

Directive travail mobile

Responsable	AMAG Corporate Services SA, Group HR
Champ d'application	AMAG Group SA AMAG Automobiles et Moteurs SA AMAG Import SA AMAG Corporate Services SA AMAG Leasing SA AMAG First SA AMAG Group BVG/Pensionskasse AMAG Services SA AMAG Parking SA
Exclusion	Les apprentis ne sont pas concernés par cette directive
Approbation	Morten Hannesbo, Helmut Ruhl
Entrée en vigueur	À partir du 1 ^{er} juillet 2019

Group Human Resources

AMAG Corporate Services AG
Group Human Resources
Ida Tanner
Utoquai 47/49
8008 Zürich
Telefon +41 44 269 56 40

Sommaire

Introduction	3
1. Définition	3
2. Responsabilité de cadre	3
3. Travail mobile	3
3.1 Travail mobile pour les collaborateurs dont le domicile n'est pas situé en Suisse (frontaliers)	3
4. Mise en œuvre: droits et obligations	4
4.1 Gestion du temps de travail	4
4.2 Infrastructure	4
4.3 Disponibilité en dehors du temps de travail convenu	4
4.4 Obligation de confidentialité et aspects liés à la sécurité	5
4.5 Problèmes techniques et sinistres	5
5. Conditions-cadres complémentaires / entrée en vigueur	5
5.1 Entrée en vigueur	5
Annexe	6
A.1 Calendrier Outlook	6

Introduction

Conformément à la mission d'AMAG, «Promouvoir la mobilité et enthousiasmer les personnes», AMAG soutient les possibilités de travail mobile d'aujourd'hui. La présente *Directive travail mobile* établit les conditions-cadres juridiques uniformes pour l'exécution du travail mobile. En outre, cette directive complète ou précise toutes les conventions conclues dans le cadre d'un contrat individuel de travail ainsi que tout autre règlement interne éventuel. Pour le reste, notamment en ce qui concerne le champ d'application, les chiffres 1 et 2 des conditions générales de travail (CGT) actuellement en vigueur s'appliquent.

Le travail mobile accroît l'attractivité de l'employeur pour les collaborateurs, car il leur permet de mieux concilier vie professionnelle et vie privée. De plus, les collaborateurs ont la possibilité de codéterminer avec flexibilité et responsabilité individuelle le lieu, le moment et la procédure optimaux pour l'exercice de leur travail.

1. Définition

AMAG définit le terme «travail mobile» comme un travail temporaire en dehors du lieu de travail normal conformément au contrat individuel de travail. Cela comprend, par exemple, le travail à domicile («home office») ou sur un autre site AMAG.

2. Responsabilité de cadre

La présence sur le lieu de travail normal, les rencontres au sein des équipes, l'échange avec d'autres collaborateurs et la possibilité de créer des réseaux sont des éléments caractéristiques de la culture de travail AMAG. Le travail mobile doit donc être considéré comme un complément au travail sur le lieu de travail officiel et non comme un substitut. Le travail mobile est volontaire et nécessite le consentement du supérieur hiérarchique direct. L'autorisation de bénéficier du travail mobile, son contenu et sa durée sont convenus verbalement ou par écrit entre les supérieurs hiérarchiques et les collaborateurs.

3. Travail mobile

Les supérieurs hiérarchiques décident de la pertinence du travail mobile. Ils tiennent compte en cela des exigences de la tâche, de la situation de l'équipe, des processus de travail et de l'organisation du travail. La participation à des projets/événements/rendez-vous d'affaires ne doit pas être entravée par le travail mobile, c'est-à-dire que ces rendez-vous sont prioritaires. Afin de vivre efficacement le travail mobile, il faut faire appel à tous les moyens de communication disponibles (par exemple Skype for Business).

Dans les domaines où la présence du collaborateur (par exemple accueil, contacts avec la clientèle) et/ou une infrastructure spéciale sont nécessaires pour satisfaire à l'obligation de travail, il est inconcevable d'avoir recours au travail mobile, qui n'est donc pas jugé pertinent en pareil cas.

Il appartient toujours au supérieur hiérarchique d'apprécier à sa discrétion si le collaborateur en question satisfait aux exigences susmentionnées et si le travail mobile est approuvé. Le collaborateur n'a aucun droit fondamental au travail mobile ou au home office.

Si AMAG considère que le travail mobile n'est plus pertinent pour le collaborateur concerné (par exemple si sa situation personnelle change, si cela est nécessaire pour l'entreprise, etc.), AMAG peut immédiatement retirer au collaborateur l'autorisation de travailler de manière mobile.

3.1 Travail mobile pour les collaborateurs dont le domicile n'est pas situé en Suisse (frontaliers)

Sous réserve que les conditions requises pour le travail mobile soient remplies, les employés résidant hors de Suisse peuvent travailler depuis chez eux, soit à l'étranger, pendant au maximum 20% de leur taux d'occupation convenu par semaine. L'accord initial doit être demandé à l'aide du formulaire «Accord pour le home office régulier des frontaliers».

4. Mise en œuvre: droits et obligations

Si les supérieurs hiérarchiques et les collaborateurs veulent avoir recours au travail mobile, les objectifs et les règles doivent être convenus verbalement ou par écrit (par exemple temps de réponse, saisie du temps de travail, réunions d'équipe et jours de bureau fixes).

4.1 Gestion du temps de travail

Le travail mobile est régi par les mêmes règles en matière de saisie du temps de travail et de disponibilité que les jours de travail au bureau. Le trajet pour rejoindre le lieu de travail n'est pas considéré comme temps de travail. Le travail supplémentaire ne peut être effectué qu'après consultation préalable avec le supérieur hiérarchique. Les collaborateurs devant pointer saisissent leurs heures de travail effectuées dans l'instrument de saisie des temps de travail ESS. L'activité de home office doit apparaître dans le calendrier Outlook (annexe A.1).

4.2 Infrastructure

Les équipements personnels et mobiles AMAG, tels que l'ordinateur portable, la souris, le clavier et le casque, peuvent être utilisés pour le travail mobile. Il n'existe aucun droit à une compensation pour l'infrastructure technique, l'utilisation de locaux privés, y compris le mobilier, les frais de télécommunications ou les consommables dans le cadre du thome office. Étant donné que les conditions d'une déduction fiscale pour les frais liés à un bureau ne sont pas remplies pour le travail mobile à domicile (home office), aucune attestation n'est délivrée à l'administration fiscale dans ce contexte.

Le poste de travail à la maison et l'environnement de travail doivent correspondre aux normes valables pour un bureau. Concernant l'ergonomie, veuillez consulter le site <https://www.ekas-box.ch/fr/#!/home>

4.3 Disponibilité en dehors du temps de travail convenu

Les nouvelles technologies et les nouveaux instruments de travail permettent une disponibilité permanente, laquelle est présupposée. Cela brouille encore la frontière entre travail et temps libre. Chaque collaborateur est libre d'organiser son travail à sa guise dans le cadre des exigences de l'entreprise et de traiter et envoyer des e-mails en dehors des heures de bureau usuelles. Toutes les dispositions légales, en particulier celles du droit du travail (par exemple l'interdiction du travail de nuit et du travail le dimanche, périodes de repos), doivent toutefois être respectées.

Du point de vue du droit du travail et pour des raisons de santé, il incombe à chaque collaborateur de faire la distinction entre travail et temps libre. Par conséquent, les principes de conduite suivants s'appliquent, lesquels sont fondés à la fois sur la responsabilité personnelle des collaborateurs et sur le rôle d'exemples que jouent leurs supérieurs hiérarchiques:

Vacances	Les collaborateurs ne lisent pas leurs e-mails et n'y répondent pas pendant les vacances. Ils ne sont pas non plus joignables par téléphone. Les vacances servent uniquement au repos. Le/la remplaçant/e doit être mentionné/e dans l'avis d'absence.
Temps libre	La période précédant le travail et y succédant, les week-ends, les jours fériés et les jours de repos sont considérés comme temps libre. Aucune obligation de lire ses e-mails ou d'être joignable par téléphone ne s'applique pendant le temps libre. Sont exemptés les collaborateurs qui, à ces moments-là ou ces jours-là, travaillent en raison du planning ou doivent fournir un service de piquet.
Cas d'urgence	Si des cas d'urgence exigent une disponibilité ou une réponse immédiates du collaborateur, la communication se fera en principe par SMS ou par téléphone. Le service de piquet est exclu de cette règle de communication.

4.4 Obligation de confidentialité et aspects liés à la sécurité

Lorsqu'il effectue son travail de manière mobile, le collaborateur est également tenu de maintenir la confidentialité des documents et des données au contenu confidentiel. Ces documents/données ne peuvent tout particulièrement pas être laissés sans surveillance sur le lieu de travail ou mis sous quelque forme que ce soit à la disposition de tiers, y compris des membres de la famille. Si le collaborateur n'effectue pas de travail mobile, les documents confidentiels doivent être conservés dans un endroit qui n'est pas librement accessible à des tiers (par exemple dans une armoire verrouillable). Les outils utilisés pour le travail (par exemple ordinateur portable) doivent être obligatoirement protégés par un mot de passe suffisamment fort. En outre, toutes les directives et instructions d'AMAG concernant l'utilisation des ressources TIC, la sécurité des données, la protection des données et la confidentialité (par exemple la directive de sécurité informatique > portail des directives) sont applicables au travail mobile.

Le travail mobile permet d'étendre localement la sécurité du travail au lieu de travail (par exemple à domicile), et toutes les règles de sécurité s'appliquent par principe, comme c'est le cas pour le travail dans les bureaux d'AMAG.

4.5 Problèmes techniques et sinistres

Si, pendant l'exécution du travail mobile, un événement (par exemple un problème technique) se produit et entrave ladite exécution du travail à domicile, le collaborateur est tenu de le signaler immédiatement au supérieur hiérarchique ou à AMAG et de fournir des informations détaillées sur tous les événements ayant entraîné le sinistre ou le problème technique.

S'il n'est pas possible de remédier rapidement aux problèmes techniques, le collaborateur doit s'acquitter temporairement de son obligation de travailler sur un site AMAG. Si le collaborateur a causé le problème technique et/ou le sinistre de manière fautive, il est responsable de toutes les conséquences qui en résultent.

5. Conditions-cadres complémentaires / entrée en vigueur

Les responsables des Business Units (Managing Director / chefs de secteur) peuvent apporter des compléments à cette directive, valables dans leur Business Unit, pour autant qu'ils respectent toutes les dispositions du droit du travail.

AMAG est à tout moment en droit de modifier unilatéralement la présente directive.

5.1 Entrée en vigueur

Le règlement régissant le travail mobile entre en vigueur le 1^{er} juillet 2019 et remplace la directive sur le travail mobile du 1^{er} janvier 2018.

Annexe

A.1 Calendrier Outlook

Le travail mobile (en dehors du lieu de travail officiel) doit être renseigné dans le calendrier Outlook conformément au guide ci-dessous.

Objet = Lieu de travail mobile
Lieu = Numéro de tél. (mobile ou fixe)
Statut = Travaille ailleurs

Exemple: travail sur un site AMAG

The screenshot shows the Outlook 'Nouvel événement' (New Appointment) form. The 'Statut' (Status) dropdown menu is open, and 'Travaille ailleurs' (Working elsewhere) is selected and highlighted with a red box. The appointment details are as follows:

Objet	Travail AMAG Lausanne		
Emplacement	+41 79 111 11 11		
Heure de début	mer. 28.08.2019	08:00	<input type="checkbox"/> Journée entière
Heure de fin	mer. 28.08.2019	16:30	

Exemple: travail à domicile

The screenshot shows the Outlook 'Nouvel événement' (New Appointment) form. The 'Statut' (Status) dropdown menu is open, and 'Travaille ailleurs' (Working elsewhere) is selected and highlighted with a red box. The appointment details are as follows:

Objet	Home Office		
Emplacement	+41 79 111 11 11		
Heure de début	mer. 28.08.2019	08:00	<input type="checkbox"/> Journée entière
Heure de fin	mer. 28.08.2019	16:30	