

Règlement intérieur de l'entreprise

Nom de l'entreprise : [Nom de la société]

Adresse : [Adresse du siège social]

Date d'entrée en vigueur : [JJ.MM.AAAA]

Champ d'application : Tous les collaborateurs, quel que soit leur statut ou leur fonction.

1. Objet du règlement intérieur

Le présent règlement a pour but de définir les règles générales de fonctionnement de l'entreprise, dans le respect des dispositions légales suisses (Code des obligations, Loi sur le travail – LTr, Ordonnances OLT, etc.), notamment en matière de discipline générale, d'horaires de travail, d'hygiène et sécurité, de respect mutuel et de confidentialité.



2. Horaires de travail et présence

L'horaire standard est de [ex. : 08h30 à 17h30], avec une pause de [durée] pour le repas de midi.

Toute modification d'horaires doit être validée par le supérieur hiérarchique.

Les retards, absences ou sorties anticipées doivent être signalés dès que possible.

Le temps de travail effectif est enregistré via [ex. : badge, feuille de temps, système électronique].

3. Comportement attendu

Les collaborateurs doivent adopter une attitude respectueuse envers leurs collègues, supérieurs, partenaires externes et clients.

Tout comportement discriminatoire, harcelant ou irrespectueux est strictement interdit (cf. charte anti-harcèlement).

L'usage des outils informatiques est limité à des fins professionnelles, sauf tolérance encadrée.

4. Tenue et présentation

Une tenue correcte et adaptée à l'activité exercée est exigée.

En cas de contact direct avec la clientèle, une présentation soignée est obligatoire.

Des équipements de protection (EPI) peuvent être imposés selon les postes.

5. Utilisation du matériel de l'entreprise

Le matériel, les équipements et les locaux de l'entreprise doivent être utilisés dans le respect des règles de sécurité et de confidentialité.

Toute utilisation à des fins personnelles est interdite sauf autorisation expresse.

Les dommages causés intentionnellement ou par négligence peuvent entraîner une responsabilité du collaborateur.

6. Hygiène, santé et sécurité

Le respect des consignes de sécurité est impératif.

Toute situation de danger, accident ou incident doit être immédiatement signalée.

Le non-respect des règles de sécurité pourra faire l'objet de sanctions.

L'entreprise met en œuvre les mesures nécessaires pour prévenir les risques professionnels.

7. Confidentialité et protection des données

Les informations internes à l'entreprise doivent être traitées de manière confidentielle.

Toute divulgation non autorisée est interdite et passible de sanctions.

Les collaborateurs doivent se conformer à la politique interne de protection des données (RGPD / LPD).

8. Mesures disciplinaires

En cas de non-respect du présent règlement, l'entreprise pourra prendre les mesures suivantes, en fonction de la gravité des faits : rappel à l'ordre, avertissement, mise à pied, voire licenciement selon les cas prévus par le Code des obligations.

9. Dispositions finales

Le présent règlement est remis à chaque collaborateur à son entrée dans l'entreprise.

Toute modification sera communiquée par écrit et fera l'objet d'une prise de connaissance formelle.

Le règlement est affiché dans les locaux de l'entreprise et disponible en version numérique.

Fait à [lieu], le [JJ.MM.AAAA]

Nom du représentant de l'entreprise

Fonction

Signature

Prise de connaissance par le collaborateur

Nom

Signature

Date

