre les collaborateurs et la Direction, les Ressources Humaines constituent un partenaire pour tous.

Dans le domaine administratif, elles gèrent les contrats de travail, le temps de travail, les assurances sociales ou encore le paiement du salaire.

En ce qui concerne l'organisation interne et la vie dans la société, elles édictent les règles de fonctionnement et veillent à leur application.

Le collaborateur peut s'entretenir avec les membres des ressources humaines pour toutes les questions ayant trait à son parcours professionnel, l'évolution de l'activité, la mobilité interne, les relations de travail, la rémunération, voire les difficultés professionnelles et personnelles rencontrées.

## 1.2 Présentation de la société

### 1.2.1 Histoire

En 1939, à Genève, est fondée une société en nom collectif, fruit de la fusion entre les régies PERRET ET THEVENOZ et CHARLES CHAMAY. Elle ne gère alors que des immeubles locatifs, les PPE (Propriété Par Etage) n'entreront en vigueur qu'en 1965.

La régie change de raison sociale à quatre reprises et déménage autant de fois : CHAMAY & THEVENOZ SA, en 1950, CGI COMPAGNIE DE GERANCE IMMOBILIERE, en 1976, CGi IMMOBILIER SA, en 2002 et m3 REAL ESTATE, en 2016. Du boulevard du Théâtre, à la place de Cornavin en passant par la rue Général-Dufour et la rue des Bains, tour à tour, la régie a su grandir et se placer au cœur de Genève et du marché genevois tout en restant ouverte sur le reste de la Suisse et le monde entier.

Résolument moderne, et avant-gardiste depuis plus de 68 ans, l'agence immobilière est constituée de plusieurs départements complémentaires, autonomes, qui peuvent couvrir toute la complexité de la profession.

Par notre manière de gérer nos biens et nos clients, nous sommes aujourd'hui, plus que jamais, les banquiers privés de l'immobilier.

### 1.2.2 Activités

m3 est une agence immobilière de plus de 65 ans d'expérience.

Tout en mobilisant son savoir-faire acquis depuis 1950, elle a le regard tourné vers l'avenir.

m3 est composée de différents départements notamment : la Gérance, les Finances, le Conseil et les Ventes.

Chacun de ces départements est géré par un directeur faisant partie du collège de Direction.

### 1.2.3 Mission, vision, valeur

« m3, des valeurs stables dans un monde en mouvement »

## Engagement

Les collaborateurs de m3 s'engagent toujours en faveur des intérêts de leurs clients. Ils font preuve d'une totale implication pour entretenir et valoriser leurs biens.

### **Flexibilité**

À la fois jeune et expérimentée, m3 met tout en œuvre pour s'adapter à chaque besoin.

### **Sécurité**

m3 protège les intérêts de ses clients en adoptant une attitude responsable. Elle collabore avec des prestataires fiables et dispose d'une structure stable.

### **Qualité**

Certifiée ISO 9001, m3 est dotée d'un système de management de la qualité. Elle améliore en continu les prestations proposées à ses clients pour anticiper de manière proactive les attentes actuelles et futures.

### **Pérennité**

m3 inscrit toutes ses décisions dans le long terme. Certains clients lui restent ainsi fidèles depuis 1950.

### **Enthousiasme**

Expertise et savoir-faire ne sont rien sans enthousiasme. m3 s'engage toujours aux côtés de ses clients avec passion.

## **1.2.4 Organigramme et liste des collaborateurs**

Vous trouverez dans notre intranet:

- l'organigramme ;
- la liste téléphone des collaborateurs ;
- le plan des bureaux.

## **1.2.5 Site mym3**

Microgestion, notre courtier gérant nos polices d'assurances (LPP, Accident et Perte de gain maladie) a mis à disposition le site internet [www.mym3.ch](http://www.mym3.ch) (un identifiant et un mot de passe vous seront remis à l'arrivée dans la société).

Sur ce site, le collaborateur trouvera diverses informations, notamment sur les assurances, les prestations en cas d'accident ou maladie, la sécurité au travail. Le collaborateur peut également via ce site demander entre autres des calculs de retraites anticipés.

## **1.3 Charte éthique**

### **1.3.1 VALEURS DE LA SOCIETE**

La société entend également affirmer son engagement fort et sincère dans les dimensions sociales, environnementales et économiques du développement durable.

### **1.3.2 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

#### **1. Confiance et intégrité morale**

Les relations de confiance sont fondées sur l'honnêteté, la rectitude et la sincérité du collaborateur.

Chaque collaborateur, par son comportement, doit s'attacher à donner la meilleure image de la société et de la profession.

Il doit éliminer systématiquement toute pratique susceptible de porter préjudice aux clients de la société, à ses collègues ou aux fournisseurs.



## 2. Compétence

Le collaborateur a le devoir d'entretenir et renouveler les connaissances liées à son activité professionnelle. Il doit se tenir informé de l'évolution des législations et de toutes informations ou évolutions essentielles susceptibles d'influer sur les intérêts qui lui sont confiés.

Il doit adapter l'étendue des missions qu'il accepte en fonction de ses aptitudes et connaissances.

Il ne doit pas accepter de mission qui dépasse son domaine de compétence, sauf à s'assurer, avec l'accord des clients de la société, le concours d'un professionnel spécialisé. Le cas échéant, il fera une demande de formation adéquate.

L'encadrement doit en ce sens assurer à ses collaborateurs une formation professionnelle permanente leur permettant de suivre les évolutions de la législation et de l'environnement professionnel.

## 3. Discrétion professionnelle

La discrétion professionnelle est un droit et un devoir pour le collaborateur.

Elle constitue un gage de crédibilité, de dignité et de confiance pour la profession.

Le collaborateur doit se considérer tenu, en toutes circonstances, vis-à-vis des clients de la société et en général vis-à-vis des tiers, à une discrétion absolue pour tout ce qui touche aux informations dont il a connaissance dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail.

Il doit veiller à ce que ses collègues agissent avec la même discrétion.

## 4. Respect vis-à-vis des collègues

Chacun participe, par son comportement, à une ambiance de travail harmonieuse, dynamique et proactive.

### 1.3.3 RAPPORTS AVEC LES CLIENTS DE LA SOCIETE ET LES TIERS

#### La conscience professionnelle

Le collaborateur doit faire preuve de la conscience professionnelle requise à l'exécution de son contrat de travail.

Il doit accomplir sa mission avec diligence, loyauté et prudence, ainsi qu'avec toute la compétence que son employeur et les tiers sont en droit d'attendre de lui.

Il doit en outre exécuter fidèlement sa mission ce qui implique en particulier d'agir exclusivement dans l'intérêt des clients de son employeur.

Il doit veiller à ce que toutes les conventions qui lient les différentes parties prenantes assurent, sans équivoque aucune, la parfaite information des parties et tendent à harmoniser les intérêts de celles-ci, sans que l'une d'entre elles en tire seule les avantages.

Il doit également protéger les clients de son employeur et les prestataires auxquels il fait appel contre la fraude, la présentation erronée ou les pratiques incorrectes.

#### Eviter tout conflit d'intérêts

Sous réserve des règles légales et déontologiques, le collaborateur veille à protéger et promouvoir les intérêts légitimes des mandants de son employeur et l'employeur lui-même.

A cet effet, il s'engage à ne pas acquérir, en partie ou en totalité, ni faire acquérir par un proche ou un organisme quelconque dans lequel il détiendrait une participation, un bien immobilier pour lequel un mandat aura été confié à son employeur, sauf en cas d'accord formel du vendeur.

Le collaborateur s'engage (sauf autorisation spécifique de la direction) à refuser toute gratification en nature d'un montant supérieur à CHF 150.- dans le cadre de son activité professionnelle. Une rémunération cash est cependant strictement interdite. Une invitation au restaurant est admise si cela reste



dans des proportions raisonnables. Les cadeaux usuels remis pour des occasions particulières, telles que Noël sont centralisés par le back-office et redistribués sous forme de tirage au sort à la fin de l'année. La société remettrait en cause ses partenariats avec les entreprises qui livreraient des cadeaux au domicile d'un collaborateur.

### 1.3.4 PROCEDURES EN CAS DE MANQUEMENT

Le non-respect des dispositions de la charte éthique fera l'objet de sanctions disciplinaires, voire de rupture de contrat.

## 1.4 Qualité

### 1.4.1 Management de la qualité

La société s'est dotée d'un système de management de la qualité dont la mission est de délivrer des prestations immobilières en parfait accord avec les exigences de nos clients.

La certification ISO 9001 des activités de la société, obtenue en mai 2007, est le résultat d'un travail collectif et le garant d'une maîtrise des prestations délivrées à ses clients et partenaires. Pour en savoir plus, consultez le site [iso.org](http://iso.org).

La société assure par ailleurs à ses collaborateurs une formation continue qui leur permet de garantir un niveau de prestation élevé et d'assurer une connaissance approfondie du marché local.

Le collaborateur est tenu de prendre connaissance des procédures liées à son activité et de les appliquer dans le cadre de sa fonction. Il doit également signaler les anomalies qu'il pourrait constater, contribuer à l'amélioration et à la mise à jour continue des procédures comme indiqué dans l'intranet dans la rubrique qualité.

Les procédures sont élaborées grâce au savoir-faire des collaborateurs et permettent d'uniformiser une pratique de travail.

Les procédures sont validées par le Directeur de département si elles ne concernent que son service, sinon elles sont validées par l'équipe de direction.

Axée prioritairement sur l'Humain, cette dernière attache une attention toute particulière à l'évaluation des parties prenantes. Collaborateurs, propriétaires, locataires, concierges, fournisseurs et vendeurs sont régulièrement sondés afin de pouvoir améliorer, au vu des résultats, la qualité des prestations à tout niveau.

Chaque intervenant joue un rôle et fait partie d'un tout. Ce n'est qu'ensemble que nous pouvons arriver à un résultat positif.

### 1.4.2 Politique qualité

Consultez la politique qualité dans notre intranet.

### 1.4.3 Certification

Consultez la certification dans notre intranet.

#### 1.4.4 Procédures à appliquer

Découvrez les procédures dans Click-N-Manage.

## 2 TRAVAILLER AU SEIN DE LA SOCIÉTÉ

### 2.1 Ressources Humaines

#### 2.1.1 Règles de vie : diversité et équité

Apprécier les différences, promouvoir l'égalité et favoriser la collaboration : notre société s'appuie sur un environnement où la diversité des connaissances et des points de vue est valorisée et où le dialogue est encouragé à tous les niveaux.

Dans la pratique, nous nous engageons à :

- promouvoir l'intégration de tous sur le lieu de travail ;
- faire preuve d'esprit d'équipe et nous investir dans la cohésion de l'équipe ;
- traiter les autres avec tact, courtoisie et respect ;
- nous abstenir de toute forme de discrimination et de tout propos ou actes désobligeants (en particulier en lien avec le sexe, l'âge, la religion, les croyances, la nationalité, la culture, la race, l'orientation sexuelle, le handicap et la situation familiale) ;
- signaler tout comportement inapproprié.

Cette démarche se traduit aussi au niveau des politiques du personnel afin que celles-ci soient le plus équitables possibles notamment :

- dans le cadre du recrutement des collaborateurs ;
- dans le traitement des salaires ;
- dans les possibilités de formation et de promotion interne.

#### Egalité des droits

L'employeur reconnaît l'égalité des droits de la femme et de l'homme. Les salariés ne sont pas directement ou indirectement désavantagés du fait de leur sexe ou de leur origine.

#### 2.1.2 Tenue vestimentaire

Chacun des collaborateurs est un ambassadeur de la marque. A ce titre, il doit porter un soin particulier à sa présentation personnelle et faire en sorte que celle-ci soit en phase avec la culture d'entreprise ainsi qu'adaptée à la fonction occupée.

Une tenue vestimentaire sobre, neutre, soignée et dépourvue de signe religieux est donc de rigueur dans les locaux de l'entreprise. Ainsi, les femmes éviteront les tenues provocantes ou négligées (décolletés trop prononcés, dos nus, jupes ou robes trop courtes, shorts, claquettes de plage, ...) et les hommes des vêtements trop décontractés (bermudas, tee-shirts, jeans troués ...), au bénéfice de chemises ou polos et chaussures de ville. Tout signe ostentatoire pouvant heurter la sensibilité de certains est interdit. A chacun son style, mais avec élégance !

Les personnes en contact direct avec les clients, propriétaires, etc., doivent revêtir une tenue de travail appropriée à chaque circonstance.

### 2.1.3 Vivre ensemble

Pour assurer le confort de tous, les collaborateurs adoptent une attitude discrète et concentrée notamment dans les open-space afin de ne pas perturber l'activité d'autrui. Veillez à parler à voix basse, sans élever le ton de la voix et à couper la sonnerie de votre téléphone portable. Écouter de la musique est permis à condition d'utiliser des écouteurs et que ce ne soit pas au détriment de son travail (prise de téléphones et conversation avec le groupe). Le soin des parties communes (cuisines, toilettes, etc.) est également de mise.

### 2.1.4 Changement de situation

Tout changement de situation (mariage, naissance, déménagement) doit être signalé par le biais de notre application prévue à cet effet et les documents éventuels transmis au service RH dans les 7 jours.

### 2.1.5 Déclaration d'une activité accessoire

L'exercice d'une seconde activité (salariée ou bénévole) doit, dans tous les cas être préalablement annoncé aux Ressources Humaines.

Pendant la durée des rapports de travail, le collaborateur, à temps complet, s'engage à ne pas exercer une activité pour son compte ou pour le compte d'autrui. Pour le collaborateur à temps partiel, une autorisation de l'employeur est nécessaire pour toute activité annexe.

Toute violation de cette interdiction donnerait à l'employeur le droit d'exiger une indemnité équitable et pourrait être considérée comme un juste motif de résiliation immédiate du contrat.

### 2.1.6 Sécurité et santé au travail

La direction de m3 est soucieuse de protéger et de préserver la santé et la sécurité au travail des collaborateurs, dans le but de réduire les accidents et de préserver le bien-être de chacun.

m3 a adhéré à la solution-type ERGOrama de mise en œuvre de la directive MSST. Une rubrique complète à ce sujet est disponible sur le site [www.mym3.ch](http://www.mym3.ch).

### 2.1.7 Protection de l'intégrité personnelle du collaborateur

La discrimination des collaborateurs en raison de leurs caractéristiques personnelles ou de leurs opinions, le harcèlement sexuel et le « mobbing » ne sont pas tolérés au sein de l'entreprise et seront punis.

Ces cas doivent être annoncés aux Ressources Humaines, correspondants de santé et sécurité SST, personne de confiance externe ou référent si c'est le cas, garants de la protection de chacun des individus travaillant au sein de l'entreprise, et/ou au supérieur hiérarchique direct, pour que les mesures appropriées soient prises.

Pour plus de détails, veuillez consulter notre site [www.mym3.ch](http://www.mym3.ch) (onglet « prévention et promotion de la santé »).

### 2.1.8 Sanctions

La société ne cautionnant pas ce type de comportement inapproprié, elle se réserve le droit de sanctionner le collaborateur fautif. Ces sanctions varient selon la gravité de la faute commise par le collaborateur et/ou le dommage subi pour la société, ses collaborateurs, les entités affiliées, les prestataires et/ou les clients.

La société peut notamment :

- adresser un avertissement au collaborateur ;
- bloquer l'accès du collaborateur à la navigation sur Internet et/ou à la messagerie électronique ;
- demander au collaborateur des dommages-intérêts ;
- licencier le collaborateur pour faute grave.

## 2.2 Rapports de travail

### 2.2.1 Temps d'essai

Sauf mention particulière dans le contrat de travail, le temps d'essai est fixé à trois mois. A son terme, un entretien de fin de période d'essai avec le supérieur direct permet de déterminer si la collaboration se poursuit.

Le collaborateur doit préparer cet échange en complétant le formulaire que vous trouverez dans les procédures RH dans l'intranet.

### 2.2.2 Fin des rapports de travail (démarches)

Chaque collaborateur souhaitant mettre fin à son contrat de travail doit l'annoncer par écrit à son supérieur hiérarchique direct et au Responsable RH.

Les délais de congé sont les suivants :

- 7 jours (y compris week-ends et jours fériés) pendant le temps d'essai
- 1 mois pour la fin d'un mois pendant la première année de service
- 2 mois pour la fin d'un mois de la deuxième à la cinquième année de service
- 3 mois pour la fin d'un mois dès la cinquième année de service.

En quittant la société, le collaborateur doit veiller à ce qui suit :

#### **Assurance-accidents par convention**

Les travailleurs, hommes et femmes, obligatoirement assurés contre les accidents non professionnels ont la possibilité de prolonger cette assurance par convention spéciale pendant 6 mois consécutifs au plus après la cessation de l'assurance obligatoire. L'assurance contre les accidents non professionnels cesse de produire ses effets à l'expiration du 31<sup>ème</sup> jour qui suit celui où a pris fin le droit au demi-salaire au moins. L'assurance par convention accorde les mêmes prestations que l'assurance obligatoire contre les accidents non professionnels et doit être conclue avant la cessation de cette assurance obligatoire par le biais du versement de la prime correspondante. Durant la période où ils perçoivent une indemnité de chômage ainsi que pendant les délais d'attente et les jours de suspensions, les travailleurs sont obligatoirement assurés par la SUVA. L'assurance-accident produit ses effets dès le jour où la personne au chômage remplit les conditions de l'article 8 LACI ou perçoit des indemnités de chômage pour la première fois.

#### **Passage dans l'assurance-accidents individuelle**

Lorsqu'ils cessent d'être affiliés selon la Loi fédérale sur l'Assurance-Accidents obligatoire (LAA), les travailleurs peuvent demander de passer dans l'assurance-accidents individuelle sans que la compagnie d'assurance n'exige un examen de santé. Le droit de passage est à faire valoir dans les 31 jours. Sont déterminants les conditions et les tarifs applicables à l'assurance individuelle.

#### **Information à l'assureur-maladie**

La loi fédérale sur l'assurance-maladie alloue également des prestations en cas d'accidents, dans la mesure où aucune assurance-accidents n'en assume la prise en charge. Les travailleurs sont tenus de

signaler à leur caisse-maladie la cessation de toutes les prestations de l'assurance-accidents selon la LAA, et ce dans un délai d'un mois dès la fin des rapports de travail.

### Passage à l'assurance perte de gain individuelle en cas de maladie (PMAL)

Les travailleurs, hommes et femmes, qui sont obligatoirement assurés contre la perte de gain en cas de maladie ont le droit de passer à l'assurance-maladie individuelle lorsqu'ils quittent l'entreprise ou s'ils se trouvent au chômage. Les travailleurs doivent adresser une demande à la compagnie d'assurance dans les 30 jours qui suivent sa sortie du contrat collectif d'indemnité journalière. Ils ont le droit de s'assurer pour l'indemnité journalière qui était assuré jusque-là, sans nouvel examen de santé. Si, au moment du passage, l'assuré est incapable de travailler, les prestations de l'assurance PMAL individuelle sont versées jusqu'à sa guérison, au plus toutefois jusqu'à épuisement de l'obligation. Si, après son passage, l'assuré est victime d'une rechute, les jours pour lesquels des prestations ont été versées au titre de l'assurance PMAL collective sont pris en considération pour le calcul de la durée des prestations de l'assurance PMAL individuelle. L'assurance PMAL individuelle prend effet au moment où l'assuré sort de l'assurance PMAL collective. Les tarifs et conditions de l'assurance PMAL individuelle valables au moment du passage sont déterminants. La garantie de l'assurance PMAL collective s'éteint pour chaque travailleur lorsque les rapports de travail prennent fin.

## 2.3 Horaires et gestion du temps

### 2.3.1 Horaires et accès au bureau

La durée journalière de travail pour un emploi de 100 % est de 40 heures hebdomadaires.

La présence est obligatoire de 9h à 12h00 et de 14h00 à 16h30, sauf contraintes liées à l'activité du service et pour autant qu'une permanence obligatoire soit assurée. La responsabilité du contrôle des présences est assurée par le manager direct de l'employé. Tout abus sera signalé au département RH qui appliquera avec le manager direct les procédures disciplinaires.

L'accès au bureau est possible du lundi au vendredi de 6h à 21h30 (voir 4.1.1. Alarme).

L'entrée et la sortie doivent exclusivement se faire par l'entrée principale Place de Cornavin 3. Un système biométrique permet l'ouverture de la porte. La sortie par l'arrière du bâtiment (côté quai de gare) est exclusivement autorisée en cas d'urgence. En cas de non-respect de cette directive, des mesures disciplinaires seront prises.

Si une personne ne travaillant pas dans la société entre dans les locaux en même temps qu'un collaborateur, il est de sa responsabilité d'accompagner cette personne à la réception du 2<sup>ème</sup> étage. Il doit également s'assurer que la porte se referme bien derrière lui.

La réception du 2<sup>ème</sup> étage est ouverte de 8h30 à 17h30, il ne faut donc pas faire monter les visiteurs durant les heures de fermetures.

Tout visiteur extérieur à nos sociétés doit être accompagné par un collaborateur.

### 2.3.2 Pauses

Deux pauses rémunérées de 15 minutes maximum chacune, par jour, sont autorisées.

Une demi-heure de pause obligatoire et incompressible doit être prise entre 12h00 et 14h00.

Dans un même département ou groupe, il est demandé qu'une permanence soit assurée et que tous ne prennent pas leur pause en même temps. Ce, afin d'éviter un phénomène de masse, devant la porte d'entrée de la société, pour les fumeurs et dans l'espace de pause, générant du bruit, pour les personnes qui restent à l'intérieur. Une présence doit également être assurée selon les horaires de prise d'appels selon les services.

Afin de garantir un service de qualité à notre clientèle, nous vous demandons de respecter le temps de pause octroyé par la société. Les pauses doivent être prises dans une plage horaire raisonnable entre 9h30 et 11h00 le matin puis entre 15h00 et 16h00 l'après-midi.

Les pauses cigarettes font partie de ces 15 minutes octroyées de temps de pause. Aucune autre pose n'est autorisée en dehors de ces pauses octroyées par la société.

### 2.3.3 Heures supplémentaires et récupération

#### Heures supplémentaires à la demande du supérieur hiérarchique

Les heures supplémentaires correspondent aux heures de travail effectuées au-delà de l'horaire hebdomadaire de 40 heures.

Lorsque les besoins de l'entreprise l'exigent, l'employé est tenu d'effectuer les heures supplémentaires que l'employeur lui demande.

Les heures supplémentaires ne sont prises en considération que si elles ont été expressément requis ou approuvés préalablement par la direction du département ou service auquel l'employé est rattaché.

Dans l'hypothèse où des heures supplémentaires doivent être effectuées dans l'urgence pour la sauvegarde des intérêts légitimes de l'entreprise, sans qu'il ne soit possible d'obtenir au préalable l'accord de la direction du département concerné, l'employé annoncera sans délai l'accomplissement des heures en question à cette dernière. A défaut, ces heures de travail ne seront pas prises en considération.

Dans tous les cas, l'employé en parlera avec le directeur du département qui en informera les ressources humaines. Le collaborateur pourra saisir dans le logiciel RH ses heures et le supérieur direct devra les valider.

Le supérieur hiérarchique détermine si elles sont récupérées ultérieurement ou si elles font l'objet d'une rémunération et en informe le service des RH.

#### Heures supplémentaires sans demande du supérieur hiérarchique

L'employé, qu'il soit considéré comme cadre ou non, accepte expressément que les heures supplémentaires effectuées au-delà de l'horaire hebdomadaire de 40 heures, ne donnent pas droit à une quelconque compensation en nature par un congé de durée équivalente, ni à une quelconque rémunération ou



indemnisation, elles sont simplement comptabilisées en flexitime. Il est cependant attendu que le collaborateur mène à bien sa mission.

Lorsqu'une séance (AG, rendez-vous propriétaire) s'est terminée tard, le collaborateur a la possibilité d'arriver le lendemain au plus tard à 10 heures.

## 2.4 Enregistrement du temps de travail

Le premier objectif du module de gestion du temps de travail est de permettre d'enregistrer les heures de travail. En Suisse, c'est une obligation légale : le SECO a publié une directive qui indique que tous les collaborateurs doivent enregistrer leur temps de travail à moins de remplir certaines conditions strictes.

Le deuxième objectif est de permettre aux collaborateurs et aux managers d'attester que les horaires renseignés sont effectivement celles qui ont été travaillées grâce à des validations.

### 2.4.1 Les cycles d'enregistrement du temps de travail

Un cycle horaire correspond à une manière d'enregistrer le temps de travail, qui est adapté à votre mode de travail.

Dans le système nous avons deux cycles paramétrés. Le cycle complet et le cycle simplifié. Ce sont les RH qui attribuent un cycle à chaque collaborateur mais la règle est simple. Tous les collaborateurs qui sont souvent en déplacements (courtiers, gérants techniques et responsables projets immobiliers) bénéficient du cycle simplifié tous les autres collaborateurs bénéficient du cycle complet.

#### Cycle complet

Si les RH ont attribué un cycle complet, le collaborateur va enregistrer ses heures d'arrivées, de pauses déjeuner et de départ.

#### Cycle simplifié

Si les RH ont attribué un cycle simplifié, le collaborateur va enregistrer la durée totale de sa journée (et non le détail précis des horaires).

Les collaborateurs ont pour obligation de compléter leurs heures chaque jour. En fonction de l'enregistrement du temps de travail, le collaborateur verra son flexitime augmenté ou diminué. Le flexitime correspond à la différence entre le temps de travail effectué et la durée journalière prévue contractuellement (exemple une journée de travail standard de 8h mais le collaborateur a travaillé 8h30, il aura un flexitime positif de 30 minutes). Ce flexitime ne permet en aucun cas de compenser des demies-journées ou des journées entières de congé car il provient de l'initiative du collaborateur. Il permet uniquement de raccourcir des journées de travail tout en respectant la plage horaire de présence obligatoire.

Le flexitime est plafonné au maximum de 20 heures à la fin du mois.

## 2.5 Absences

### 2.5.1 Vacances

La société octroie 4 semaines à l'ensemble des collaborateurs, les directeurs de département quant à eux bénéficient de 5 semaines d'office.

Les collaborateurs ayant 45 ans ET 5 ans d'ancienneté ou ceux ayant 15 ans d'ancienneté pourront jouir d'une cinquième semaine. Cette cinquième semaine n'est créditée qu'au début de l'année suivante.

Les collaborateurs considérés comme cadre (les responsables de service ayant une équipe ou non à superviser) pourront bénéficier d'une cinquième semaine dès 5 ans d'ancienneté révolus. Cette cinquième semaine n'est créditée qu'au début de l'année suivante.

Deux semaines de vacances consécutives doivent impérativement être prises dans l'année (maximum trois consécutives). Des congés non-payés peuvent être demandés et seront accordés en fonction des besoins du service.

Les vacances doivent faire l'objet d'une demande sur le logiciel RH et ne sont validées qu'à réception de l'accord du supérieur hiérarchique. Attention, toutes vacances prises sans validation du supérieur hiérarchique seront considérées comme un abandon de poste.

Les vacances de l'année sont créditées jusqu'au 31 décembre de l'année en cours pour en faciliter le suivi. En cas de départ, modification ou changement de situation, le nombre de jours est recalculé.

La société tolère un solde de vacances en fin d'année correspondant à une demi-année de droit aux vacances. Le solde dépassant ce maximum admis sera en conséquence perdu.

En cas de maladie ou d'accident, le droit aux vacances sera réduit de 1/12ème par mois complet dès le deuxième mois consécutif.

### 2.5.2 Anniversaire

Une journée de congé est offerte au collaborateur le jour de son anniversaire. Si le jour d'anniversaire est férié, tombe le week-end ou sur votre jour de congé (temps partiel), c'est le premier jour ouvrable suivant ou précédant qui est pris en compte. Comme une demande de congé classique, c'est au collaborateur de la poser et de la faire valider par son supérieur direct.

En revanche si le jour d'anniversaire tombe pendant un cas de maladie ou d'accident du collaborateur, il n'est pas récupéré.

Enfin, si la journée n'est pas prise, elle est perdue et ne peut en aucun cas être récupérée à un autre moment.

Pour les collaborateurs travaillant à temps partiel si leur activité est supérieure à 70 % ils ont le droit à une journée entière si le taux d'activité est inférieur à 70 % ce n'est qu'une demi-journée.

### 2.5.3 Jours fériés et ponts

Les jours fériés ou considérés comme tels, conventionnellement fixés, sont les suivants :

- 1<sup>er</sup> janvier
- 2 janvier
- Vendredi-Saint
- Lundi de Pâques
- Jeudi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 1<sup>er</sup> août
- Jeûne genevois
- 25 décembre
- 31 décembre

En plus des vacances mentionnées dans le contrat de travail, la société offre le pont de l'ascension, celui du jeûne genevois ainsi que celui entre Noël (le 25 décembre) et le 2 janvier.

### 2.5.4 Règles à observer

En cas d'absence, le collaborateur doit prévenir par téléphone son supérieur hiérarchique direct ou les RH qui avertit la réception et les Ressources Humaines via l'adresse [absence@m-3.com](mailto:absence@m-3.com). Si son état le permet le collaborateur doit se connecter à la plateforme RH afin de signaler son absence.

Dès le 2<sup>ème</sup> jour de maladie (week-end, jour férié et pont compris), un certificat médical doit être envoyé aux Ressources Humaines ou à Microgestion (le courtier de nos assurances de personnes) qui leur a demandé le certificat médical.

De même en cas d'accident, le certificat doit être transmis pour effectuer dans les 2 jours la déclaration à l'assurance.

Sur demande de la société, le collaborateur peut être appelé à se présenter chez le médecin-conseil. Il peut également être amené à fournir un certificat médical dès le 1<sup>er</sup> jour d'incapacité de travail en cas d'absences répétées.

Le collaborateur devra tenir son employeur informé de l'évolution de son état de santé en lui transmettant un certificat médical au moins une fois par mois. Par ailleurs, il l'informerá de la date de son retour dès qu'il en aura connaissance.

Selon la durée de l'absence, le supérieur hiérarchique direct prend les mesures de remplacement qui s'imposent : gestion des dossiers et des appels, message d'absence, consultation de la messagerie, intérim, etc... Dans ce cas, le mot de passe de l'utilisateur peut être réinitialisé si nécessaire.

Dès la troisième absence ponctuelle et rapprochée, les RH s'entretiendront d'office avec le collaborateur.

Si les RH n'ont pas reçu l'information concernant une absence pour maladie ou accident celle-ci pourrait être considérée comme un abandon de poste.

### 2.5.5 Maladie et accident

#### Déclaration d'accident

En cas d'accident professionnel ou non professionnel ayant nécessité une consultation médicale, le collaborateur avertit dans un délai de 48 heures les Ressources Humaines, qu'il y ait incapacité de travail ou non.

Les Ressources Humaines établissent tout document utile au paiement ou au remboursement des frais médicaux et pharmaceutiques.

#### Rendez-vous médicaux

Les rendez-vous chez le médecin peuvent être pris pendant la journée de travail (en veillant à ne pas perturber les rendez-vous clients déjà fixés et importants). En revanche, ces absences doivent être notées dans le logiciel RH et ainsi être prises sur le flexitime.

Les collaborateurs travaillant à temps partiel veilleront dans la mesure du possible à prendre leur rendez-vous en dehors des heures de travail.

### 2.5.6 Naissance et adoption

En cas de grossesse, la collaboratrice informe les Ressources Humaines au plus tard au début du quatrième mois de la grossesse.

La naissance de l'enfant doit être annoncée dans les meilleurs délais.

Le congé maternité payé, d'une durée de 16 semaines, débute le jour de l'accouchement.

Si une incapacité de travail due à une maladie ou à un accident survient pendant le congé maternité, celui-ci n'est ni interrompu ni prolongé.

Les nouveaux papas pourront bénéficier de 5 jours lors de la naissance de leur enfant. Cette semaine est à poser immédiatement après la naissance de l'enfant, raisonnablement dans la semaine de retour à la maison du nouveau-né. Si ces 5 jours ne sont pas pris à ce moment-là, ils sont perdus.

En cas d'adoption, le futur parent peut bénéficier d'un congé adoption. D'une durée de 16 semaines au maximum, il débute le jour où l'ayant droit prend congé pour aller chercher l'enfant.

Ces dispositions s'appliquent pour autant que l'enfant adopté ait moins de 6 ans révolus et ne soit pas celui du conjoint (sous réserve que la caisse de compensation verse les indemnités perte de gain).

Par ailleurs, les jeunes mamans allaitantes ont la possibilité de s'isoler en réservant une des salles fermant à clé mise à leur disposition. Le temps rémunéré à disposition est le suivant : pour une journée égale ou moins de 4h : 30 minutes, celles qui durent plus de 4 heures : 60 minutes et celles supérieures à 7h : 90 minutes. Si la collaboratrice a besoin de plus de temps ce dernier ne sera pas rémunéré.

### 2.5.7 Absence justifiée payée

Après la première année de service :

Mariage du collaborateur	3 jours
Naissance d'un enfant, pour le père	5 jours
Décès conjoint, enfant, père, mère	jusqu'à 3 jours
Décès frère, sœur, grands-parents, beaux-parents, belle-sœur, beau-frère	jusqu'à 2 jours
Décès oncle, tante, cousin	jusqu'à 1 jour
Déménagement (par intervalle de 12 mois) dès la deuxième année de service	2 jours

Pendant la première année de service, l'absence mariage et déménagement est réduite par moitié.

### 2.5.8 Service militaire et protection civile

Les absences dues à l'accomplissement d'une période de service militaire suisse ou de protection civile sont payées à 100 % par l'employeur. Le collaborateur s'engage à remettre dès son retour au bureau le formulaire qui lui a été remis par le comptable de la caserne.

## 2.6 Evolution et formation

### 2.6.1 Entretiens annuel

Un entretien annuel a lieu une fois par an, en début d'année. Le formulaire d'évaluation se trouvant dans l'intranet est à compléter au préalable.

Ce moment d'échange permet d'effectuer un bilan de l'année précédente, de définir les objectifs pour l'année en cours, de fixer des axes de progression et d'envisager les mesures d'accompagnement (formation, aide, etc.).

### 2.6.2 Politique de formation

La formation constitue pour la société un élément-clé de sa stratégie de développement.

Elle vise, pour chacun de ses collaborateurs, quatre objectifs principaux :

- assurer une bonne adéquation aux fonctions et responsabilités exercées ;
- maîtriser les procédures de travail à travers les outils informatiques à disposition dont l'application interne ;
- suivre les évolutions techniques et réglementaires des métiers de la société ;
- favoriser le développement personnel et à travers lui, l'épanouissement professionnel.

### 2.6.3 Modalités de prise en charge des formations

L'employeur se réserve le droit de demander au collaborateur de suivre une ou plusieurs formations selon les besoins dans le cadre de sa fonction. Le collaborateur doit s'engager à suivre assidûment les cours ; si cela ne devait pas être le cas, il devrait rembourser la totalité du coût correspondant.

Toute demande de formation souhaitée par le collaborateur doit être soumise par lui pour approbation au supérieur direct et au Responsable RH.

Pour les formations certifiantes et diplômantes, une convention de formation écrite, signée par les parties avant le début de la formation, doit indiquer les coûts de la formation et les modalités de remboursement sur les principes de base suivants :

- Le collaborateur finance sa formation à hauteur de 50 %, l'employeur finance le 50 % restant.
- En cas de réussite aux examens l'employeur rembourse au collaborateur les 50 % que ce dernier avait pris en charge initialement.
- Si le collaborateur quitte la société à son initiative :
  - pendant la formation, il devra rembourser à la société la totalité du coût pris en charge par la société
  - la 1<sup>ère</sup> année qui suit l'examen final : 100 % du coût pris en charge par la société,
  - la 2<sup>ème</sup> année qui suit l'examen final : 50 % du coût pris en charge par la société ;
  - la 3<sup>ème</sup> année qui suit l'examen final : plus de remboursement à effectuer.

Le collaborateur bénéficiera également pour ces formations jusqu'à 5 jours de révision pour les formations de type ImmoBase, ImmoPlus ou Brevet. Une demande aux RH doit être faite. Quant aux jours ou demi-journées d'examens ils sont offerts.

#### 2.6.4 Evaluation post-formation

A l'issue d'une formation de plus d'une journée, le collaborateur complète le formulaire post-formation disponible dans Click-and-Manage permettant d'évaluer cette dernière.

## 2.7 Moyens de communication

### 2.7.1 Charte graphique et modèles

Afin d'assurer la cohérence de marque et de communication de la société, chaque collaborateur doit respecter les modèles de correspondance ainsi que les éléments de la charte graphique à disposition dans l'intranet (rubrique Guide, Corporate).

Cette dernière contient notamment :

- les règles d'utilisation du logo et des couleurs de la société ;
- les règles de présentation des documents et typographiques de base.

### 2.7.2 Profil utilisateur et mot de passe

A son arrivée, le collaborateur reçoit un "profil utilisateur" et un mot de passe pour l'accès à son compte informatique qui donne les droits d'accès à l'application informatique, à la messagerie, aux répertoires des dossiers, etc.

Il est seul responsable de la conservation du caractère confidentiel de son profil utilisateur et de son mot de passe et de toute action qui pourrait être faite sous son profil et/ou avec son mot de passe. Il s'engage à informer immédiatement son supérieur hiérarchique et le responsable back-office de toute utilisation non autorisée de son profil et/ou de son mot de passe et/ou de toute atteinte à la sécurité.

Il doit s'assurer dès qu'il quitte son poste de travail, que son ordinateur n'est plus accessible (écran de veille avec mot de passe, extinction du poste en cas d'absence prolongée). A l'issue de la journée, il vérifie qu'il est déconnecté de l'ensemble des systèmes et que l'ensemble du matériel est éteint.

Pour renforcer la sécurité des accès, une demande régulière impose de changer le mot de passe. Le collaborateur est tenu à la confidentialité des données et informations auxquelles il a accès dans le cadre de ses activités ; leur diffusion et leur utilisation à titre privé ou pour tout autre dessein est interdite et pourra être considérée comme une faute grave.

### 2.7.3 Navigation sur Internet et messagerie électronique

La société autorise la navigation sur Internet et l'utilisation de la messagerie électronique à des fins professionnelles uniquement.

**La société tolère la navigation sur Internet et l'utilisation de la messagerie électronique professionnelle à des fins privées pour autant qu'elle :**

- soit peu fréquente et de courte durée ;
- ne compromette pas l'activité professionnelle ;
- n'entrave pas l'activité de la société ;
- ne représente qu'un faible volume de données à stocker ;
- ne soit pas contraire au devoir de fidélité dû à l'employeur ;
- ne relève pas d'une activité privée commerciale ou politique ;
- ne soit pas contraire à la bienséance (toute activité illicite ou répréhensible par la loi).

**La société n'autorise pas :**

- la transmission à l'extérieur de tout document ou message destiné à l'interne ;
- l'envoi de messages privés en masse de même que l'envoi et la réception de fichiers multimédias privés ;
- l'ouverture des messages suspects (en cas de doute, contactez le Responsable back-office) ;
- le recours à toute publicité ou tout matériel promotionnel non sollicités ou non autorisés (notamment se livrer à du « spam », des chaînes de lettres ou toute autre forme de sollicitation) ;
- le téléchargement, l'affichage ou la transmission par e-mail ou de toute autre manière d'informations que le collaborateur n'aurait pas le droit de diffuser ;
- l'accès par Internet, le téléchargement, l'envoi, la transmission par e-mail ou de toute autre manière de toute information illégale, nuisible, menaçante, abusive, constitutive de harcèlement, diffamatoire, vulgaire, obscène, haineuse, raciste ou autrement répréhensible ;
- l'atteinte d'une quelconque manière aux utilisateurs mineurs, la transmission de toute information qui pourrait être constitutive d'incitation à la réalisation de crimes et délits, de provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence en raison de la race, de l'ethnie ou de la nation, de diffusion de fausses nouvelles, d'atteinte à l'autorité de la justice, de diffusion hors des conditions autorisées de sondages et simulations de vote relatifs à une élection ou référendum, de diffamation et injure, d'atteinte à la vie privée ou encore d'actes mettant en péril des mineurs notamment par la fabrication, le transport, la diffusion ou la consultation de messages à caractère violent ou pédophile ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine ;
- la récolte ou la diffusion de toute information violant brevet, marque déposée, secret de fabrication, droit de propriété intellectuelle ou tout autre droit de propriété appartenant à autrui ;



- la diffusion ou l'autorisation de la diffusion de toute information comprenant des virus informatiques ou tout autre code, dossier ou programme conçus pour interrompre, détruire ou limiter la fonctionnalité de tout logiciel, ordinateur ou outil de télécommunication sans que cette énumération ne soit limitative ;
- Le viol, intentionnel ou non, de toute loi ou réglementation nationale ou internationale en vigueur ;

**La société rappelle que :**

- les abonnements à des newsletters ou liste de distribution doivent être en rapport avec l'activité professionnelle ;
- afin de préserver la sphère privée des collaborateurs, la société autorise l'accès à la messagerie électronique privée avec parcimonie ;

Les messages privés exceptionnellement reçus sur la messagerie électronique professionnelle peuvent être signalés comme tels (mention « Privé » dans le titre) par l'expéditeur. Si la société constate un usage abusif de la messagerie à des fins privées, elle se réserve le droit de procéder à des contrôles anonymes après avertissement et/ou de modifier l'accès à la navigation Internet et à la messagerie électronique en fonction du poste, des responsabilités et des besoins des collaborateurs. Il y a abus dès l'instant où un collaborateur contrevient à son devoir de loyauté envers l'employeur ou qu'il ne respecte pas le principe de proportionnalité.

#### **2.7.4 Toutes communications envoyées à l'externe**

Toutes les réponses engagent l'image de la société et engagent la responsabilité de leur émetteur.

Avant l'envoi d'e-mails ou courriers externes, les points suivants doivent être vérifiés :

- l'utilisation des formules de politesse ;
- le respect des règles de grammaire et de ponctuation même pour une réponse brève ;
- l'utilisation du vérificateur orthographique ;
- le suivi des messages doit être donné dans les 2 jours ouvrés. Si cela n'est pas possible, il faut envoyer un accusé de réception mentionnant une échéance de suivi ;
- l'utilisation de l'objet du message pour donner au destinataire une idée précise de ce qu'il trouvera dans le texte ;
- l'inclusion dans chaque message d'une signature selon le modèle prescrit ;
- le respect des règles de confidentialité et de protection des données, dans la mesure où un e-mail offre une faible confidentialité ;
- l'utilisation systématique de l'avis automatique d'absence au-delà de 2 jours, selon l'un des modèles prescrits ;
- l'e-mail ne doit pas porter atteinte aux intérêts de la société, de ses filiales ou du destinataire. Il ne doit également pas porter atteinte à l'obligation de confidentialité des affaires.

Nous informons également qu'une boîte d'e-mails litigieux est active. Tous les mails comportant des mots clés précis à caractère litigieux sont copiés et envoyés dans une boîte qui est lue par le service Qualité.

#### **2.7.5 Gestion du courrier électronique en cas d'absence**

Pour les absences prévisibles (vacances, congés, service militaire, etc.) et imprévisibles (maladie, accident, etc.), le supérieur hiérarchique du collaborateur peut désigner un suppléant, si nécessaire, pour lire et

traiter les messages entrants sur la messagerie électronique du collaborateur absent. Dans ce cas, les autorisations de lecture correspondantes sont délivrées par le responsable back-office. A noter que le suppléant n'a pas l'autorisation d'ouvrir les messages privés signalés comme tels.

Les expéditeurs sont informés du fait que les messages sont lus par un suppléant, par exemple au moyen d'un message généré par la fonction gestionnaire d'absence du bureau.

Dans le cas d'une absence d'un collaborateur, la société est autorisée à ouvrir sa boîte aux lettres électroniques et à en extraire les messages nécessaires à l'accomplissement des tâches professionnelles du collaborateur absent et/ou de ses collègues et/ou supérieurs hiérarchiques.

### **2.7.6 Gestion du courrier électronique en cas de départ**

Quand le collaborateur quitte la société, la boîte électronique est archivée et les nouveaux messages entrants dirigés vers un remplaçant. En cas de besoin, les archives pourront être mises à disposition du responsable.

### **2.7.7 Intranet**

L'intranet est continuellement mis à jour et informe les collaborateurs des différentes communications de l'entreprise. Il permet également à chaque collaborateur de déposer ses remarques ou propositions d'amélioration à l'aide du formulaire de suggestions qui se trouve sous la rubrique Qualité.

### **2.7.8 Conservation et archivage des documents**

Chaque collaborateur est tenu de respecter les règles d'enregistrement, de scannage, de classement et d'archivage des documents du service auquel il appartient. Tout e-mail sensible et ou important qui inclut un accord et/ou un engagement de la société envers un client doit être automatiquement scanner dans l'application m3.

La tenue de l'archivage physique des documents relève du service back-office.

### **2.7.9 Téléphone**

Pour tous les départements et selon ses besoins, une permanence pendant les horaires d'ouverture du standard téléphonique (de 8h30 jusqu'à- 17h30) pourrait être demandée. En cas d'absence ou d'interruption, la ligne téléphonique devra être déviée chez un collègue.

## **2.8 Télétravail**

### **2.8.1 Conditions**

Tous les collaborateurs dont la fonction de travail le permet et qui travaillent à 100 % peuvent bénéficier, dès la fin de la période d'essai, du télétravail en accord avec leur directeur de département. Le télétravail consiste à effectuer des tâches qui sont normalement réalisées dans les locaux de l'entreprise, le temps consacré au télétravail est au maximum d'une journée par semaine. Cette journée est fixe et ne peut en aucun cas être déplacée à un autre moment sauf en cas d'une absence due à une maladie d'enfant. En fonction du département cette journée de télétravail peut être réduite à ½ journée.

Le télétravail débute toujours par une période test de trois mois qui, arrivée à échéance et après discussion avec le directeur du département, peut être validée. En tout temps, la possibilité de télétravail pourrait être revue voire supprimée et ce de manière unilatérale par le supérieur.

Afin de pouvoir en bénéficier le collaborateur et le supérieur s'engagent sur un principe de confiance. Le collaborateur doit être joignable entre 9h et 16h30 et pouvoir se déplacer au bureau si une situation urgente se présente. La journée de télétravail doit également faire l'objet d'un enregistrement du temps de travail cette journée doit au maximum durer 8h aucun flexitime positif ne doit être enregistré.

Les tâches doivent pouvoir être exécutées de manière autonome et les résultats du travail réalisé doivent être mesurables facilement et de manière objective. Le télétravailleur renseigne son responsable hiérarchique sur les tâches prévues pour le télétravail.

Le collaborateur doit veiller à avoir une place de travail adéquate à la fonction qui lui est demandé.

Le collaborateur veillera également à la confidentialité et à la sécurité des données qu'il traite, aucune document papier ne doit quitter l'entreprise et le collaborateur est tenu d'utiliser sa session virtuelle afin d'être connecté au réseau.

## 3 RÉMUNÉRATION, ASSURANCES ET PRESTATIONS

### 3.1 Rémunération

#### 3.1.1 Généralités

Le salaire fixé dans le contrat de travail représente un montant brut.

Le salaire net est obtenu après déduction des :

- cotisations AVS/AI;
- cotisations d'Assurance chômage;
- cotisations d'Assurance maternité et adoption;
- cotisations Caisse de pensions;
- impôts à la source (uniquement pour les collaborateurs concernés).

#### Paiement du salaire

Le salaire est versé sur le compte bancaire ou postal du collaborateur le 25 du mois. Si le 25 est un samedi le salaire est versé le vendredi 24, si le 25 est un dimanche le salaire est versé le lundi 26.

En décembre le salaire et le 13<sup>ème</sup> salaire sont versés le 15.

#### 13<sup>ème</sup> salaire

Sauf clause particulière dans le contrat de travail, le 13<sup>ème</sup> salaire est une prestation conventionnelle à laquelle le collaborateur a droit dès l'entrée dans l'entreprise. Il est soumis aux déductions sociales habituelles.

Si les rapports de travail n'ont pas duré toute l'année, le 13<sup>ème</sup> salaire est calculé au prorata du temps de travail. Il est versé avec le salaire de décembre, ou, en cas de départ, le mois de la sortie contractuelle.

#### Bonus

Un bonus peut être attribué de manière discrétionnaire et sur une base facultative pour l'exercice comptable écoulé. Le bonus, lorsqu'il est accordé, est versé après la clôture des comptes de l'année écoulée. Ce bonus, sur lequel l'employé n'a aucun droit, ne fonde aucune prétention quelconque à un droit pour l'avenir. Les critères utilisés par l'employeur s'il décide, de sa seule appréciation, d'accorder un bonus sont définis dans les politiques d'évaluation et de bonus et dépendent de la fonction exercée.

#### 3.1.2 Fiches et certificats de salaire

La fiche de salaire est disponible tous les mois dans le portail RH. Le certificat de salaire annuel est quant à lui disponible au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

#### 3.1.3 Remboursement des frais

Pour le remboursement des frais, veuillez-vous conformer au règlement des frais qui se trouve dans l'intranet sous l'onglet « Ressources Humaines ».

#### 3.1.4 Prime d'apport d'affaires

L'apport de mandats par un collaborateur fait l'objet de primes non-cumulatives. Celles-ci, sont conditionnées par le fait :

- qu'il s'agisse d'un nouveau client pour qui la société n'a jamais délivré de prestations ;

- que l'apport de mandats ne relève pas de la responsabilité de l'apporteur d'affaire ou de la nature même de sa mission au sein de la société (uniquement si l'affaire ne fait pas partie du secteur d'activité du collaborateur) ;
- que le collaborateur soit sous contrat au moment de l'exigibilité.

### Courtage

10 % pour l'apport d'un acheteur (sur honoraires de courtage nets encaissés). Hors promotions.

10 % pour l'apport d'un vendeur (sur honoraires de courtage nets encaissés).

Ces primes sont soumises à des charges sociales légales.

Ces taux sont cumulables.

La direction peut en tout temps changer les taux.

### Gérance

100 % de l'honoraire annuel calculé sur la base de l'état locatif sans les vacants pour une mise en gérance et répartis sur trois ans. (exemple de calcul : CHF 100'000.- d'honoraires annuel, l'employeur versera CHF 33'333.- chaque année pendant 3 ans).

10 % unique des honoraires nets encaissés pour l'apport d'un propriétaire qui cherche un locataire ou d'un locataire pour un bien à louer d'un état locatif de minimum CHF 50'000 annuel.

Ces primes sont soumises à des charges sociales légales.

Ces taux sont cumulables.

La direction peut en tout temps changer les taux.

### Projets immobiliers

Les projets immobiliers donnent lieu à des rémunérations variables au profit de m3.

D'une manière générale aucune rémunération ne sera rétrocédée avant que m3 ait encaissé tout ou une partie des honoraires.

- L'apport d'un mandat de pilotage donnera droit à 2 % des honoraires nets encaissés par m3 ;
- L'apport d'un terrain à un promoteur donnera droit à 10 % des honoraires nets encaissés par m3.

Le versement est exigible dans les 60 jours suivant l'encaissement desdits honoraires.

Ces primes sont soumises à des charges sociales légales.

Ces taux sont cumulables.

La direction peut en tout temps changer les taux.

### m3 Architecture

Pour un apport d'affaires, une prime sera versée. La prime dépendra de l'importance du projet, de l'aboutissement ainsi que des délais. Le versement de la prime sera fait dès la réception du paiement des honoraires. Le montant du versement sera défini en accord entre l'employeur et l'employé lors de l'apport de l'affaire.

## 3.2 Assurances et prestations

### 3.2.1 Généralités

Le contrat de travail inclut des prestations et couvertures sociales.  
Certaines donnent lieu à des retenues obligatoires sur salaire, d'autres sont prises en charge par l'entreprise.

Prestations donnant lieu à des retenues sur le salaire :

- Assurance vieillesse et survivants (AVS), Assurance invalidité (AI);
- Assurance chômage (AC);
- Assurance perte de gain (maternité, adoption et service);
- Caisse de pensions (prévoyance professionnelle).

Prestations prises en charge par l'entreprise :

- Assurance perte de gain en cas de maladie;
- Assurance accidents professionnels (AAP) et non professionnels (AANP);
- Assurance complémentaire accident.

### 3.2.2 Assurance vieillesse et survivants (AVS), Assurance invalidité (AI)

L'AVS/AI constitue le 1<sup>er</sup> pilier du système social de retraite. L'affiliation est obligatoire pour tout salarié dès le 1<sup>er</sup> janvier qui suit le 17<sup>ème</sup> anniversaire.

La cotisation AVS/AI est paritaire, son pourcentage est fixé par la loi.

C'est le service RH qui s'occupe de l'affiliation du collaborateur lors de son entrée en fonction.

### 3.2.3 Allocations familiales

Si le collaborateur a droit aux allocations familiales, (autorité parentale ou salaire le plus élevé du ménage), il en fait la demande au service RH qui lui transmet un formulaire à compléter et l'envoie à la caisse à laquelle m3 est affiliée.

### 3.2.4 Assurance chômage (AC)

L'Assurance chômage est obligatoire dès le 1<sup>er</sup> janvier qui suit le 17<sup>ème</sup> anniversaire.

La cotisation AC est paritaire, son pourcentage est fixé par la loi.

Dès la résiliation du contrat de travail, le collaborateur s'annonce à la caisse de chômage qui lui remettra alors les documents à compléter par le service RH.

### 3.2.5 Assurance perte de gain (maternité, adoption et service)

L'Assurance maternité et adoption a pour but de garantir le salaire en intégralité durant un congé maternité ou un congé adoption. Elle est obligatoire dès le 1<sup>er</sup> janvier qui suit le 17<sup>ème</sup> anniversaire.

La cotisation est paritaire, son pourcentage est fixé par la loi.

### 3.2.6 Assurance perte de gain en cas de maladie

L'employeur assure le collaborateur et lui verse en cas de maladie une indemnité journalière de 80% du salaire brut pendant 720 jours dans un intervalle de 900 jours consécutifs.

La résiliation du contrat de travail entraînant l'exclusion de l'assurance collective perte de gain maladie, le collaborateur doit demander s'il le souhaite, dans les 30 jours dès la fin des rapports de travail, le passage en assurance individuelle. Un mémento précisant les droits du collaborateur est remis à ce dernier à la fin des rapports de travail.



La prime de cette assurance est entièrement prise en charge par l'employeur.

### 3.2.7 Assurance accident professionnels et non professionnels

L'employeur assure le collaborateur contre les accidents professionnels et non professionnels s'il s'agit d'une activité de plus de 8 heures par semaine. La prime pour l'assurance accidents non professionnels est prise en charge en intégralité par l'employeur.

Dans le cas d'une activité de moins de 8 heures par semaine, le collaborateur n'est assuré que pour les accidents professionnels.

Les primes pour ces assurances sont entièrement prises en charges par l'employeur.

### 3.2.8 Prévoyance Professionnelle et commission LPP

#### m3

L'employeur assure le collaborateur à un fonds de prévoyance (LPP) auprès de Helvetia.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier qui suit les 17 ans révolus et jusqu'au 31 décembre qui suit les 24 ans révolus, le collaborateur est uniquement assuré pour la part risque (décès, invalidité) que l'employeur prend en charge en totalité.

Dès le 1<sup>er</sup> janvier qui suit les 24 ans révolus, le collaborateur est assuré pour la part risque et épargne.

La part épargne totale (bonifications de vieillesse) s'élève à :

25 – 54 ans : 11% du salaire assuré

55 – 64/65 ans : 13% du salaire assuré

Le salaire assuré correspond au salaire annuel brut hors primes, sans procéder à la déduction de coordination LPP. Pour les collaborateurs ayant un salaire variable, le salaire assuré est le salaire moyen annuel des trois dernières années.

La loi prévoit que la prime soit prise en charge à part égale par le collaborateur et l'employeur ; m3 prenant effectivement en charge une part supérieure, la part du collaborateur n'est que de 5% du salaire assuré (salaire brut hors primes).

Une commission de prévoyance est composée de représentants de l'employeur élus par l'ensemble des collaborateurs.

Découvrez le règlement de notre prestataire dans l'intranet.

#### LGP

L'employeur assure le collaborateur à un fonds de prévoyance (LPP) auprès de la CIEPP.

Dès le 1<sup>er</sup> janvier qui suit les 17 ans révolus, le collaborateur est assuré pour la part risque (décès, invalidité) et la part épargne.

La part totale s'élève à 15.2% et la répartition entre l'employeur et le collaborateur est à parts égales.

Le salaire assuré correspond au salaire annuel brut hors primes, sans procéder à la déduction de coordination LPP.

Une commission de prévoyance est composée de représentants de l'employeur élus par l'ensemble des collaborateurs.

L'employeur attend la fin de l'échéance du contrat CIEPP afin de soumettre les collaborateurs LGP au même contrat Helvetia que m3.

### **3.2.9 Impôts à la source**

Pour les collaborateurs concernés, les impôts à la source sont déduits du salaire mensuel. En fin d'année une attestation-quittance est établie et remise au plus tard le 31 janvier de l'année suivante au collaborateur pour qu'il la joigne à sa déclaration d'impôts.

## 4 SÉCURITÉ, ENVIRONNEMENT ET SANTÉ

### 4.1 Sécurité

#### 4.1.1 Alarme

Les locaux sont automatiquement mis sous alarme de 21h30 à 6h00, ainsi que les samedis et dimanches. SECURITRANS fait des rondes de contrôle dans la soirée (une pièce d'identité peut vous être demandée).

Si vous êtes confronté à un problème (une personne qui vous importune, un vol, un malaise) appelez le numéro d'urgence SECURITRANS : 051 225 12 12.

Prenez également connaissance du plan d'évacuation affiché aux sorties de secours.

Les collaborateurs ont donc accès aux bureaux du lundi au vendredi de 6h à 21h30.

Il est important de respecter ces horaires, en dehors desquels, une alarme est déclenchée en cas de présence. Des dérogations pourront exceptionnellement être accordées par la Direction pour désactiver l'alarme, avec l'accord de votre supérieur direct.

En cas de présence non autorisée, l'intervention du service de sécurité sera facturée au collaborateur.

#### 4.1.2 Caméras

Des caméras filment en plan fixes les points d'entrées. Vous trouverez dans l'intranet les détails de cette installation.

Ces caméras sont utilisées uniquement pour la sécurité et en aucun cas pour surveiller l'activité des collaborateurs.

Seule la responsable sécurité peut visionner ces caméras. Vous pouvez, dans les 5 jours, en cas de raison valable et avec l'accord de la Direction, demander à visionner les images par mail à [adminrh@m-3.com](mailto:adminrh@m-3.com) en indiquant la raison, le nom de la caméra, la date et l'heure.

Le collaborateur déclare avoir connaissance de la présence de caméras dans les locaux à des fins de sécurité.

#### 4.1.3 Premiers secours

Une trousse de secours est à disposition à la réception du 2<sup>ème</sup> étage (la société n'est pas autorisée à délivrer des médicaments).

Que faire en cas d'urgence :

Garder votre calme

Appeler SECURITRANS au 051.225.12.12 (intervient très rapidement et est équipé d'un défibrillateur).

Appeler 144 (urgences médicales)

Prévenir le Responsable des RH ou le Responsable back-office

#### 4.1.4 Prévention des risques de perte ou de vol

Le collaborateur est seul responsable de ses effets personnels. Il est fortement recommandé de mettre les objets de valeur sous clé.

En cas de perte ou de vol, il est demandé d'aviser immédiatement le Responsable Back-Office.

#### 4.1.5 Consignes de sécurité incendie et évacuation

La gare obéissant à des consignes de sécurité particulières, un exercice d'évacuation est programmé annuellement.

Si une alerte devait avoir lieu, veuillez suivre les consignes affichées devant les issues de secours ou suivre les directives des agents de SECURITRANS ainsi que les collaborateurs nommés et formés qui porteraient un gilet vert.

## 4.2 Environnement

### 4.2.1 Responsabilité de tous

L'environnement est l'affaire de tous aujourd'hui et se traduit par de petits gestes qui peuvent paraître anodins, mais qui, répétés et faits par tous, jouent un rôle important à notre simple échelle. Il y a la vie des bureaux, notre manière de nous déplacer et surtout la façon dont nous traitons la construction ou la rénovation de nos immeubles. L'environnement est un enjeu actuel majeur qui aura des conséquences importantes sur l'avenir de notre planète. Veuillez à éteindre les lumières et l'écran du pc à la fin de la journée ou en cas de départ en rendez-vous.

### 4.2.2 Gestion et tri des déchets

Parce que l'immobilier implique une vision à long terme, nous sommes également conscients de notre responsabilité envers l'environnement.

Le tri des déchets fonctionne de la manière suivante :

- Les bacs en carton sont réservés exclusivement au papier ;
- le carton doit être déposé plié ou déchiré à côté des cartons de récupération du papier (pas dedans car il est trié à part) ;
- tous les autres déchets humides, collants, etc... doivent être mis dans les corbeilles avec sac plastique ;
- les bouteilles en pet et les piles se récupèrent dans les colonnes du 1<sup>er</sup> étage, près de la cafétéria ;

### 4.2.3 Actions sociales

Depuis plus de 10 ans, la société mène une politique forte de développement durable en prenant en compte aussi bien les aspects environnementaux qu'économiques et sociaux.

m3 soutient ponctuellement des fondations ou associations qui œuvrent dans ce sens.

## 4.3 Santé

### 4.3.1 Fumée / stop tabac

C'est une obligation légale et la responsabilité de tous de faire en sorte que chaque collaborateur puisse travailler dans un environnement sans être exposé à la fumée.

Les fumeurs sont tenus de descendre uniquement pendant les temps de pause. Cette disposition s'applique également aux consommateurs de cigarettes électroniques.

Toutes les sources de fumée (cigarette, bougie, allumette) sont interdites dans l'ensemble des locaux. Les plafonds sont munis de sprinklers (système d'extinction à eau) qui se déclenchent automatiquement et endommageraient votre matériel. Les fumeurs sont invités à fumer à l'extérieur à l'écart de la porte d'entrée. Il est rappelé que la pause cigarette est comprise dans les pauses de 15 minutes octroyées le matin et l'après-midi et limitée à deux personnes par département en même temps.

#### 4.3.2 Alcool et stupéfiants

Un employé sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants sur le lieu de travail peut mettre en danger sa propre sécurité mais aussi celle de son entourage.

C'est la raison pour laquelle la consommation est interdite sur le lieu de travail, en dehors des événements exceptionnels organisés par la société. Tout comportement suspect ou inapproprié sera sanctionné.

## 5 VIE QUOTIDIENNE

### 5.1 Mobilité et accueil

#### 5.1.1 Transports en commun

Le collaborateur venant travailler en transports publics tout au long de l'année et qui est au bénéfice d'un abonnement TPG annuel ou d'un abonnement P+R ou CFF peut bénéficier d'un remboursement de max CHF 500.-/annuel (sur présentation des justificatifs). Ce montant est calculé au prorata du taux d'activité du collaborateur.

Ce remboursement intervient après la fin de la période d'essai, prorata temporis. Il n'est versé que si la distance entre le domicile et le lieu de travail le justifie (durée de trajet supérieure à vingt minutes à pied).

Le collaborateur bénéficiant des avantages de la mobilité douce susmentionnés et se rendant sur son lieu de travail par un moyen de transport privé (voiture ou deux roues) verra le solde du remboursement de son abonnement prélevé sur son salaire et ne pourra plus y prétendre jusqu'au terme de son contrat de travail.

Les collaborateurs venant travailler à vélo quant à eux, peuvent se voir rembourser leur éventuel abonnement du parking vélo sur présentation du justificatif.

Ceci est valable pour les collaborateurs ayant un CDI et n'ayant pas de forfait déplacement sur leur salaire. En cas de départ du collaborateur, le solde de la valeur de l'abonnement sera déduit du salaire, prorata temporis, le collaborateur pouvant se faire rembourser directement par l'entreprise concernée.

#### 5.1.2 Déplacements professionnels ponctuels

##### Voiture ressource

Une voiture VIANO est réservable dans Outlook sous « Ressources » pour les personnes qui ne touchent pas de frais de déplacement et qui possèdent un permis de conduire valable. La priorité revient au premier inscrit. Veuillez suivre les instructions données sur intranet.

La clé est remise par le responsable du back-office qui tient à jour les réservations, ce qui permet un contrôle en cas de contravention.

La voiture est garée au parking choisi par la direction de l'entreprise.

Pour accéder au parking, il suffit d'insérer la carte dans le lecteur, puis de la récupérer pour l'ouverture de la barrière. Tant que vous ne récupérez pas votre carte, la barrière reste fermée. Selon l'horaire, la carte est nécessaire pour prendre l'ascenseur.

Lorsqu'il reste 1/3 du plein, la personne qui rend les clés doit faire le plein (le remboursement avec le ticket se fait chez le responsable back-office).

Tout dysfonctionnement ou accident doit être signalé au responsable du back-office lors de la remise des clés.

Les amendes sont à la charge des collaborateurs fautifs selon la législation.

En cas de perte de permis de conduire, les coûts supplémentaires du transport occasionnés par cette perte sont à la charge de l'employé.

### Mobility

Pour tous les rendez-vous professionnels et si le collaborateur est détenteur d'un permis de conduire valable et qu'il ne bénéficie pas de forfait déplacement sur son salaire, la possibilité de réserver un véhicule Mobility est donnée. Veuillez suivre les instructions données sur intranet.

L'usage du mobility est prioritaire sur l'utilisation de taxi/uber. Les frais de remboursement taxi/uber pourraient être refusés si des mobility étaient disponibles.

### Frais de déplacement

Remboursement sur présentation du justificatif et conformément au tableau disponible dans l'intranet. Les frais de taxi ne sont remboursés que si une réservation « mobility » n'était pas possible. Pour les trajets en train ou en avion, seule la deuxième classe sera remboursée.

#### 5.1.3 Accueil des clients

Les visiteurs sont accueillis à la réception du deuxième étage du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h30. En dehors de ces horaires, les clients ont la possibilité d'appeler un numéro par service depuis l'interphone, ce qui permet au collaborateur de leur ouvrir la porte (avec la touche 0 du téléphone) et de venir les accueillir à la réception du 2<sup>ème</sup> étage.

Ne disposant pas de places de parc pour la clientèle, les clients sont dirigés vers les parkings publics payants Cornavin et Arcades.

## 5.2 Services généraux

### 5.2.1 Economat et matériel

Toute demande concernant les fournitures ou le matériel doit être faite au Responsable Back-Office.

### 5.2.2 Réservation de salles de conférence et de véhicule

#### Salles de conférence

Les salles se réservent via Outlook. Consultez la rubrique guide, Outlook dans notre intranet.

Merci de respecter l'horaire de fin que vous avez indiqué.

Au 2<sup>ème</sup> étage, les tables rondes pourront être utilisées pour recevoir un locataire, un fournisseur sans réservation préalable ou conversation entre collègues.

Les personnes qui ont de la place dans leur bureau peuvent également accueillir des personnes afin de libérer des salles.

Si des repas doivent être prévus, il faut le préciser 24 heures à l'avance au service back-office.

### 5.2.3 Courrier

Vous trouverez la procédure d'ouverture et de suivi du courrier dans Click-N-Manage:

Il y a un point de récolte pour l'expédition par étage :

- au 1<sup>er</sup> étage dans le meuble de la zone centrale (avec également des pelles pour les archives, la correspondance et les baux à scanner, les devis, les factures à scanner et pour la GED à classer) ;
- au 2<sup>ème</sup> étage, à côté de la fontaine à eau (avec également des pelles pour les archives).  
La dernière prise en charge est à 16:00, ensuite vous pouvez vous rendre au back-office jusqu'à 16:30 ;
- pour le courrier entrant, contre le mur de la salle 4, se trouvent les pelles de tous les services (disponible en règle générale dès 10h00) ;
- si vous avez des recommandés ou du courrier en nombre, merci d'en informer le back-office à l'avance (au moins ½ journée avant).

### 5.2.4 Cafétérias et distributeurs d'eau

Pour manger à midi, il est demandé d'utiliser exclusivement la cafétéria du 1<sup>er</sup> étage. En aucun cas, le déjeuner ne doit être pris sur sa place de travail ou salle de conférence. Nous rappelons également que la pause déjeuner est de minimum 30 minutes et que c'est également ce minimum qui doit être saisi dans le logiciel RH.

De la vaisselle est à votre disposition ; merci de la laver et de la ranger dans les armoires (ne pas la garder à votre bureau, pensez aux autres !).

Pour le micro-ondes utilisez les cloches de protection.

La société met à disposition des fontaines à eau plate et gazeuse dans les étages. Des machines à café sont à disposition (des capsules sont en vente au back-office) et un distributeur à l'unité est installé au 1<sup>er</sup> étage. Un distributeur de jus d'orange est mis à disposition par la société qui prend en charge une partie de ces frais.

La réserve du back-office est uniquement destinée à la réception des clients en salles de conférence.

Dans les cuisines, des réfrigérateurs sont à disposition. Le nom des personnes doit figurer sur les aliments et bouteilles. Les réfrigérateurs sont vidés tous les vendredis afin de permettre leur nettoyage.

## 5.3 Autres

### 5.3.1 Accès prioritaire au logement

En cas d'intérêt pour un logement en location dans l'un des immeubles sous gestion, le collaborateur peut informer le gérant et soumettra son dossier au Responsable RH pour contrôle de la capacité financière et validation de la fiche d'inscription. Le Directeur de la Gérance validera également l'inscription. Le collaborateur la transmet ensuite au gérant pour déposer officiellement sa candidature et bénéficie d'un traitement prioritaire. Aucune dérogation ne doit être faite, le collaborateur veillera à transmettre son dossier complet comme un locataire lambda.

En cas de manquement, le gérant en serait tenu pour responsable.



### Application

Ce manuel remplace le précédent règlement et fait partie intégrante de votre contrat de travail. Tout manquement ou non application de ce règlement sera sanctionné en fonction de la gravité.