



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

REGLEMENT DU PERSONNEL

DISPOSITIONS GENERALES

1. But et champ d'application

- 1.1 Le règlement complète la Convention Collective Nationale de Travail (CCNT) ainsi que les Conditions d'Engagement des Membres de l'Encadrement (CEME) ; il fait partie intégrante du contrat de travail individuel.
- 1.2 Il est applicable à tous les collaborateurs qui sont soumis à la CCNT et aux CEME.
- 1.3 Le présent règlement ne s'applique que dans la mesure où la CCNT ou, pour les membres de l'encadrement les CEME, ne contiennent pas, expressément ou par analogie, une réglementation qui y déroge. La CCNT et les CEME prévalent en principe, sauf si le présent règlement contient une disposition plus favorable aux collaborateurs.

DISPOSITIONS CONTRACTUELLES

2. Conclusion, durée et fin des rapports de travail

- 2.1 Les rapports de travail sont conclus pour une durée indéterminée ou déterminée. S'ils sont conclus pour une durée déterminée, ils prennent fin, en principe, sans résiliation du contrat. Il est cependant possible de prévoir un délai de résiliation dans un contrat de durée déterminée (contrat de durée maximale).
- 2.2 Si le domaine de fonction d'un contrat de travail recouvre plusieurs activités diverses, il est en principe possible, pour chacune de ces activités - et ce séparément - de prévoir une durée déterminée ou d'y mettre fin par la résiliation des rapports du travail. La résiliation partielle est soumise aux mêmes règles que la résiliation ordinaire.
- 2.3 Pour être autorisée à employer de la main d'œuvre étrangère, Migros Genève doit en principe déjà disposer au préalable du permis de travail correspondant, respectivement doit se procurer ce permis avant l'entrée en service de l'employé concerné. En cas d'expiration imminente de la durée du permis de travail, l'employé est tenu d'en informer l'employeur suffisamment tôt.

3. Domaine de fonction

Le domaine de fonction est fondé sur l'accord passé dans le contrat de travail individuel. Il peut englober plusieurs activités diverses. Hors du domaine de fonction convenu, les collaborateurs peuvent aussi être engagés pour d'autres activités que l'on peut raisonnablement attendre d'eux.

4. Lieu de travail

En règle générale, les activités confiées aux collaborateurs doivent être effectuées sur les lieux de travail désignés par le contrat. Le lieu de travail contractuel peut englober plusieurs entreprises ou s'étendre aux entreprises d'une ou de plusieurs régions. Les collaborateurs peuvent également être engagés dans d'autres lieux de travail au sein de Migros Genève. Notamment, les collaborateurs du réseau de vente sont amenés à changer régulièrement d'unité de travail dans le cadre de la zone d'activité de Migros Genève, à la demande de cette dernière.

Le télétravail s'effectue conformément aux dispositions de l'annexe 5.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

Droits et devoirs généraux des collaborateurs

5. Droits de participation

Les droits de participation des collaborateurs sont exercés par la Commission du personnel, conformément aux lois applicables, au Règlement de participation, annexe 3 de la CCNT et au Règlement de la Commission du Personnel.

6. Principes et systèmes de conduite du personnel

- 6.1 Tous les collaborateurs ont droit à une conduite telle qu'elle est déterminée dans la politique actuelle du groupe Migros. Leur comportement doit satisfaire à ces principes et au code de conduite du groupe Migros.
- 6.2 Les systèmes "M-FEE" et Dialogue (diriger, développer, rémunérer les collaborateurs) font partie intégrante du modèle de conduite du personnel de Migros Genève. Tous les collaborateurs ont droit chaque année à un entretien d'évaluation (à l'exception des collaborateurs rémunérés à l'heure), lequel est consigné par écrit et conservé dans le dossier personnel.

7. Respect des directives de Migros Genève

Les collaborateurs sont tenus de se conformer aux instructions et prescriptions générales ainsi qu'aux directives spéciales de Migros Genève portant sur l'exécution du travail et le comportement dans l'entreprise ; ils s'abstiennent de tout ce qui pourrait perturber ou porter atteinte au déroulement du travail ou à la collaboration au sein de Migros Genève. L'annexe 4 détaille certaines de ces instructions.

En particulier, les collaborateurs respectent le Code de conduite Migros et ses directives d'application : [Bienvenue sur la page d'accueil Compliance Migros Genève \(sharepoint.com\)](#)

8. Contrôles

Les contrôles éventuels opérés auprès des collaborateurs, en particulier lorsqu'ils quittent les locaux de travail ou de Migros Genève, sont une nécessité à respecter au sein de Migros Genève et ne doivent pas être considérés comme l'expression d'une défiance personnelle. Les collaborateurs sont donc tenus, dans l'intérêt du maintien des rapports de confiance, de donner suite aux instructions y afférentes des organes de contrôle. Le contrôle des armoires du vestiaire ou d'autres contenants privés ne peut avoir lieu que pour un motif fondé, et uniquement en présence de la collaboratrice ou du collaborateur ; ces contenants ne doivent pas contenir de valeurs importantes - Migros Genève décline toute responsabilité en cas d'éventuel vol ou disparition.

9. Communications privées

Les communications privées s'effectuent pendant les pauses avec son téléphone personnel.

10. Invitations et cadeaux

Les collaborateurs ne doivent pas accepter de la part de fournisseurs ou d'autres personnes en relation avec Migros Genève des cadeaux ou des faveurs, dans la mesure où ceux-ci dépassent le cadre d'une simple attention.

La directive Migros sur la prévention de la corruption s'applique à :

- une invitation à une manifestation dans le cadre professionnel d'une valeur inférieure à CHF 200.-- ou un cadeau d'une valeur inférieure à CHF 100.-- est acceptable tel quel
- une invitation à une manifestation dans le cadre professionnel d'une valeur entre CHF 200.-- et CHF 400.-- ou un cadeau d'une valeur entre CHF 100.-- et CHF 200.-- peut être accepté moyennant l'autorisation du responsable direct
- une invitation à une manifestation dans le cadre professionnel d'une valeur supérieure à CHF 400.-- ou un cadeau d'une valeur supérieur à CHF 200.-- peut être accepté moyennant l'autorisation d'un directeur de département.

Il est interdit d'accepter de l'argent de la part de clients ou de fournisseurs.

Dans tous les cas, le responsable de magasin ou le responsable direct ou son suppléant doit être informé.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

11. Réglementation sécurité alimentaire

Les normes fédérales, cantonales et internes d'hygiène (HACCP) de data et de sécurité alimentaire doivent être respectées.

Le non-respect de ces points est sanctionnable et peut entraîner un licenciement avec effet immédiat au sens de l'article 337 du Code des Obligations.

12. Pratiques en magasin

Les directives relatives à l'emploi de la carte Cumulus par les collaborateurs, leurs achats en magasin, leur consommation de marchandises, la prise en rayon de marchandises destinées à un usage interne, la sortie de marchandises ou la gestion des objets trouvés sont détaillées en annexe 4.

Le non-respect de ces points est sanctionnable et peut entraîner un licenciement avec effet immédiat au sens de l'article 337 du Code des Obligations.

13. Obligation de renseigner et de communiquer - devoir de loyauté

13.1 Les collaborateurs sont tenus de donner des renseignements sur toutes les circonstances concernant l'exécution du contrat de travail et qui sont en rapport direct avec le lieu de travail ou le travail à fournir.

13.2 Les collaborateurs doivent communiquer – spontanément, à temps et complètement - à Migros Genève toutes les informations concernant les changements intervenant dans leurs conditions personnelles. Dans le cadre général de leur devoir de loyauté à l'égard de l'employeur, les collaborateurs sont tenus de communiquer au sujet de toutes les circonstances dont Migros Genève doit avoir connaissance pour le respect des prescriptions légales, en particulier pour la protection des collaborateurs contre une mise en danger de leur santé et une mise à contribution excessive, voir annexe 3.

14. Activité accessoire

14.1 Pendant la durée des rapports de travail, les collaborateurs sont autorisés à exercer une activité accessoire à la seule condition qu'ils aient requis au préalable l'accord de la direction ou de l'instance désignée par celle-ci. Une activité accessoire n'est autorisée que si – et dans la mesure où – le respect des dispositions légales est garanti et que cette activité n'est assortie d'aucune diminution des performances des collaborateurs, et ne représente aucune concurrence pour Migros Genève. En particulier, les collaborateurs n'auront pas le droit, en cumulant les heures de leur activité pour Migros Genève et de leur activité accessoire, de dépasser le nombre maximum d'heures de travail fixé par la loi. En tous les cas, l'horaire de travail auprès de Migros Genève est prioritaire.

14.2 Les collaborateurs doivent informer Migros Genève, spontanément et sans délai, de toute modification notable du type et de l'étendue de l'activité accessoire. La direction ou l'instance désignée par celle-ci décide si la poursuite de l'activité accessoire en question est autorisée.

15. Obligation de garder le secret

Pendant la durée des rapports de travail comme après leur terme, les collaborateurs sont tenus de garder envers les tiers le secret sur toutes les conditions commerciales dont ils ont eu connaissance en raison de leur activité de service; ceci est applicable en particulier aux données personnelles, aux sources d'approvisionnement, aux prix d'achat, aux programmes de vente, aux stocks, aux questions de marges, aux recettes, aux processus technologiques ou à d'autres particularités de l'exploitation de nature technique ou d'autre nature.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

16. Activité associative ou syndicale au sein de Migros Genève

Une activité associative ou syndicale des collaborateurs dans Migros Genève n'est admissible qu'à condition qu'il n'en résulte aucune violation des obligations au titre de la CCNT ni au titre du contrat de travail individuel - et à la seule condition que la collaboration n'en soit pas entravée au sein de l'entreprise. Une activité associative ou syndicale pendant la durée du travail nécessite l'approbation de la direction.

17. Fonctions officielles et activités spécifiques

- 17.1 Dans tous les cas, l'exercice d'une fonction publique doit être annoncé préalablement à Migros Genève, même s'il n'entraîne aucune absence pendant la durée du travail. Durant la période limitée selon art. 324a CO, il n'y a aucune réduction du salaire. D'éventuelles indemnités servies aux collaborateurs pour l'exercice de la fonction publique peuvent être portées en déduction du paiement du salaire de Migros Genève. De simples remboursements de frais ne sont pas concernés par cette règle.
- 17.2 Si l'exercice d'une telle fonction entraîne une forte mise à contribution, les collaborateurs et Migros Genève conviennent de rapports de travail à temps partiel pour autant que ceci soit possible du point de vue de l'exploitation et compatible avec la fonction des collaborateurs.
- 17.3 L'exercice d'activités spécifiques exige, sur le principe et en fonction de l'étendue desdites activités, l'assentiment préalable de Migros Genève. Sauf réglementation dérogatoire contraire, les dispositions ci-dessus s'appliquent par analogie aux activités spécifiques.

18. Hygiène

Au poste de travail et dans leur environnement comme dans les locaux sanitaires, les collaborateurs doivent toujours satisfaire aux exigences concernant l'hygiène du personnel, tout comme de celle du poste de travail et des denrées alimentaires. Ils doivent se conformer au plus près aux règles d'hygiène prescrites par Migros Genève, aligner en conséquence leurs prestations et leur comportement ainsi que se soumettre aux examens nécessaires à l'entrée en service et par la suite.

19. Vue sur l'extérieur et lumière naturelle au poste de travail

Les collaborateurs dont l'activité s'effectue dans un environnement de travail qui ne bénéficie pas directement de l'éclairage naturel et qui occupent un poste de travail fixe (personnel d'encaissement et de vente) peuvent, en complément des pauses habituelles, s'ils en ressentent le besoin, prendre quelques instants pour se rendre jusqu'à une fenêtre (ou à l'extérieur) pour regarder dehors et profiter de la lumière du jour, en ayant informé préalablement leur responsable. Ce déplacement s'effectue seul et ne compte pas comme une pause. Les collaborateurs peuvent répéter cela dans la journée en fonction de leurs besoins.

En l'absence de lumière naturelle à la place de travail s'agissant d'un poste fixe, et dans la mesure où aucune mesure compensatoire constructive ou organisationnelle n'est possible, une pause est due. La pause est de 20 minutes par tranche de 4 heures de travail ; elle est planifiée, rémunérée et considérée comme du temps de travail.

20. Protection de la personnalité

Tous les collaborateurs ont droit à la protection de leur santé et de leur intégrité personnelle sur les lieux de travail. Migros Genève prend les mesures appropriées afin d'empêcher sur les lieux de travail la mise en danger de la santé et de l'intégrité personnelle qui serait la conséquence du harcèlement sexuel, du mobbing ou d'une discrimination de toute nature. Le principe, les mesures et la procédure se définissent selon l'annexe 2 du présent règlement.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

21. Protection des données

Migros Genève respecte et protège la personnalité des collaborateurs en particulier dans le traitement des données personnelles également. Elle prend notamment les mesures nécessaires et aptes à protéger les données personnelles des collaborateurs contre une transmission et un accès non autorisé. Seules les données nécessaires aux besoins de Migros Genève sont enregistrées. L'annexe 1 du règlement fixe les principes du traitement des données dans les rapports de travail.

22. Formation et formation continue à des fins professionnelles

22.1 Dans l'optique de permettre aux collaborateurs leur développement professionnel ainsi que la meilleure exécution possible des tâches qui leur sont confiées, Migros Genève prend des mesures ciblées afin d'élargir et d'approfondir leurs compétences, d'augmenter leur compétitivité sur le marché du travail et de les rendre aptes à participer à la conception et au soutien des modifications nécessaires. Ceci ne libère pas les collaborateurs de leur obligation de continuer à développer eux-mêmes les capacités nécessaires à l'exécution de leurs tâches et de se fonder sur de nouvelles connaissances ou de nouveaux modes de travail.

À cet effet, des entretiens de développement ont lieu au moins une fois par an entre les collaborateurs et leurs responsables.

Indépendamment de cela, les collaborateurs ont la coresponsabilité de s'engager activement dans le développement de leurs capacités. Cette responsabilité est encouragée par le fait que la formation continue personnelle est soutenue financièrement dans le cadre de l'offre des Écoles-clubs Migros ou Miduca SA et que les jours de vacances sur-obligatoires ou les cadeaux d'ancienneté sous forme de jours peuvent être convertis en jours de formation avec un facteur de valorisation selon les conditions énoncées dans la directive consultable [ici](#).

22.2 Migros Genève prend à sa charge les coûts des formations continues encourageant le développement des collaborateurs et qu'elle a ordonnées en fonction de ses propres besoins, de même qu'elle met à leur disposition le temps nécessaire correspondant, qui est aussi considéré comme temps de travail lorsque la formation se déroule en-dehors des heures habituelles de travail. Migros Genève peut prendre en charge - en tout ou partie - les coûts de formations continues répondant aussi bien à un besoin des collaborateurs qu'à celui de Migros Genève et leur mettre à disposition du temps à cet effet. C'est Migros Genève qui décide, en fin de compte, des exigences dans les cas respectifs ainsi que des conditions cadres.

Les collaborateurs sont tenus de participer aux séminaires de formation continue considérés comme nécessaires pour la bonne évolution de Migros Genève.

En cas de formation à l'externe, le temps de déplacement compte comme temps de travail et est calculé à partir du départ de la centrale ou de la gare. Seuls les déplacements depuis le domicile pour un lieu de formation en-dehors de la zone d'activité de l'entreprise comptent également comme temps de travail s'ils ne sont pas effectués en train.

22.3 Migros Genève peut exiger de la part des collaborateurs le remboursement total ou partiel des dépenses qui ont été occasionnées par leur formation continue s'ils interrompent sans motif justifié la formation ou s'ils résilient leurs rapports de travail dans les 2 ans à dater de l'achèvement de la formation. En cas de départ prématuré, les dépenses sont remboursées au prorata. L'obligation de restitution tombe lorsque Migros Genève résilie le contrat de travail sans que les collaborateurs ne lui aient donné à cet égard des motifs justifiés de le faire.

23. Différends au sein de Migros Genève, intégrité et signalement des comportement non conformes

Les mesures de protection de la personnalité et les modalités de gestion des atteintes à l'intégrité personnelle sont réglées dans l'annexe 2 du présent règlement.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

Durée du travail et plan de travail

24. Durée du travail

24.1 La durée du travail est fixée par contrat. Elle peut être assortie d'une certaine durée de travail obligatoire. En cas de travail à temps partiel irrégulier ainsi qu'en cas de travail auxiliaire ou occasionnel (salaire horaire par exemple), il n'est généralement pas prévu de durée de travail à fournir obligatoirement.

24.2 La saisie du temps doit être effectuée personnellement par les collaborateurs. Il faut saisir le début et la fin du travail, le début et la fin de toutes les pauses ainsi que toutes les interruptions de travail qui ne sont pas liées à l'activité professionnelle.

Avec ce total du temps de travail (pointage plus temps additionnel), les dispositions contraignantes de la loi sur le travail concernant les durées maximales de travail, les temps de repos ainsi que les pauses sont respectés.

24.3 La durée du travail est flexible. La situation, la durée et le rythme des engagements au travail peuvent être adaptés aux besoins des collaborateurs comme à ceux de Migros Genève – par année, par mois, par semaine ou par jour - et ce dans le cadre des prescriptions légales. Les intéressés conviennent directement des formes de la durée flexible de travail dans le cadre de la loi, dans le cadre de la CCNT et dans le cadre du présent règlement. Il n'existe pas de droit à une forme déterminée de la durée du travail.

24.4 Les pauses ne sont pas assimilées à du temps de travail. Sont réservées les exceptions légales (par exemple l'allaitement). Les pauses non payées sont accordées à des moments qui équilibrent le temps de travail et la pause de midi est au maximum de 2 heures, sauf demande contraire des collaborateurs.

Pour rappel, seules les pauses prévues à l'article 15 de la Loi sur le Travail sont obligatoires. Toute autre pause doit être planifiée d'entente avec le collaborateur ou accordée à sa demande.

24.5 La durée normale du travail pour des employés à plein temps est de 41 heures sur une moyenne de 12 mois (taux d'occupation = 100 %), respectivement de 42 heures dans les entreprises de la restauration couvertes par la convention collective nationale de travail pour les hôtels, restaurants et cafés en vigueur, respectivement 43 heures pour les entreprises de la logistique, de la boucherie-charcuterie et des installations de loisirs. Demeurent réservées des durées normales du travail fixées en dérogation de la CCNT.

La durée maximale de travail hebdomadaire est de 45 heures pour tous les collaborateurs. Elle est prolongée de 4 heures pour les collaborateurs dont l'activité subit de notables fluctuations saisonnières du volume de travail et qui ne pourraient être gérées d'une autre manière raisonnable. La durée maximale de travail ne peut cependant pas dépasser 45 heures en moyenne sur un semestre.

24.6 A leur demande, les collaborateurs ayant des enfants scolarisés jusqu'à 12 ans bénéficient d'une souplesse horaire de 2 heures à leur charge le jour de la rentrée scolaire.

24.7 Pour les nocturnes hebdomadaires jusqu'à 21 h 00, il est octroyé au personnel concerné, mais qui a commencé son travail avant 17 h 00, une pause d'un quart d'heure comprise dans l'horaire de travail jusqu'à 20 h 00 et un quart d'heure de pause supplémentaire comprise dans l'horaire jusqu'à 21 h 00. Dans la mesure du possible et à leur demande, les collaborateurs ayant des enfants ou des parents à charge, et qui ne peuvent confier leurs tâches d'encadrement à une tierce personne, peuvent être dispensés entièrement ou partiellement de travailler au-delà de 19 h 30.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

- 24.8 Migros Genève est autorisée à faire appel aux collaborateurs pour du travail de nuit pour autant que les exigences légales soient remplies (y compris la participation de la commission du personnel et l'accord de chaque membre du personnel concerné).

En application de l'art. 10 de la Loi sur le travail, la période de 22 h 00 à 05 h 00 est réputée période de nuit.

Les collaborateurs affectés au travail de nuit pendant 25 nuits et plus par année civile (à caractère régulier ou périodique), ont droit à un temps de repos supplémentaire de 10 % qui doit être accordé dans le délai d'une année. En cas de travail de nuit occasionnel, seule une majoration de salaire de 25% est versée.

- 24.9 Migros Genève est autorisée à faire appel aux collaborateurs pour travailler le dimanche pour autant que les exigences légales soient remplies.

Est réputé dimanche, en application de l'art. 18 de la Loi sur le travail la période suivante : samedi 22 h 00 - dimanche 22 h 00

Le travail dominical durable ou récurrent (= travail accompli pendant plus de 6 dimanches par année civile, jours fériés inclus), ne donne pas droit à une compensation, ni en temps, ni en francs.

En cas de travail dominical temporaire (= travail accompli pendant moins de 6 dimanches par année civile, jours fériés inclus), un supplément de salaire de 50 % sera versé aux collaborateurs.

25. Plan de travail

- 25.1 L'engagement au travail est fixé par un plan de travail hebdomadaire, un accord ou la détermination unilatérale du supérieur hiérarchique.

En principe, les collaborateurs bénéficient d'un horaire de base réparti sur la semaine et de jours(s) fixe(s) de congé qu'il convient de respecter. Cependant, ils peuvent être soumis à variation en cas d'imprévus justifiés par l'activité.

- 25.2 Le plan de travail hebdomadaire déterminant est généralement communiqué aux collaborateurs 14 jours à l'avance. Une modification en cours de semaine n'est possible que dans des cas dûment justifiés, suite à des circonstances imprévues. Cette modification doit faire l'objet d'une concertation entre les responsables directs et les collaborateurs et être reportée sur le plan hebdomadaire.

- 25.3 Dans le cas de formes flexibles de temps de travail, pour lesquelles la situation ou l'horaire de travail peut être convenu selon les besoins des collaborateurs et de Migros Genève - ou fixé par le supérieur hiérarchique - les durées du travail et l'organisation y relative sont communiquées aussi tôt que possible.

- 25.4 En cas d'heures planifiées non travaillées, au maximum l'équivalent d'un demi-horaire contractuel hebdomadaire, Migros Genève peut ordonner le rattrapage - dans le délai de 12 mois - du temps de travail non accompli. Les supérieurs hiérarchiques fixent le moment en question moyennant prise en compte des intérêts des collaborateurs.

- 25.5 Sont considérées comme heures supplémentaires les heures de travail effectuées à la demande du responsable d'unité ou de la personne désignée par lui, ainsi que celles effectuées spontanément par les collaborateurs lorsqu'elles se révèlent indispensables en vertu de leurs obligations de diligence et de loyauté.

Les heures supplémentaires, au maximum l'équivalent d'un horaire contractuel hebdomadaire, sont en principe compensées par du temps libre d'égale durée si possible accordé sous forme de jour de congé complet. A défaut, elles sont payées avec une majoration de 25 %.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

26. Cadre de la durée du travail

Le cadre de la durée du travail fixe le moment où il est possible de travailler au plus tôt et au plus tard. Le travail de jour et du soir des collaborateurs doit être compris dans un espace de 14 heures (pauses et travail supplémentaire inclus). En cas de travail de nuit, la durée journalière du travail s'élève au maximum à 9 heures et doit être comprise au maximum dans un intervalle de 10 heures (pauses et travail supplémentaire inclus). Une durée prolongée du travail de nuit selon les dispositions de la loi sur le travail demeure réservée.

27. Excédent et déficit d'heures de travail dans le cadre du contrat fixant une durée de travail annuelle (p. ex. activité saisonnière)

- 27.1 Un solde d'heures positif ou négatif existant du fait d'un dépassement ou de la non-atteinte de la durée de travail obligatoire imputable aux besoins des collaborateurs ou de Migros Genève n'est admissible qu'à concurrence de 50 heures maximum pour un taux d'activité de 100 %.
- 27.2 Des heures en plus ou en moins, résultant du dépassement ou de la non-atteinte de la durée de travail réglementaire, seront compensées les unes avec les autres à l'échéance d'une période de référence (est réputée période de référence une période de 12 mois consécutifs).
- 27.3 Si à l'échéance d'une période de référence, un solde négatif apparaît, les collaborateurs sont tenus de fournir une prestation supplémentaire pour remettre le solde à zéro. Si cela n'est pas possible et si le solde négatif est imputable à des motifs dont les collaborateurs devront répondre, le salaire payé au-delà de la durée de travail effectivement fournie sera exigé en retour.

Un solde négatif imputable aux collaborateurs et dépassant 40 heures peut faire l'objet d'une compensation directe avec les prétentions de salaire en cours conformément à l'art. 323b CO. Un solde positif est reporté sur la prochaine période de référence. Il sera compensé par du temps libre de même durée ou indemnisé selon les dispositions ci-après mentionnées.

En cas de solde négatif suite de résiliation des rapports de travail pendant la période de référence, une prestation supplémentaire est fournie par les collaborateurs pour remettre le compteur à zéro, à concurrence de 45 heures hebdomadaires. Le solde non compensé est à la charge de Migros Genève.

- 27.4 La période de référence est la période de décompte de la durée de travail entre deux dates de référence. Est en principe réputée date de référence le dernier jour d'une semaine civile, d'un mois civil ou d'une année civile. Elle est fixée par Migros Genève.
- 27.5 Les heures supplémentaires et le travail supplémentaire sont compensés par un congé de même durée. La compensation doit intervenir dans les douze mois qui suivent. Migros Genève fixe le moment du congé compensatoire. Pour ce faire, elle prend raisonnablement en compte les intérêts des collaborateurs. Si un congé compensatoire n'est pas possible dans ce délai, les heures supplémentaires ainsi que le travail supplémentaire seront indemnisés par le plein salaire de base majoré d'un supplément de salaire de 25 %.

28. Travail compensatoire

Dans les limites d'une période de 12 mois, les collaborateurs sont tenus d'effectuer par avance ou de rattraper ultérieurement les heures de travail à fournir à titre compensatoire pour les motifs suivants : en cas d'interruptions d'exploitation, lorsque les collaborateurs ont été libérés, à leur demande, de certaines heures de travail, lorsqu'ils ont travaillé pendant des jours fériés non assimilés à des dimanches, lorsqu'ils ont pris des jours-pont entre des jours chômés ou lors de circonstances analogues.

Même si les collaborateurs ont dépassé le temps de travail hebdomadaire maximal autorisé, Migros Genève peut leur ordonner d'accomplir un travail compensatoire de ce genre. Si les collaborateurs ne dépassent pas 2 heures par jour (sauf pendant les jours et demi-journées ordinairement chômés), le travail compensatoire ne sera pas considéré comme du travail supplémentaire.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

29. Demi-jour de congé

Si le temps hebdomadaire de travail s'étale sur plus de cinq jours, les collaborateurs ont droit chaque semaine à un demi-jour de congé, à l'exception des semaines comportant un jour chômé. Migros Genève peut octroyer, avec l'accord des collaborateurs, les demi-jours de congé hebdomadaire pour un maximum de 4 semaines consécutives.

30. Jours fériés

Les collaborateurs rétribués au mois ont droit, en plus du 1^{er} août, à huit jours fériés payés. Lorsque Migros Genève ne travaille pas pendant des jours fériés non payés, les collaborateurs doivent prendre congé ou compenser pendant ces jours des heures supplémentaires ou du travail supplémentaire.

31. Congé Paternité

Les conditions d'octroi du congé paternité sont énoncées dans la directive consultable [ici](#).

32. Congé Maternité

Les conditions d'octroi du congé maternité sont énoncées dans la directive consultable [ici](#).

33. Vacances et congé non payé

33.1 Les supérieurs hiérarchiques procèdent généralement à la planification des vacances en fin d'année civile. Ils prennent alors en compte les désirs des collaborateurs tout comme les besoins de Migros Genève.

33.2 Les collaborateurs doivent toujours exercer leur droit aux vacances pendant l'année civile en cours. Le droit aux vacances peut être fractionné mais comprend au minimum deux semaines consécutives. Les éventuels soldes doivent impérativement être liquidés au 28 février de l'année qui suit ; ils ne peuvent être reportés à l'année civile suivante qu'exceptionnellement et ce uniquement moyennant accord de la direction ou du service désigné par elle. Dans des cas justifiés, les collaborateurs peuvent économiser au maximum une semaine de vacances ou la reporter sur l'année suivante, à condition qu'il n'y ait plus de solde de vacances de l'année précédente. La totalité du droit aux vacances ainsi acquis l'année suivante doit pouvoir être prise.

Si au moment de la fin des rapports de travail, les collaborateurs ont pris plus de vacances qu'il ne leur en revient, ils sont tenus de rembourser le salaire des vacances payé en trop. Le droit au remboursement sera compensé avec la prétention de salaire conformément à l'art. 323b al.2 CO au terme des rapports de travail. Le droit aux vacances et le droit au 13^e mois de salaire sont réduits en conséquence.

33.3 Les collaborateurs peuvent acheter jusqu'à dix jours de vacances supplémentaires selon les conditions de la directive consultable [ici](#).

33.4. Un congé non payé peut être demandé par les collaborateurs aux conditions indiquées dans la directive consultable [ici](#).

34. Absences

34.1 Dès qu'ils en ont connaissance, les collaborateurs doivent annoncer au supérieur hiérarchique le moment et la durée d'absences prévisibles telles que les vacances, le service militaire ou d'autres prestations de service, cours, événements de famille et autres circonstances semblables.

34.2 En cas d'absences imprévisibles telles que maladie, accident et autres événements analogues, les collaborateurs doivent personnellement, sauf exception justifiée, avertir le supérieur hiérarchique de vive voix et ce, immédiatement, mais au plus tard jusqu'à l'heure ordinaire du début du travail, tout en précisant s'il s'agit de maladie, d'accident ou autre. Cette obligation est également applicable aux mêmes événements lorsqu'ils surviennent pendant les vacances.



Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

Une incapacité totale d'activité due à une maladie ou à un accident grave pendant les vacances en Suisse (ou au lieu de résidence pour les frontaliers) entraîne le report des vacances pour autant qu'elle soit annoncée et justifiée dans les délais.

Si l'incapacité survient à l'étranger, elle ne donne droit à une compensation ultérieure des vacances que pour les jours d'hospitalisation dûment justifiés ou si, en raison de l'incapacité, le rapatriement n'est pas possible médicalement. Dans ce cas un rapport médical détaillé du médecin traitant devra être fourni à l'attention du médecin conseil de Migros Genève

La fixation ultérieure de vacances ainsi déplacées est du ressort du responsable de l'unité de travail.

- 34.3 Le 1^{er} mai, Migros Genève reste ouverte. Les collaborateurs qui souhaitent participer aux manifestations du 1^{er} mai le font sur leur temps libre et peuvent être libérés l'après-midi sur simple demande.

Rémunération

35. Fixation du salaire

La fixation du salaire se fait, conformément aux principes de M-FEE, en fonction du poste, de la prestation et de l'expérience. L'indemnité pour le service de permanence (à l'exclusion du service de piquet) est en principe incluse dans le salaire versé pour la prestation principale. La fixation du salaire fait l'objet d'accords individuels.

36. 13^e salaire mensuel

Si pendant l'année civile, Migros Genève est libérée en tout ou partie de son obligation de payer le salaire pour des raisons d'incapacité de travail de longue durée des collaborateurs, de service militaire suisse, de protection civile suisse ou de service civil suisse, de congé non payé ou de motifs analogues, le 13^e salaire mensuel est réduit en conséquence. Le 13^e salaire correspond le cas échéant à un douzième du salaire de base effectivement versé durant l'année civile.

37. Allocations pour enfants et phase familiale

- 37.1 L'allocation pour enfants et les allocations de naissance sont payées aux collaborateurs conformément à la législation cantonale applicable.
- 37.2 Les collaborateurs qui veulent faire valoir leur droit conditionnel au réengagement après leur congé parental - tel que stipulé dans la CCNT ou les CEME - doivent le communiquer à l'entreprise en temps et en heure avant le moment où ils entendent exercer à nouveau une activité au sein de Migros Genève.
Le réengagement au moment déclaré constitue l'objet d'un accord distinct réputé contrat de travail.

38. Droit, adaptation et calcul de suppléments de salaire

- 38.1 Migros Genève peut, unilatéralement et moyennant un préavis de trois mois, adapter le droit aux suppléments de salaire prévus dans le présent règlement, ainsi que le montant de ces derniers. L'information de la Commission du personnel demeure réservée.
- 38.2 Si divers suppléments de salaire sont applicables pour la même période de temps, c'est toujours le supplément le plus élevé qui est accordé. Les suppléments de salaire ne sont pas cumulés.
- 38.3 Le supplément de salaire accordé pour les heures supplémentaires, le travail supplémentaire, le travail de nuit et le travail du dimanche sera calculé sur le salaire horaire de base et les indemnités. La part du 13^e salaire mensuel pour le salaire horaire déterminant est incluse dans le supplément de salaire.



Titre Règlement du personnel de Migros Genève
Réf. REG_0515
Approbation par Comité de Direction

Propriétaire Lynn Krattiger
Entrée en vigueur 01.03.2006
Dernière révision 01.11.2024
Prochaine mise à jour 01.01.2026

Maladie et accident

39. Incapacité de travail

- 39.1 En cas de maladie ou d'accident, y compris pendant les congés ou à l'étranger, le responsable hiérarchique doit être informé sans délai. En cas de maladie ou d'accident pendant les congés ou à l'étranger, le responsable hiérarchique doit recevoir, dès le 1^{er} jour, un certificat médical attestant la raison de l'incapacité de travail annoncée et l'enregistrer dans le système ad hoc. Il doit indiquer le début, la portée et la durée prévisible de l'incapacité de travail ainsi que le début du traitement. Si ledit certificat rétrodate le début de l'incapacité de travail à un jour antérieur au début du traitement, la preuve de l'incapacité de travail est en principe réputée non apportée.

Les collaborateurs doivent communiquer de vive voix spontanément et sans délai au supérieur hiérarchique toute modification de l'incapacité de travail, et présenter un certificat médical en conséquence.

Migros Genève se réserve le droit de faire effectuer dans chaque cas un examen par un médecin-conseil.

Afin d'éviter une surindemnisation, Migros Genève est autorisée à procéder à une compensation du salaire net.

Le versement du salaire sur-obligatoire est supprimé en cas de départ.

- 39.2 Pour que le suivi, l'accompagnement et le soutien des collaborateurs puissent être garantis pendant un empêchement de travail et pour que les mesures nécessaires à une réinsertion puissent être prises à temps, les collaborateurs dont l'absence dure plus de deux semaines doivent s'annoncer à chaque renouvellement de certificat médical auprès de leur supérieur hiérarchique et l'informer sur l'évolution de leur état de santé ainsi que sur les prévisions concernant leur incapacité de travail. Pendant l'incapacité de travail, les collaborateurs doivent contribuer activement au suivi mis en œuvre pour permettre un retour au travail dans les meilleurs délais.

40. Congé proche aidant et congé pour enfant gravement atteint dans sa santé

- 40.1 Sur présentation d'un certificat médical, les collaborateurs ont droit à un congé payé pour la prise en charge d'un membre de la famille ou du partenaire atteint dans sa santé ; le congé est limité au temps nécessaire à la prise en charge, mais ne doit pas dépasser trois jours par cas et dix jours par an au total.
- 40.2 En cas d'enfant mineur gravement malade ou accidenté, un congé de prise en charge de 14 semaines maximum réparti entre les deux parents est prévu par la loi si les collaborateurs ont droit à l'allocation de prise en charge au sens de LAPG (art. 329i CO) et sur présentation d'un certificat médical.

41. Absences pour visites chez le médecin

La consultation de médecins, dentistes et autres personnes oeuvrant dans le domaine médical doit avoir lieu en principe pendant le temps libre ordinaire.

Les consultations médicales d'urgence pendant le temps de travail autres qu'un accident professionnel sont dûment attestées comme telles par l'entité de soins ; ladite attestation est à remettre sans délai au responsable hiérarchique pour l'enregistrement des heures concernées.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par Comité de Direction		Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

42. Information relative à la couverture d'assurance

- 42.1 Les collaborateurs sont informés de manière appropriée sur le contenu, l'étendue et les conditions de la couverture d'assurance.
- 42.2 A la demande des collaborateurs, l'administration RH les informera sur d'autres dispositions concernant l'assurance (par ex. sur les prestations en cas de séjour non payé à l'étranger, en cas de travail irrégulier à temps partiel, etc.), afin qu'ils puissent - en adaptant la couverture d'assurance privée - combler des lacunes existantes ou éviter une sur-assurance.

43. Contrat collectif d'assurance maladie

Migros Genève a conclu une assurance collective pour la couverture des frais médicaux, pharmaceutiques et hospitaliers, ainsi que pour l'indemnité journalière de perte de salaire.

Elle participe au paiement de la prime d'assurance frais médicaux, pharmaceutiques et hospitaliers à hauteur de CHF 60.- par mois et par employé, dans le cadre du contrat collectif.

DISPOSITIONS FINALES

44. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} novembre 2024. Il remplace dès cette date toutes les dispositions réglementaires en vigueur jusqu'alors, ainsi que toutes les conventions, directives et instructions y afférentes, pour autant qu'il contienne expressément ou par analogie une réglementation nouvelle ou dérogeant à celles-ci.

45. Adaptation et modification du règlement du personnel

- 45.1 Le présent règlement sera adapté en conséquence si des prescriptions légales impératives ou des arrêts de tribunaux exigent des modifications ou des compléments.
- 45.2 Migros Genève se réserve par ailleurs, moyennant respect des délais et des termes de résiliation, le droit de compléter ou de modifier en tout temps le règlement du personnel.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

ANNEXE 1 :

1. Protection des données

- 1.1 Les dispositions de la loi sur la protection des données s'appliquent. Certains aspects de la protection des données sont illustrés ci-dessous. Migros Genève est responsable du traitement des données personnelles des collaborateurs ; pour toute question en matière de protection des données, les collaborateurs peuvent s'adresser à la responsable du service juridique et compliance. Migros Genève garantit la sécurité des données personnelles grâce à des mesures adéquates sur le plan technique et organisationnel.
- 1.2 Migros Genève ne traite des données personnelles concernant les collaborateurs que dans la mesure où elles portent sur leur aptitude à remplir les rapports de travail ou sont indispensables à l'exécution desdits rapports, en particulier pour l'administration du personnel, la gestion interne du groupe, la sécurité, les enquêtes et les procédures juridiques, ainsi que pour d'autres processus liés à la relation de travail, comme l'organisation de voyage d'affaires, l'exploitation de systèmes informatiques, etc. Migros Genève informe les collaborateurs de manière adéquate sur le traitement des données personnelles par affichage ou par tout autre moyen approprié. Elle leur communique les modifications importantes en la matière. Le traitement des données doit être reconnaissable pour les collaborateurs.
- 1.3 De manière générale, seules les données personnelles qui ont un lien direct avec l'activité professionnelle de l'employé peuvent être récoltées pour classement dans le dossier d'employé. En font partie tout ce qui caractérise un employé en rapport avec son origine, son curriculum et la fin du rapport de travail. Le Préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPDT) cite à titre d'exemple les données suivantes :
 - Identité, adresse
 - Documents de candidature, références, expertise graphologique, documents de test
 - Contrat de travail, conventions de bonus, conventions de formation continue, évaluations
 - Données relatives au salaire et aux assurances
 - Absences (vacances, maladie/accident, militaire)
 - Mesures disciplinaires (avertissements, blâmes, amendes)

Au terme des rapports de travail, elles sont généralement conservées encore pendant dix ans.
- 1.4 D'autres données personnelles seront enregistrées et traitées dans des fichiers (systèmes d'information du personnel, de surveillance et de contrôle). Les systèmes de surveillance et de contrôle seront utilisés dans le respect du principe de proportionnalité, notamment pour la prévention et l'élucidation de délits, la sécurité des personnes, la protection des biens et autres valeurs, par exemple pour la surveillance de sites ou le contrôle d'accès. Ils sont disposés de façon à ne porter atteinte ni à la santé ni à la liberté de mouvement des collaborateurs. Au terme des rapports de travail, les données sont généralement conservées encore pendant cinq ans pour être ensuite détruites.
- 1.5 Les données relatives à la santé ne sont traitées que dans la mesure où elles sont nécessaires à l'évaluation de l'aptitude des collaborateurs lors de l'engagement et pendant la durée des rapports de travail. Seule l'appréciation du médecin est divulguée à l'administration RH. Les médecins ne sont déliés du secret professionnel envers Migros Genève qu'à la condition et dans la mesure où les collaborateurs concernés en ont donné l'autorisation écrite, et ce en raison de risques ou de dangers particuliers contre lesquels il serait nécessaire de prendre des mesures.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

- 1.6 Les collaborateurs peuvent exiger, si les conditions sont réunies, des informations sur leurs données personnelles pour autant que celles-ci figurent dans leur dossier du personnel ou dans des fichiers électroniques. La demande de renseignements doit être adressée à l'administration RH. Les renseignements sont communiqués par écrit (extrait ou photocopie). Par consentement mutuel, les renseignements peuvent également être fournis sous forme de consultation du dossier personnel ou verbalement. Les informations sur des données contenues dans un fichier électronique seront, dans tous les cas, communiquées par écrit, sous forme d'un extrait complet. Ledit extrait contient toutes les données personnelles de la personne employée, et figurant dans le fichier ; si nécessaire, la signification de codes doit être expliquée. En outre, les collaborateurs peuvent, dans certaines conditions, faire valoir leur droit à la rectification, à l'effacement, à la limitation du traitement des données ainsi qu'à l'opposition au traitement des données. Si le traitement des données personnelles repose sur le consentement des collaborateurs, ce consentement peut être révoqué à tout moment. Une telle révocation n'a pas d'effet rétroactif.
- 1.7 L'administration RH n'est habilitée à communiquer des informations de référence à de nouveaux employeurs qu'avec le consentement des collaborateurs. Les informations à l'attention d'autres tiers, en particulier des assurances, des instituts bancaires et de crédit ou des bailleurs, ne peuvent être transmises qu'avec le consentement écrit des collaborateurs concernés dans chaque cas d'espèce.
- 1.8 Le téléphone, Internet et les courriels ne peuvent généralement être utilisés qu'à des fins professionnelles. L'usage privé n'est admissible que dans des cas d'exception et uniquement si l'obligation de travailler ne s'en trouve pas restreinte. Un contrôle et une surveillance individuels de l'utilisation d'Internet et des e-mails ne peuvent avoir lieu que s'il existe des indices concrets de violation de l'obligation de travailler ou que ces outils ont été utilisés de manière illicite ou contraire aux mœurs. Pour le surplus, le règlement IT s'applique : [Règlement d'utilisation informatique \(sharepoint.com\)](#)
- 1.9 Migros Genève est propriétaire du fichier des données et porte la responsabilité des données qu'elle traite. Elle garantit la sécurité des données grâce à des mesures adéquates sur le plan technique et organisationnel.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

ANNEXE 2 :

Protection de la personnalité et gestion des atteintes à l'intégrité personnelle

1^{ère} PARTIE : Préambule

1. Objectifs

La présente Annexe a pour but la prévention et la gestion des atteintes à l'intégrité personnelle tels que conflits, harcèlement, discrimination ou tout autre problème évoqué par le personnel portant atteinte à son intégrité personnelle.

2. Principes

Les collaborateurs ont le droit de travailler dans un environnement respectueux, exempt de toute forme d'atteinte à l'intégrité personnelle, qu'il s'agisse de harcèlement sexuel, discriminations, de persécutions morales ou de violences.

Pour un climat de travail sain, les collaborateurs doivent adopter un comportement courtois, dans le respect de la dignité et de l'intégrité d'autrui.

Face à des situations importunes, il importe d'agir en intervenant auprès de l'auteur des faits ou en signalant l'événement à une instance de signalement. Ne rien dire, c'est être complice.

La Direction s'engage à prendre des mesures pour mettre fin aux situations d'atteintes à l'intégrité personnelle et pour prévenir la survenance de ce genre d'événement, en appliquant une tolérance zéro.

Elle veut que les collaborateurs se sentent respectés et estimés au sein de Migros Genève. La Direction encourage la parole et l'action et soutient toute démarche interne en ce sens.

Elle garantit la protection de toute personne de bonne foi contre toutes représailles ou tous préjudices au sein de Migros Genève.

En règle générale, les signalements anonymes ne sont pas pris en considération.

Les collaborateurs concernés par une atteinte à l'intégrité personnelle, victimes ou témoins, peuvent contacter :

- Le responsable hiérarchique
- La responsable RH
- La responsable service juridique & Compliance
- L'infirmière d'entreprise
- La plateforme de signalement M-Concern
- La personne de confiance externe auprès du cabinet Esprit d'entente
- Movis

Dans le cadre de la gestion des atteintes à l'intégrité personnelle, un espace de parole ouvert et dénué de tout jugement à l'égard de tous les protagonistes est offert, dans le respect du principe de confidentialité.

De manière générale, la procédure est soumise aux principes de proportionnalité, de célérité, de transparence et être systématiquement documentée.

Les collaborateurs concernés ont le droit d'être entendus avant toute prise de décision les concernant. L'information aux tiers se fait en application des principes de nécessité et de subsidiarité.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

2^{ème} PARTIE : Définitions

3. Harcèlement sexuel

"Harcèlement sexuel", désigne tout comportement de nature sexuelle ou autre comportement qui peut être attribué au caractère sexuel et qui peut affecter ou nuire à la dignité de la personne ou à l'individu sur le lieu du travail. Cela inclut notamment les menaces, la promesse d'avantages, l'exercice de contrainte ou de pressions pour gagner les faveurs sexuelles d'une personne, ou tout autre comportement de nature sexuelle ou fondé sur l'appartenance sexuelle d'une personne et qui, sans consister en un abus de pouvoir, tend à créer un environnement de travail hostile ou à porter atteinte à la dignité des collaborateurs tels que notamment des commentaires grossiers, des avances sexuelles non désirées et répétées, des plaisanteries à connotation sexuelle, une exposition non désirée à du matériel pornographique, etc. La définition du harcèlement sexuel retenue par le droit suisse sera en tous les cas seule applicable.

4. Mobbing

"Harcèlement psychologique ou moral", appelé aussi « Mobbing », se définit comme un enchaînement de propos, d'actes ou omissions hostiles, répétés pendant une certaine période de temps, par lesquels un ou plusieurs individus cherchent à isoler, marginaliser voire à exclure une autre personne ; chaque acte pris individuellement peut être perçu par un témoin comme mineur ou négligeable alors que leur cumul peut déstabiliser la personnalité de la personne visée jusqu'à l'éliminer du lieu de travail. Il n'y a toutefois pas harcèlement psychologique du seul fait qu'un conflit existe dans les relations professionnelles, d'une mauvaise ambiance de travail, ou qu'un membre du personnel serait invité - même de façon pressante, au besoin sous la menace de sanctions disciplinaires ou de licenciement - à se conformer à ses obligations résultant de la relation de travail, ou encore qu'un supérieur hiérarchique n'aurait pas satisfait pleinement à ses obligations à l'égard de son collaborateur. Le harcèlement moral peut être difficile à prouver, de sorte que son existence peut être admise sur la base d'un faisceau d'indices convergents. La définition du harcèlement psychologique ou moral retenue par le Tribunal fédéral suisse sera en tous les cas seule applicable.

5. Atteinte à l'intégrité personnelle

"Atteinte à l'intégrité personnelle" désigne des comportements dirigés contre une personne pour l'atteindre dans son estime de soi. Une attitude ou propos sexistes, xénophobes, racistes, discriminatoires, insultants ou blessants, le dénigrement, le harcèlement psychologique ou moral ainsi que le harcèlement sexuel constituent notamment des exemples de comportements pouvant porter atteinte à l'intégrité d'une personne.

3^{ème} PARTIE : Personne de confiance Externe

6. Rôle et mode de saisine

Tout collaborateur peut, s'il le souhaite, demander un entretien direct et confidentiel avec une personne neutre, indépendante et impartiale externe à MGE dans le but de recevoir écoute, soutien et orientation. Ce service s'adresse à tout collaborateur qui se trouve confronté à des difficultés professionnelles qu'il n'arrive pas ou plus à gérer, à des problèmes interpersonnels avec des collègues et/ou supérieurs, ou à toute autre difficulté pouvant affecter son travail.

Les honoraires de la Personne de Confiance Externe sont intégralement à charge de MGE.

C'est au collaborateur de prendre contact avec la Personne de Confiance Externe, soit :

Christophe IMHOOS

Tél : 079 200 22 52

Mail : christophe@esprit-entente.ch



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

La Personne de Confiance Externe reçoit le collaborateur pour un entretien individuel et confidentiel, dans ses locaux au 13 Quai de l'île, 1204 Genève. Pendant cet entretien, il/elle entend les préoccupations exprimées par le collaborateur, le conseille sur les moyens à disposition, lui fournit des informations et recherche avec lui/elle les options disponibles. En fonction des caractéristiques du problème telles qu'identifiées avec le tiers externe, ces options et solutions peuvent conduire à proposer au collaborateur une médiation ou à l'orienter vers une procédure d'enquête telle que définie dans la 5ème partie de la présente annexe.

4ème PARTIE : Service de médiation

7. Processus de médiation

La médiation offre la possibilité pour des personnes en conflit de discuter et négocier avec l'aide d'une tierce personne neutre et impartiale une solution adaptée aux besoins des personnes, dans le respect mutuel, la confiance et le dialogue. Le médiateur n'a aucun pouvoir décisionnel et ne juge pas du bienfondé des positions et faits exprimés. Il assure essentiellement un cadre permettant aux parties de s'exprimer en toute confidentialité.

La médiation est volontaire, de sorte qu'il n'est pas possible de contraindre un autre collaborateur d'y participer s'il ne le souhaite pas. Les participants à une médiation peuvent aussi y mettre fin en tout temps. MGE encourage ses collaborateurs à y avoir recours en cas de besoin et à donner une suite positive à une demande d'un tiers de recourir à une médiation. Néanmoins toute demande de médiation doit être adressée aux ressources humaines qui, après évaluation de la situation, procèdera à la nomination d'un(e) médiateur/rice.

5ème PARTIE : Procédure de plainte

8. Principe

MGE ne tolère pas et entend donc sanctionner toute atteinte à l'intégrité personnelle de ses collaborateurs. Les sanctions peuvent notamment comprendre l'avertissement, le licenciement, voire le licenciement avec effet immédiat (art. 337 du Code suisse des obligations). En outre, les cas très sérieux peuvent être dénoncés aux autorités.

MGE entend protéger tant les victimes d'atteintes que les victimes de plaintes infondées. Des accusations portées à la légère, des fausses accusations ou des accusations manifestement infondées, peuvent en effet avoir de graves conséquences, notamment pour l'honneur des personnes mises en cause. Le dépôt de toute plainte sans fondement, qui se révélerait infondée, diffamatoire ou calomnieuse, sera par conséquent sanctionné.

La Direction de MGE s'engage à traiter ces demandes de façon impartiale, équitable et avec toute la diligence requise.

9. Procédure de plainte

- Tout membre du personnel qui a des raisons de penser qu'il/elle est victime d'une atteinte à son intégrité personnelle peut déposer une plainte écrite auprès du Directeur des Ressources Humaines (ou du Directeur Général lorsque le Directeur des Ressources Humaines est concerné). Cet acte donnera généralement lieu à l'ouverture d'une enquête conduite par des experts en conformité avec les paragraphes qui suivent.
- La plainte écrite devra contenir une description détaillée des faits et des raisons la motivant. Elle doit clairement identifier les mis en cause. La plainte doit également faire état des raisons pour lesquelles le plaignant estime que le comportement décrit peut-être qualifié d'atteinte à l'intégrité personnelle.
- Le Directeur des Ressources Humaines (ou le Directeur Général - voir a) ci-dessus) devra en premier lieu déterminer si des mesures protectrices doivent être prises afin de protéger le plaignant, telles que, par exemple, une mesure de suspension des mis en cause ou du plaignant, le déplacement ou l'attribution à d'autres fonctions des mis en cause ou du plaignant, etc. Il devra également déterminer si les éléments et faits allégués dans la plainte justifient l'ouverture d'une enquête par un expert.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

- d) Aussitôt que possible, mais pas plus tard que 10 jours ouvrables après réception de la plainte écrite, le Directeur des Ressources Humaines (ou le Directeur Général - voir a) ci-dessus) doit avoir décidé de l'ouverture ou non d'une enquête par un expert et, dans l'affirmative, doit avoir procédé à sa désignation.
- e) Si le Directeur des Ressources Humaines (ou le Directeur Général - voir a) ci-dessus) renonce à ouvrir une enquête, il doit motiver sa décision par écrit si le plaignant en fait la demande.

Le nombre minimum d'experts à désigner est de deux. Ils pourront être extérieurs et/ou internes à Migros Genève. En cas de harcèlement sexuel, les experts désignés doivent être représentatifs des deux sexes. De préférence, un des experts doit disposer des compétences juridiques nécessaires.

- g) L'(es) expert(s) - ci-après : les experts - procéderont à l'audition séparée du plaignant, des mis en cause et de toute autre personne dont l'audition (lui) leur paraît utile. Ces auditions ont en principe lieu en présence de la seule personne qui y a été conviée. S'ils le jugent utile, les experts peuvent toutefois confronter certaines ou toutes les personnes entendues les unes avec les autres. Les auditions feront l'objet de procès-verbaux écrits. Toute personne entendue par les experts vérifiera le contenu du procès-verbal et le signera pour accord. Les procès-verbaux restent confidentiels et seront conservés dans le dossier des experts. A l'exception de la personne auditionnée, MGE, ses organes, ses collaborateurs n'ont pas accès aux procès-verbaux, lesquels appartiennent au dossier confidentiel des experts. Avec la plainte, ces procès-verbaux constituent la base sur laquelle les experts feront leur rapport.
- h) Les experts préparent un rapport à l'intention du Directeur général de MGE (ou du Président du conseil d'administration si le Directeur général est la personne concernée) faisant état de la plainte, de son contenu et de la vraisemblance des faits reportés. Le but de l'enquête menée par les experts est de déterminer la nature et qualifier juridiquement les actes, attitudes, paroles, etc. faisant l'objet de la plainte, leur gravité et les éventuelles responsabilités. Leur rapport devra être suffisamment conclusif pour permettre au Directeur général de MGE (ou au Président du conseil d'administration si le Directeur général est la personne concernée) de prendre une décision. Le rapport doit être rendu dans les 30 jours à compter de la nomination des experts.
- i) Dans la mesure où les droits de la personnalité d'un ou de plusieurs individus sont en jeu, les parties s'abstiennent de révéler ou de discuter avec tout tiers, quel qu'il soit, la plainte ou la procédure d'enquête. Cette obligation est sans préjudice du droit de toutes les parties de consulter un avocat pour défendre leurs droits. Toute question ou problème en relation avec l'enquête, la détermination des experts et le travail de ceux-ci doit être porté à l'attention du Département des Ressources Humaines ou du Directeur général (voir a) ci-dessus).
- j) Les experts sont tenus par une obligation de confidentialité absolue. Ils ne doivent en aucun cas discuter de l'enquête avec des tiers.
- k) Lorsque les experts ont terminé leur rapport, ils le remettent au Directeur général ou au Président du Conseil d'administration (voir h) ci-dessus).
- l) MGE a toute latitude quant à la communication qu'elle souhaite ou non donner à l'enquête. En règle générale, le plaignant et le (les) mis en cause, pourront en prendre connaissance auprès des experts.
- m) Sur la base du rapport d'expert, le Directeur général (ou le Président du Conseil d'administration lorsque le Directeur général est la personne concernée) peut prendre toute mesure disciplinaire qu'il estime appropriée en relation avec les personnes mises en cause ou le plaignant. Les sanctions peuvent comprendre l'avertissement, le licenciement, voire le licenciement immédiat conformément à l'art. 337 du Code suisse des obligations. Les cas très sérieux peuvent être dénoncés aux autorités compétentes. Les droits de la victime ou de la personne mise en cause injustement demeurent réservés.

10. Obligation de garder le secret

Toutes les personnes et instances qui participent à une procédure ou y sont appelées ont obligation de garder le secret envers des tiers.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

ANNEXE 3 :

Règlement d'entreprise

1^{ère} PARTIE : But, champ d'application

1. But

Le règlement d'entreprise fixe les dispositions générales concernant la protection de la santé et la sécurité au travail, les droits et obligations y relatifs de l'entreprise et des collaborateurs ainsi que l'ordre et le comportement au sein de l'entreprise.

2. Champ d'application

Le règlement d'entreprise est applicable à l'ensemble de Migros Genève.

Il est applicable à tous les collaborateurs travaillant à temps complet ou à temps partiel (membres de l'encadrement y compris) dans Migros Genève et qui sont employés dans toutes ses parties pour une durée déterminée ou indéterminée.

Les dispositions portant sur la sécurité au travail et la protection de la santé trouvent également application pour tous les collaborateurs venant d'une autre entreprise ou d'une entreprise de location de services, et qui travaillent au sein de l'entreprise concernée.

3. Coordination de la sécurité avec des sociétés tierces

Dans le cas d'une collaboration avec des sociétés tierces dont les collaborateurs viennent travailler dans toutes les parties de Migros Genève, les sociétés tierces demeurent responsables de la sécurité de leurs propres employés.

La coordination entre les sociétés tierces et Migros Genève est également assurée par Migros Genève.

2^{ème} PARTIE : Parties intégrantes du règlement d'entreprise

4. Parties intégrantes du règlement d'entreprise

Le concept de Migros Genève pour la sécurité au travail et la protection de la santé ainsi que les lignes directrices générales et spéciales, les instructions et les directives sur la sécurité au travail et la protection de la santé au travail et dans Migros Genève sont contraignants pour tous les collaborateurs. Ils font partie intégrante du règlement d'entreprise.

5. Droit à l'information et à l'accès aux dossiers

Les collaborateurs ont le droit d'exiger des informations sur le concept de Migros Genève pour la sécurité au travail et la protection de la santé et d'accéder aux documents y afférents.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

3^{ème} PARTIE : Sécurité au travail et protection de la santé

Objectifs et organisation en matière de sécurité

6. Objectifs en matière de sécurité

La sécurité au travail et la protection de la santé dans l'entreprise et au poste de travail ont pour but de protéger les collaborateurs contre des dommages consécutifs à des accidents, à des maladies professionnelles et à des problèmes de santé associés au travail.

La sécurité au travail et la protection de la santé constituent une tâche commune de Migros Genève et des collaborateurs.

La mise en œuvre de ces objectifs a lieu par le biais d'une organisation de la sécurité, par l'information, par l'instruction, par la formation, par le recours aux collaborateurs ou à la commission du personnel, par des instructions et des directives générales et spéciales sur la sécurité au travail et la protection de la santé dans Migros Genève et au poste de travail.

7. Organisation de la sécurité

L'organisation de la sécurité règle au sein de Migros Genève la responsabilité, les tâches et les compétences dans les domaines de la sécurité au travail et de la protection de la santé.

La direction assume la responsabilité de la sécurité au travail et de la protection de la santé dans l'entreprise. En collaboration avec les spécialistes de la sécurité au travail de Migros Genève, la direction, les responsables de service ainsi que les supérieurs hiérarchiques sont responsables de la mise en œuvre, du respect, du contrôle et de l'application des dispositions et des mesures relatives à la sécurité au travail et à la protection de la santé dans leurs domaines de tâches et de compétences. La participation et le soutien des collaborateurs demeurent réservés.

Le spécialiste de la sécurité et/ou le chargé de la sécurité soutient, en leur qualité de spécialistes de Migros Genève pour la sécurité au travail, les responsables de service. Ils sont à la disposition des collaborateurs pour leur donner des informations, des renseignements ou des explications.

Participation, soutien et aptitude au travail des collaborateurs

8. Participation

Les droits de participation des collaborateurs en matière de sécurité au travail et de protection de la santé sont exercés par la commission du personnel, conformément aux dispositions juridiques, au régime de participation et au règlement de la commission du personnel. Les droits de participation individuels des collaborateurs sont réservés.

9. Soutien

Les collaborateurs ont en principe l'obligation de seconder Migros Genève dans l'application des prescriptions sur la sécurité au travail et la protection de la santé. Ils sont responsables du respect des mesures pour la sécurité au travail et la protection de la santé à leurs postes de travail.

Les collaborateurs doivent suivre les instructions de Migros Genève en rapport avec la sécurité au travail et la protection de la santé, tenir compte de leur propre chef des règles de sécurité généralement connues et reconnues.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

Ils sont tenus d'utiliser les équipements de protection individuelle (EPI), de prendre les mesures de sécurité nécessaires dans la manipulation de substances dangereuses pour la santé, d'utiliser les équipements de sécurité, d'exécuter les travaux de manière sûre. Ils doivent en outre annoncer les défauts constatés au plan de la technique de sécurité et, pour autant que possible, les supprimer eux-mêmes.

Si les collaborateurs ne peuvent pas exécuter un travail de façon sûre avec les moyens qui sont à leur disposition, ils doivent notamment en aviser leurs supérieurs, à savoir que les équipements de sécurité ou les équipements de protection individuels présentent des défauts ou que ceux-ci ne peuvent pas être utilisés en l'état pour un certain travail. Les équipements de sécurité ne peuvent être enlevés ni modifiés sans la permission de l'entreprise.

10. Dépendances et aptitude au travail

Les collaborateurs ne doivent pas se mettre dans un état tel qu'ils exposent leur propre personne ou d'autres collaborateurs au danger. Et surtout, la capacité opérationnelle et le comportement à adopter en matière de sécurité ne doivent pas être diminués par une consommation de boissons alcoolisées, de drogues, de médicaments etc. Le supérieur hiérarchique décide de la capacité opérationnelle de ses collaborateurs. La prise de médicaments qui pourraient affecter l'état de conscience, les perceptions et les capacités de réaction doit être annoncée dans tous les cas aux supérieurs. Ces derniers décident si l'activité du travail en question peut être commencée ou poursuivie. Si les supérieurs ne sont pas en mesure de donner une appréciation fiable, ils prennent contact avec l'infirmière d'entreprise ou avec le médecin traitant de la collaboratrice ou du collaborateur. En tous les cas, la responsable RH référente et/ou l'infirmière d'entreprise doivent être informées.

Lorsqu'une décision ou la prise de mesures appropriées dans l'entreprise ou au poste de travail ne sont pas possibles sans une connaissance plus approfondie de l'état de santé, il est demandé aux collaborateurs de délier leur médecin-traitant du secret professionnel, dans la mesure où ceci est nécessaire à cet effet. L'injonction de se soumettre à l'expertise d'un médecin-conseil est réservée dans tous les cas.

En cas de risque particulièrement important pour la sécurité des collaborateurs ou pour celle des tiers, la responsable RH référente ou l'infirmière d'entreprise peut faire procéder à une analyse d'urine ou de sang auprès d'un médecin, avec l'approbation des travailleurs concernés.

Installations et appareils techniques

11. Installation et utilisation

L'installation et l'utilisation d'installations et appareils techniques se font selon les indications du fabricant. Les collaborateurs ne peuvent être conviés à utiliser les installations et des appareils techniques qu'au moment où ils ont été informés, instruits et/ou formés en conséquence. L'utilisation de matériels ou d'équipements d'entreprise à titre privé est interdite.

12. Maintenance

L'entretien, la maintenance et la réparation d'installations et d'appareils techniques ne peuvent être effectués que par du personnel spécialement formé à cet effet.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

4^{ème} PARTIE : Examens d'entrée, d'aptitude et de dépistage

13. Examens d'entrée et examens subséquents

Afin d'éviter des maladies professionnelles ou des dangers d'accidents inhérents à la personne des collaborateurs, et lorsque cela s'avère nécessaire pour l'exécution de prescriptions - légales ou usuelles dans la branche - en matière d'hygiène, Migros Genève peut exiger un examen médical d'entrée ainsi que des examens subséquents périodiques avant l'entrée en fonction des collaborateurs.

Migros Genève peut faire exécuter l'examen médical d'entrée ou l'examen subséquent par l'infirmière d'entreprise ou par le médecin-traitant des collaborateurs. Les femmes ont droit en tout cas à un examen médical effectué par une doctoresse.

La doctoresse ou le médecin chargé de l'examen communique à l'entreprise si la personne en question est apte, apte sous condition ou inapte à l'activité prévue.

14. Examen d'aptitude et de dépistage facultatifs en cas de travail de nuit

Les collaborateurs qui fournissent 25 nuits et plus d'engagement nocturne par an ont droit à une consultation et un examen médical. Ce droit peut être exercé à intervalles réguliers de deux ans, et à intervalles d'un an après l'âge de 45 ans révolus des collaborateurs.

Si les collaborateurs font usage de ce droit, l'entreprise confie l'examen médical au médecin-conseil de l'entreprise. Sur demande des collaborateurs, l'examen médical peut être effectué par le médecin-traitant. Les femmes ont droit en tout cas à un examen médical effectué par une doctoresse.

La doctoresse ou le médecin chargé de l'examen communique à l'entreprise si la personne en question est apte, apte sous condition ou inapte à l'activité prévue. L'injonction de se soumettre à l'expertise d'un médecin-conseil est réservée dans tous les cas.

15. Examen d'aptitude et examen de dépistage obligatoires en cas de travail de nuit

Les collaborateurs qui accomplissent un travail de nuit durable ou récurrent et qui, ce faisant, sont exposés à des dangers ou à des charges accrues, sont tenus de se présenter à un examen d'aptitude et de dépistage médical. Dans des cas de ce genre, avant de pouvoir être autorisés à fournir du travail de nuit, ils doivent avoir passé cet examen médical préalable obligatoire.

Migros Genève confie l'examen médical au médecin-conseil de l'entreprise. Sur demande des collaborateurs, l'examen médical peut être effectué par le médecin-traitant, pour autant que le processus de travail, les conditions du poste de travail en question et les bases de la médecine du travail lui soient familiers. Les femmes ont droit en tout cas à un examen médical effectué par une doctoresse.

La doctoresse ou le docteur chargé de l'examen communique aux collaborateurs - ainsi qu'à Migros Genève - l'aptitude, l'aptitude sous condition ou l'inaptitude à l'activité de nuit prévue.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

16. Examen de dépistage et d'aptitude en cas de grossesse et de maternité

Les collaboratrices, pour lesquelles une activité n'est admissible qu'avec des mesures de protection spéciales, et ce sur la base d'une analyse de risque effectuée pendant la grossesse et la période d'allaitement au sujet de la protection contre les travaux dangereux et pénibles, doivent se soumettre au moins tous les trimestres à un examen d'aptitude auprès de leur médecin traitant.

Le médecin traitant doit - sur la base des examens nécessaires, des questions posées à la collaboratrice, et en connaissance et discussion de l'analyse des risques, des mesures de protection qui y sont définies, de la situation de l'exploitation et des conditions concrètes du poste de travail - juger et consigner dans un certificat médical si la collaboratrice peut continuer à exercer son activité sans réserve, sous condition uniquement, ou plus du tout.

5^{ème} PARTIE : Protection de la mère au lieu de travail

17. Principe

La protection de la femme enceinte ou de la femme allaitante à son poste de travail est une préoccupation prioritaire de Migros Genève. Il est obligatoire d'occuper les femmes enceintes ou allaitantes et d'organiser leurs conditions de travail de telle sorte que leur santé et celle de l'enfant ne soient pas mises en danger.

18. Allègements et limitations de l'engagement

Pour la protection de la femme enceinte ou de la mère allaitante ainsi que pour celle de son enfant, les limitations et les allègements essentiels suivants sont déterminants dans l'occupation confiée :

- a. les femmes enceintes et les mères allaitantes ne peuvent pas fournir d'heures supplémentaires et la durée de leur travail ne doit pas excéder 9 heures par jour.
- b. dès le 4^{ème} mois de grossesse, les femmes enceintes qui exécutent leur travail essentiellement en position debout ont droit à une période de repos quotidienne de 12 heures.
- c. en supplément des temps de repos prévus par la loi, les femmes enceintes travaillant essentiellement en position debout ont droit à une brève pause de 10 minutes toutes les deux heures.
- d. dès le 6^{ème} mois de la grossesse, les activités debout sont limitées à 4 heures par jour en tout. Les femmes qui sont généralement debout pendant la totalité du temps de travail doivent être affectées, pour le temps excédant les 4 heures, à un autre travail équivalent qu'elles ne doivent pas effectuer en position debout.
- e. les femmes enceintes ne peuvent plus, dès la 8^{ème} semaine avant l'accouchement, être occupées entre 20 et 6 heures (interdiction du travail du soir et de nuit).
- f. les femmes en couches ne peuvent plus être occupées pendant 8 semaines après l'accouchement et, jusqu'à 18 semaines après celui-ci, elles ne pourront l'être qu'avec leur consentement.
- g. les femmes enceintes et les mères allaitantes doivent, sur leur demande, être libérées de travaux qui, après constatation médicale sur la base de leur état de santé physique et psychique du moment, sont subjectivement pénibles.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

- h. dès la 9^{ème} semaine à dater de l'accouchement, une occupation n'est pas non plus admissible pour des travaux qui ne correspondent pas, sur la base d'un certificat médical, à la capacité de travail de la travailleuse.
- i. Les mères qui allaitent peuvent disposer des temps nécessaires pour allaiter ou tirer leur lait. Au cours de la 1^{ère} année de vie de l'enfant, le temps consacré est comptabilisé comme temps de travail rémunéré dans les limites suivantes :
- pour une journée de travail jusqu'à 4 heures : 30 minutes au minimum
 - pour une journée de travail de plus de 4 heures : 60 minutes au minimum
 - pour une journée de travail de plus de 7 heures : 90 minutes au minimum.

19. Protection contre des travaux dangereux et pénibles

Certains travaux sont objectivement dangereux ou pénibles pour les femmes enceintes et les mères allaitantes car, selon l'expérience, ceux-ci exercent des effets nocifs sur leur santé et sur celle de leurs enfants du fait d'atteintes chimiques, biologiques ou physiques. Elles ne peuvent les exercer qu'à condition qu'il soit établi – sur la base de l'analyse des risques de l'entreprise – que lesdits travaux ne sont pas liés à un danger concret pour la santé de la mère ou de l'enfant ou que des mesures de protection appropriées sont aptes à écarter un tel danger concret.

L'analyse des risques englobe la fonction, le processus de travail, les diverses étapes de travail et leur fréquence, les catégories de mise en danger, les mesures de protection ainsi que la décision quant à savoir si une femme enceinte ou une mère allaitante peut continuer sans réserve, sous condition seulement ou plus du tout à exercer l'activité prévue pendant la grossesse ou la période d'allaitement.

Migros Genève veille, sur la base des analyses des risques, à ce que les femmes exerçant des travaux pénibles et dangereux soient informées à temps par le médecin traitant - de façon complète et adéquate - sur les dangers en rapport avec la grossesse et la maternité, les mesures de protection prévues et le contrôle trimestriel des mesures de protection.

6^{ème} PARTIE : Gestion des absences

20. Gestion des absences

Une gestion des absences est effectuée en vue de l'évaluation des mesures à prendre en matière de sécurité au travail et de protection de la santé, en vue de la réduction des temps d'absence par suite d'accident ou de maladie des collaborateurs, en vue de la détection précoce de collaborateurs accidentés ou malades et des conseils qui leur sont prodigués et, enfin, en tant que base de la promotion de la santé au sein de Migros Genève.

7^{ème} PARTIE : comportement et ordre dans Migros Genève

21. Principe

Par leurs prestations et leur comportement au poste de travail, tous les membres de Migros Genève sont tenus de contribuer, tant au sein du processus de travail concerné que dans l'ensemble des organisations de travail propres à Migros Genève, à l'efficacité des tâches dont ils s'acquittent tout en garantissant le haut niveau de qualité de leurs prestations.²



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

Ils doivent exécuter leurs tâches de manière économique et conforme aux objectifs en témoignant de fair-play, de respect mutuel et de tolérance. Travaillant en bonne intelligence, ils font preuve d'un esprit de collaboration constructive et visent à instaurer un bon climat d'entreprise fondé sur la confiance réciproque.

Ils doivent s'abstenir de tout ce qui pourrait porter atteinte à la collaboration dans Migros Genève, troubler le bon fonctionnement du processus d'exploitation ou mettre en danger la paix de l'entreprise.

22. Information et communication au sein de Migros Genève

Dans le cadre de l'information et de la communication au sein de Migros Genève, les supérieurs communiqueront constamment aux collaborateurs, par affichage ou par tout autre moyen adéquat, les informations indiquées et nécessaires à une exécution ciblée et effective des tâches, à la compréhension de ces tâches et des évolutions ou des mesures dans l'organisation du travail, au comportement et à l'ordre dans l'entreprise ainsi qu'à une bonne collaboration.

De leur côté, les collaborateurs sont tenus de se procurer constamment les informations y relatives, d'utiliser les moyens d'information et de communication à disposition – voire de demander des explications ou des commentaires à leurs supérieurs s'ils comprennent incomplètement ou pas du tout les informations.

23. Occupations d'ordre privé

Le négoce privé de marchandises, l'exécution de travaux pour ses propres besoins ou pour le besoin de tiers ainsi que l'exercice d'occupations professionnelles accessoires sur l'aire de Migros Genève et dans les locaux de Migros Genève sont interdits.

24. Voies de fait, coups et blessures et autres formes de violence

Les voies de faits, coups et blessures, la participation à des rixes et attaques qui peuvent avoir pour conséquence des lésions corporelles ou le décès de la victime, de même que d'autres actes par lesquels un usage de la force est exercé - ou dont la menace en est proférée sur le plan physique ou psychique - ne sont pas tolérés. Ils sont en principe sanctionnés par un licenciement immédiat, peu importe que lesdits actes aient pour effet ou non une lésion corporelle ou une atteinte à la santé d'une personne. D'autres mesures au plan civil et pénal sont en tout cas réservées.

8^{ème} PARTIE : Régime disciplinaire de l'entreprise

25. Régime disciplinaire de l'entreprise

Les collaborateurs qui contreviennent au règlement d'entreprise, qui ne remplissent pas leurs obligations, qui violent intentionnellement ou par négligence les directives, les prescriptions générales et les instructions spéciales peuvent être sanctionnés sur le plan disciplinaire. Les prétentions civiles et pénales demeurent en tout cas réservées.

L'entreprise peut prononcer des sanctions générales ou spéciales. Dans le cadre des sanctions générales, l'inobservation grave et répétée de dispositions du règlement d'entreprise ainsi que la violation grave et répétée d'obligations découlant du contrat de travail peuvent entraîner le licenciement immédiat.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

Sont réputées mesures disciplinaires spéciales :

- a. les amendes
- b. la réduction du salaire
- c. la mutation

Avant le prononcé d'une mesure disciplinaire spéciale, les collaborateurs concernés seront entendus par un organe neutre, l'administration RH. Les collaborateurs ont le droit de consulter le dossier, de demander la production de preuves et de s'exprimer sur le cas.



Titre Règlement du personnel de Migros Genève
Réf. REG_0515
Approbation par Comité de Direction

Propriétaire Lynn Krattiger
Entrée en vigueur 01.03.2006
Dernière révision 01.11.2024
Prochaine mise à jour 01.01.2026

ANNEXE 4 :

Exécution du travail et comportement dans l'entreprise

1. Entrée et sortie du personnel

Magasins

Entrée Avant l'ouverture : par l'entrée spécifique réservée au personnel muni du badge.
Après l'ouverture : par l'entrée clients

Sortie En cours de journée : par les caisses de sortie
Le soir : par la caisse prévue à cet effet (avec ou sans achats)

Centrale

Pour les piétons (avec badge) : par l'entrée principale rue Alexandre-Gavard 35 ou par le portillon côté M Parc – accès possible du lundi au samedi de 5h40 jusqu'à 40 minutes après la fermeture des magasins du M Parc.

Pour les véhicules : par l'entrée principale 35 rue Alexandre Gavard pour les parkings P1 (rez centrale) et P2 (toit de l'entrepôt 2) et par l'entrée de l'entrepôt 3 34 avenue Vibert pour les parkings P1 et P3 (côté Locaski).

La centrale est fermée du samedi 18h00 au lundi 4h00. En-dehors des collaborateurs de permanence ou chargés des activités de production le samedi après-midi, les personnes qui ont la nécessité de travailler durant la période de fermeture doivent en avvertir le portail au plus tard le vendredi.

2. Parking et circulation

Le parking client, s'il existe, est réservé à l'usage de la clientèle.

Les règles en matière de stationnement des véhicules privés dans l'enceinte de la centrale sont définies dans le "Règlement des places de parking pour les collaborateurs" dont les principaux éléments sont :

- Une place attribuée ne peut pas être utilisée par un autre collaborateur sans l'accord du locataire.
- Les numéros de plaques des véhicules autorisés à stationner dans l'enceinte de la centrale doivent être communiqués aux huissiers.
- Les deux-roues doivent exclusivement être garés dans le parking prévu à cet effet, situé à l'entrée de la centrale, hormis pour les titulaires de places attribuées qui peuvent mettre leur deux-roues sur leur place.
- Il est strictement interdit de stationner son véhicule en dehors des emplacements délimités.

Les parkings des magasins M-Parc et Vibert sont exclusivement réservés à la clientèle.

Les règles de circulation s'appliquent à l'intérieur de l'enceinte et en particulier le respect de la limitation de vitesse de 20 km/h.

3. Marchandises

Achat par le personnel en magasin

De principe, aucune boisson ou aliment n'est à consommer pendant le temps de travail.

- Le personnel n'est pas autorisé à faire ses achats durant ses heures de travail ; le temps de pause peut cependant être utilisé à cet effet.
- Les articles destinés à l'usage personnel et utilisés sur le lieu de travail doivent être payés avant leur utilisation dans l'unité de travail.
- Les articles réservés doivent être déposés à l'emplacement prévu à cet effet. Ils doivent porter le nom de l'acquéreur et la date de l'enlèvement. Selon la configuration des magasins, un espace peut être réservé pour l'entreposage des achats de produits frais.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

- Les articles soldés ou baissés doivent être payés au tarif en vigueur au moment de la réservation.
- Aucune marchandise n'est cédée gratuitement et sans ticket de caisse.
- Aucun déchet ne peut être donné.
- La marchandise dont le délai de consommation n'est pas dépassé peut être vendue au personnel entre 50 % et 66 % du prix, au maximum 3 jours après le délai de vente, à l'exception de la viande et du poisson frais qui doivent être vendus dans la limite de vente. Toute autre baisse de prix doit revêtir un caractère exceptionnel.
- Nul n'est autorisé à se fixer lui-même un prix. Dans les rayons à service, la pesée doit être effectuée par un autre collaborateur et le ticket signé par ce dernier.
- L'encaissement des achats des collaborateurs a lieu au moment où l'on quitte le magasin ou pendant les pauses.
- Personne n'est autorisé à encaisser lui-même le montant de ses propres achats et ceux des membres de sa famille ou de ses proches, sauf dans le cadre de l'encaissement Subito, self-scanning et self check-out.
- Les marchandises consommées pendant la pause doivent être payées préalablement aux caisses, au service clients ou en zone Subito. Le ticket doit porter la signature lisible du personnel d'encaissement traditionnel ou Subito.
- Le personnel d'encaissement est autorisé à détenir une somme maximale de 20 francs ou une carte bancaire sur lui durant son activité afin de pouvoir payer la marchandise consommée pendant la pause.
- Le personnel est autorisé à utiliser le système de caisse Subito en dehors de ses heures de travail ou pendant ses pauses.
- Le non-respect de ces points entraînera un licenciement avec effet immédiat au sens de l'article 337 du CO.

Consommation

Aucune marchandise en vente dans l'unité ne peut être consommée sans la détention du ticket de caisse justifiant son achat. Aucune marchandise destinée à la vente ne peut être consommée dans l'enceinte de la centrale.

Prise en rayon

La prise en rayon de marchandises destinées à un usage interne doit être autorisée par le responsable de magasin ou son suppléant.

Sortie de marchandises

Toute personne sortant de la marchandise de l'enceinte de la centrale ou des magasins doit pouvoir justifier le droit de sortir cette marchandise.

Le non-respect de ce point entraînera un licenciement avec effet immédiat au sens de l'article 337 du CO.

Carte Cumulus

Lorsque le client ne peut ou ne veut pas présenter sa carte cumulus, il est strictement interdit au personnel d'encaissement d'enregistrer l'opération sur une autre carte. Il est également interdit aux collaborateurs d'utiliser une carte cumulus pour toutes dépenses remboursées par Migros Genève. D'une manière générale, toute manipulation en vue d'obtenir des points cumulus de façon injustifiée sera sanctionnée.

Le non-respect de ces points entraînera un licenciement avec effet immédiat au sens de l'article 337 du CO.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

4. Objets trouvés

Les objets et valeurs trouvés dans le magasin doivent être remis immédiatement au responsable de magasin ou à son suppléant. Les objets et valeurs trouvés dans l'enceinte de la centrale doivent être déposés au portail. Dans les deux cas, le personnel à qui les objets et valeurs trouvés ont été remis procédera sans délai à leur enregistrement sur le formulaire ad hoc.

5. Hygiène et tenue de travail

Les collaborateurs revêtent la tenue de travail fournie par l'entreprise ; de manière générale, une tenue correcte et propre est exigée, en adéquation avec le poste occupé.

Dans les rayons à service et dans les secteurs de production, les montres, bracelets et autres bijoux aux mains ou aux poignets doivent être enlevés, à l'exception d'une éventuelle alliance. Les collaborateurs en contact avec la clientèle ou avec l'extérieur s'abstiennent de porter des accessoires et signes ostentatoires d'appartenance religieuse ou idéologique.

Les collaborateurs présentent une apparence soignée (maquillage, coiffure, barbe, ongles) ; les éventuels piercings et tatouages apparents sont tolérés s'ils répondent aux normes d'hygiène et ne sont pas susceptibles de choquer la clientèle.

La tenue de travail fournie par l'entreprise demeure sa propriété.

6. Tabac

Par mesure de prévention en matière de santé et de sécurité, il est interdit de fumer dans l'ensemble des bâtiments, y compris avec des cigarettes électroniques.

7. Enregistrement du temps de travail et pauses

Le personnel enregistre son début et sa fin de travail avec le badge, en tenue de travail. Ce badge est personnel. Il est interdit de badger pour une tierce personne.

L'enregistrement du temps de travail est réglé par l'instruction "Horaire de travail et contrôle des heures de présence et d'absence".

Toute manipulation du système d'enregistrement du temps sera considérée comme une faute du collaborateur susceptible de sanction. Il en va de même pour toute correction de son propre timbrage.

Les pauses non payées sont enregistrées à leur début et fin, en tenue de travail.

On entend par pause la possibilité que le collaborateur a de quitter sa place de travail, dans le cadre de l'horaire défini par son responsable et de disposer librement de son temps.

Les pauses doivent être enregistrées, conformément à l'instruction "Horaire de travail et contrôle des heures de présence et d'absence".

Il est de la responsabilité de chacun de maintenir le lieu de pause propre.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

ANNEXE 5 :

Règlement du télétravail

1. PRÉAMBULE

Dans le présent document, le terme de "collaborateur" s'applique aussi bien aux employés qu'à l'encadrement.

- 1.1 Le présent règlement définit les conditions cadres régissant le télétravail au sein de Migros Genève.
- 1.2 Le contrat de travail des collaborateurs exerçant le télétravail demeure inchangé. Les activités du télétravail doivent pouvoir être accomplies avec la même efficacité que sur le lieu de service ordinaire.
- 1.3 Les collaborateurs doivent rester joignables et connectés durant l'exercice du télétravail.
- 1.4 Il n'existe aucun droit au télétravail. L'exercice du télétravail dépend de la fonction occupée, de la performance observée et de la faisabilité au sein d'un département d'effectuer une partie des tâches en étant à distance.
- 1.5 Les collaborateurs ne peuvent pas être obligés au télétravail.
- 1.6 Migros Genève peut à tout moment renoncer à proposer le télétravail à son personnel.

2. DÉFINITION

- 2.1 Le télétravail est une forme d'organisation flexibilisée du travail qui s'appuie sur les technologies de l'information et de la communication pour permettre aux collaborateurs d'accomplir le travail de manière régulière à son domicile, en alternance avec le lieu de service ordinaire.

3. CONDITIONS

3.1 Fonction éligible au télétravail

- 3.1.1 Les fonctions ou les activités avec un degré d'autonomie élevé et qui ne nécessitent pas une présence continue sur le lieu de service sont envisageables pour le télétravail.
- 3.1.2 Les fonctions éligibles au télétravail sont définies par le responsable de service, d'entente avec le responsable de département

3.2 Ancienneté

Les collaborateurs peuvent bénéficier du télétravail au plus tôt dès leur 4^{ème} mois de service.

3.3 Taux d'activité minimum

Un taux d'activité minimum de 50 % est requis pour pouvoir bénéficier du télétravail.

Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

3.4 Espace bureau adapté

- 3.4.1 Peuvent bénéficier du télétravail les collaborateurs qui disposent d'un espace bureau adéquat de sorte à pouvoir travailler de manière concentrée, efficace et sans dérangement.
- 3.4.2 Le télétravail ne doit impliquer aucun déplacement de clients, d'usagers ou de personnel et ne doit entraîner aucune nuisance pour le voisinage.
- 3.4.3 Sont considérés comme lieu de travail le lieu de service ordinaire (place de travail principal) ainsi que le lieu du télétravail.

3.5 Outils de travail

- 3.5.1 Les collaborateurs disposant d'un pc portable professionnel l'utilisent dans le cadre du télétravail.
- 3.5.2 A défaut, les collaborateurs utilisent leur installation informatique privée (PC, connexion internet et téléphonie), celle-ci devant être compatible avec les configurations définies par Migros.
Les collaborateurs doivent être en mesure de mettre en service les accès à l'environnement de travail de façon autonome en se référant au descriptif "connexion à distance" [Connexions distantes \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com). L'entreprise n'offre pas de service de support sur l'installation IT privée des collaborateurs.
- 3.5.3 Afin de pouvoir communiquer dans de bonnes conditions et maintenir le lien avec les équipes et les clients, les collaborateurs utilisent Teams installé par l'entreprise.
- 3.5.4 Le petit matériel de bureau tel que papier, stylos, etc. est mis à disposition au lieu de service ordinaire et peut être utilisé si nécessaire pour le télétravail.

4. MODALITÉS

4.1 Décision

- 4.1.1 D'entente avec les collaborateurs concernés, le responsable hiérarchique détermine le pourcentage de télétravail.
- 4.1.2 Il incombe au responsable hiérarchique d'arbitrer les demandes multiples impactant la bonne organisation du service.
- 4.1.3 En cas de refus du télétravail, il incombe au responsable hiérarchique d'en donner les raisons aux collaborateurs.

4.2 Pourcentage

Le droit au télétravail est de 2 jours maximum par semaine pour un équivalent temps plein.

Taux d'activité	Jours de télétravail par semaine (en 1/2 ou en jours complets)
<50 % :	0 jour
50 - 60 % :	1/2 jour
70 % :	1 jour
80 - 100 % :	1-2 jour(s)



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

4.3 Suivi des activités effectuées lors du télétravail

- 4.3.1 Le responsable hiérarchique organise régulièrement des séances de feed-back avec les collaborateurs concernant les activités en télétravail, la périodicité étant fonction des besoins spécifiques.
- 4.3.2 Le responsable hiérarchique peut exclure en tout temps certaines tâches du télétravail.

4.4 Bilan après trois mois

- 4.4.1 Après les premiers trois mois de télétravail, le responsable hiérarchique et les collaborateurs se réunissent et dressent un premier bilan afin de déterminer si l'exercice est satisfaisant et s'il peut être poursuivi ou non. La responsable RH est à disposition au besoin pour accompagner cet entretien.
- 4.4.2 L'exercice du télétravail fait l'objet d'un point systématique lors de l'entretien d'évaluation annuel.

5. OBLIGATIONS DU COLLABORATEUR

5.1 Temps de travail

- 5.1.1 Le temps de travail hebdomadaire tel que défini dans le contrat de travail demeure inchangé par l'exercice du télétravail.
- 5.1.2 Dans tous les cas, les collaborateurs sont réputés accomplir le télétravail dans la plage-horaire comprise entre 6h et 20h du lundi au vendredi. En dehors de ces heures ou lors de samedis ou jours fériés et assimilés, le télétravail est interdit. Il ne donne lieu à aucune indemnité ni compensation en temps.
- 5.1.3 Les heures supplémentaires de télétravail sont exclues et ne donnent lieu à aucune indemnité ni compensation en temps.

5.2 Protection et sécurité des données

- 5.2.1 Les collaborateurs sont responsables de la sécurité des données au lieu du télétravail (protection contre un accès non autorisé, contre la lecture, la copie, la modification, le vol et/ou la transmission de données à/par des tiers). La protection vaut pour tous documents ou informations (en format papier, informatique, ou tout autre support) en lien avec Migros Genève et notamment pour les données transportées par les collaborateurs entre le lieu de service ordinaire et le lieu de télétravail. Les solutions informatiques fournies par l'entreprise garantissent la sécurité des connexions au système d'information de l'entreprise.
- 5.2.2 Le règlement informatique d'entreprise s'applique par analogie au télétravail.
- 5.2.3 La destruction de documents confidentiels s'effectue au lieu de service ordinaire.

5.3 Enregistrement du temps de télétravail

Les collaborateurs enregistrent leur temps de travail par smartphone en mentionnant qu'ils sont en télétravail. La mention du télétravail dans l'enregistrement du temps de travail est de la responsabilité exclusive des collaborateurs.



Titre	Règlement du personnel de Migros Genève	Propriétaire	Lynn Krattiger
Réf.	REG_0515	Entrée en vigueur	01.03.2006
Approbation par	Comité de Direction	Dernière révision	01.11.2024
		Prochaine mise à jour	01.01.2026

5.4 Situations exceptionnelles

- 5.4.1 Le responsable hiérarchique peut demander la présence des collaborateurs sur leur lieu de service ordinaire, en lieu et place du télétravail prévu, dans les cas suivants :
- 1) Journées ou demi-journées en cas de besoin spécifique défini au moins une semaine à l'avance ;
 - 2) Séances ponctuelles en cas de besoin spécifique défini au moins une semaine à l'avance ;
 - 3) Cours de formation ;
 - 4) Pour pallier l'absence d'un collègue dont la fonction n'est pas éligible au télétravail ;
 - 5) En cas d'urgence.
- 5.4.2 En cas d'urgence, les collaborateurs sont tenus de rejoindre leur lieu de service ordinaire dans les plus brefs délais.
- 5.4.3 Dans la mesure où le télétravail est rendu impossible, notamment en cas de problème technique (ex. arrêt de la connexion Internet ou au réseau de l'entreprise), les collaborateurs sont tenus de rejoindre leur lieu de service ordinaire dans les meilleurs délais.

6. INDEMNISATION ET FRAIS

6.1 Indemnisation et frais professionnels

- 6.1.1 L'exercice du télétravail ne donne droit à aucune forme d'indemnisation spécifique.
- 6.1.2 Migros Genève n'établit aucune attestation fiscale pour le télétravail.
- 6.1.3 Sur la base des mentions enregistrées par les collaborateurs dans l'application d'enregistrement du temps de travail, les jours de télétravail sont indiqués sur le certificat de salaire annuel. Les frais de repas et de déplacements y afférents ne peuvent plus être déduits fiscalement.

6.2 Frais d'internet et de téléphonie

- 6.2.1 Les éventuels frais d'installation (y compris l'infrastructure telle que routeur, modem, etc.) et de mise en service (raccordement ISDN/ADSL) de la connexion auprès du fournisseur d'accès ainsi que les frais d'abonnement sont à la charge des collaborateurs.
- 6.2.2 Les coûts de communication d'internet et de téléphonie, hors Teams, sont à la charge des collaborateurs.
- 6.2.3 Les coûts résultant de l'utilisation de locaux (loyer, mobilier, nettoyage, assurances, chauffage, électricité, etc.) et d'équipements/consommables (imprimante, toner, etc.) privés à des fins professionnelles sont à la charge des collaborateurs.

7. RÉVOCATION

- 7.1 Le responsable hiérarchique peut en tout temps révoquer le télétravail, tout en indiquant les motifs, en respectant un délai d'un mois pour la fin d'un mois. Le même droit est accordé aux collaborateurs.
- 7.2 L'arrêt immédiat en présence de justes motifs demeure réservé.

8. ACCIDENT ET EMPÊCHEMENT

- 8.1 Un accident survenant durant l'exercice du télétravail est considéré comme accident professionnel.
- 8.2 Les collaborateurs télétravaillant sont tenus d'annoncer immédiatement tout empêchement de travail à leur responsable.