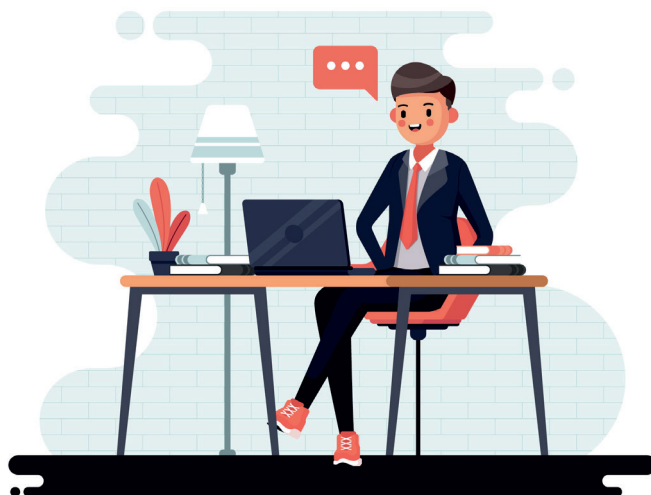


LES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ-E

UN NOUVEAU COLLABORATEUR ARRIVE CHEZ TECHVALAIS



Marc occupera le poste de collaborateur administratif à 80 %.

VOICI UN APERÇU DE SES TÂCHES

-  Gérer la correspondance interne et externe de l'entreprise
-  Préparer les documents de fin d'année tels que les rapports d'activité
-  Assurer le suivi des commandes et de l'économat dans son ensemble
-  Superviser les apprenti-es et remplir le programme de formation
-  Conduire les projets de digitalisation pour les clients de l'entreprise

Voir fiche sur le profil et catalogue de compétences

DERRIÈRE CELLES-CI, UNE SÉRIE D'OBLIGATIONS...



**EXÉCUTION
PERSON-
NELLE DU
TRAVAIL**



**DILIGENCE
ET FIDÉLITÉ**



**CONFIDEN-
TIALITÉ**



**RENDRE
COMPTE ET
RESTITUER**



**HEURES DE
TRAVAIL
SUPPLÉMEN-
TAIRES**



**DIRECTIVES
GÉNÉRALES
ET INSTRU-
CTIONS À
OBSERVER**



**RESPONSABI-
LITÉ**

LE SAVIEZ-VOUS?

Les **infractions et irrégularités** sur le lieu de travail ne doivent pas être passées sous silence! Elles doivent impérativement être signalées par les employé-es à leurs supérieur-es hiérarchiques ou à la structure interne. Cas échéant, les employé-es peuvent s'adresser aux autorités.



Obligation d'exécution personnelle du travail / 321 CO

L'employé-e doit **exécuter en personne le travail** qui lui est confié. De plus, l'employé-e doit mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour l'accomplir de manière adéquate.



Devoir de diligence et de fidélité à observer / 321a CO

L'employé-e doit **exécuter avec soin le travail** qui lui est confié et faire preuve de vigilance, de conscience professionnelle et de sérieux dans l'exécution de ses tâches. Ainsi, il/elle doit veiller à contribuer à la bonne réputation et au bon fonctionnement de l'entreprise, et est tenu-e d'utiliser le matériel mis à disposition par son employeur de manière appropriée.



Devoir de confidentialité / 321a CO

Durant la période d'emploi, l'employé-e peut utiliser **les informations confidentielles** de l'employeur, mais uniquement dans le strict cadre de ses fonctions professionnelles. Les **stagiaires** sont également tenu-es au même devoir de confidentialité envers leur employeur, même si leurs contrats sont souvent de courte durée.



Obligation de rendre compte et de restituer / 321b CO

L'employé-e est tenu d'informer l'employeur de tout ce qu'il reçoit dans le cadre de son travail, y compris les sommes d'argent, et de lui remettre immédiatement ces éléments. Il doit aussi **remettre à l'employeur** tout ce qu'il produit dans le cadre de ses fonctions.



Réalisation d'heures de travail supplémentaires / 321c CO

Si la situation le requiert, l'employé-e est tenu de **réaliser des heures supplémentaires** dans la mesure de ses capacités et tant que les principes de bonne foi le permettent. L'employeur peut, avec l'accord de l'employé-e, compenser ces heures supplémentaires par un **congé d'une durée équivalente**, à prendre à un moment approprié. Dans le cas où ces heures supplémentaires ne sont pas compensées par un congé, l'employeur est obligé de les rémunérer en versant au moins un quart de plus que le salaire normal, à moins qu'un accord écrit, un contrat type de travail ou une convention stipule le contraire.



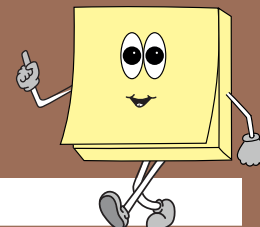
Directives générales et instructions à observer / 321d CO

L'employeur peut mettre en place des règles générales pour la réalisation du travail et le comportement des employé-es dans l'entreprise. Il peut également donner des instructions spécifiques à chaque employé-e. Les employé-es sont tenu-es de **respecter avec loyauté toutes les instructions et les règles générales** qui leur sont données.



Responsabilité du travailleur/de la travailleuse / 321e CO

L'employé-e est **responsable des dommages causés** à l'employeur, commis de manière intentionnelle ou par négligence. La **diligence attendue** de l'employé-e est déterminée par le contrat. Celle-ci tient compte du niveau de risque professionnel, des compétences techniques requises, de ses aptitudes et qualités connues ainsi que des instructions.



POUR ALLER PLUS LOIN

- [Code des obligations](#)
- [Loi fédérale sur le travail](#)
- [HR Today](#)
- [Communiqué officiel sur la réglementation du lancement d'alerte](#)

Disclaimer: Les informations contenues dans ces fiches sont basées sur la législation en vigueur en juin 2024.