

Dispositions complémentaires pour le personnel de niveau 1 à 3

Les présentes dispositions complémentaires s'appliquent au personnel ayant une fonction de niveau 1 à 3. Elles complètent les Conditions générales d'engagement (CGE). En cas de contradictions, elles prévalent sur les CGE.

1 Temps de travail

- Le temps de travail est fonction des tâches à accomplir.
- Le personnel est lui-même responsable de la gestion de son temps de travail et de ses pauses.
- Les heures supplémentaires ainsi que les suppléments pour les heures supplémentaires, pour le travail les jours fériés, de week-end et de nuit sont réputés couverts par le salaire.
- Les jours de fermeture de l'entreprise sont chômés.

2 Relevé horaire et saisie des prestations, absences

- Aucun relevé horaire n'est prévu pour le personnel dont l'horaire de travail est basé sur la confiance.
- Selon les exigences professionnelles, il peut cependant s'avérer nécessaire de saisir des prestations, par exemple pour un projet ou la commande d'un client.
- Toutes les absences prévues et imprévues (congés, maladie, etc.) doivent être saisies.

3 Congés

Le droit au congé comprend, par année civile:

De 21 à 49 ans révolus	27 jours ouvrés
De 50 à 65 ans révolus	30 jours ouvrés

Les congés doivent être pris pendant l'année civile en cours en accord avec le manager.

4 Remboursement forfaitaire des frais

- Le remboursement des frais de BKW s'applique dans la mesure où les présentes dispositions complémentaires ne divergent pas dudit règlement.
- Lors de missions et activités professionnelles, le personnel de niveau 1 à 3 engage davantage de frais pour l'activité de direction, la représentation, l'acquisition et l'entretien des relations avec les clients et les partenaires commerciaux. Afin d'obtenir un processus rationnel, les diverses menues dépenses sont réglées au personnel sous la forme d'un remboursement forfaitaire des frais. Pour le personnel à temps partiel, l'indemnisation est calculée en fonction du taux d'occupation. Le montant du remboursement forfaitaire des frais dépend du niveau et est déterminé dans chaque contrat de travail.

- Ce remboursement forfaitaire des frais permet d'acquitter les menues dépenses liées à l'activité de direction, la représentation, l'acquisition et l'entretien des relations avec les clients et les partenaires commerciaux. Sont considérés comme des menues dépenses au sens des présentes dispositions tous les débours allant jusqu'à 50 francs par événement individuel effectués dans le cadre d'activités professionnelles. Différentes dépenses échelonnées dans le temps ne peuvent pas être cumulées si elles surviennent dans le cadre d'une seule et même mission professionnelle (p. ex. un déplacement professionnel). À l'exception des dîners et soupers pris lors de déplacements et de voyages en train dépassant 25 francs. Sont également considérés comme des menues dépenses les déplacements professionnels avec le véhicule privé dans un rayon de moins de 30 km par rapport au lieu de travail.
- Le remboursement forfaitaire des frais est un dédommagement forfaitaire qui ne constitue pas un revenu imposable, dans la mesure où le/la bénéficiaire assume également des tâches de représentation dans le cadre de sa fonction; il est indiqué en tant que tel dans le certificat de salaire.
- Les frais professionnels dépassant les menues dépenses sont réglés conformément au règlement sur le remboursement des frais.
- En cas d'absence ininterrompue de plus de quatre semaines (p. ex. congé maternité, service militaire, maladie/accident, dispense de travail; mais hors droits aux vacances), les remboursements forfaitaires des frais sont réduits au-delà de cette période.