



REGLEMENT INTERNE

MANOR BIENNE

Sommaire

(par ordre alphabétique)

1. **Absences**
2. **Achats du personnel / Courses urgentes**
3. **Allocations familiales**
4. **Aménagement du temps de travail (ATT)**
5. **Bureau de caisse / Monnaie**
6. **Communications téléphoniques privées**
7. **Consommation aliments/boissons**
8. **Encaissement**
9. **Entrée du personnel**
10. **Horaires d'ouverture**
11. **Informations**
12. **Internet et téléphone privé**
13. **Jours fériés**
14. **Marchandise hors date**
15. **Matériel en prêt**
16. **Parking**
17. **Pauses / Zones fumeurs**
18. **Poste de travail**
19. **Protection de la personnalité**
20. **Sécurité**
21. **Sortie de marchandise non payée**
22. **Vacances**
23. **Vestiaires / Objets de valeur**
24. **Visites**
25. **Voyages et déplacements**
26. **Entrée en vigueur**

1. Absences

En cas d'absence pour maladie, accident ou autres motifs, le collaborateur doit suivre la démarche suivante :

- Le collaborateur informe lui-même son supérieur direct ou le fait faire par un tiers.
- Si l'heure de début d'activité était prévue avant 08h00, le collaborateur doit avertir son supérieur à l'heure prévue du début d'activité, ceci afin de faciliter l'organisation.
- Le collaborateur doit informer son supérieur direct, dans un délai de trois jours, sur la durée probable de l'absence par téléphone. Le 4^{ème} jour, le collaborateur absent est tenu de faire parvenir un certificat médical à son supérieur direct.
- Lors d'absences de longue durée, le collaborateur doit donner de ses nouvelles par téléphone à son supérieur direct tous les mois et également lui faire suivre les certificats médicaux tous les mois.
- A son retour de maladie/accident le collaborateur doit se présenter obligatoirement à son supérieur direct le premier jour de sa reprise de travail.
- Lors d'un accident professionnel ou non-professionnel, avec ou sans arrêt de travail, une déclaration doit obligatoirement être faite directement au service center au numéro de téléphone 0800 140 996 ou +41 800 140 996 de l'étranger.

Selon les circonstances un certificat médical pourra être exigé dès le 1^{er} jour d'absence.

En cas de non respect de ces règles, un avertissement écrit pourra être signifié.

Pour les jours de congés spéciaux (naissances, deuil, déménagement etc.) le formulaire de saisie de temps doit être rempli par le collaborateur et remis au supérieur (avec le document justificatif si applicable) pour signature et envoi au service center.

2. Achats du personnel / Courses urgentes

Les achats effectués dans le magasin ou provenant de l'extérieur doivent être déposés dans les casiers des vestiaires. Pour les achats alimentaires, les vestiaires sont équipés de réfrigérateurs. Les réfrigérateurs doivent être libérés le jour-même, en quittant le travail. La maison n'est pas responsable en cas de perte ou de vol. Des contrôles d'achat peuvent être effectués en tout temps par le service de sécurité. Pour cette raison, la quittance doit toujours être jointe aux achats. Les achats du personnel ainsi que les échanges ou les retours de marchandise s'effectuent en dehors des heures de travail. Des courses urgentes (produits d'hygiène, médicaments, collants etc.) peuvent être autorisées par le supérieur. Elles ne sont pas considérées comme temps de travail et doivent être badgées en tant que pauses.

Rappel: la carte Manor (Loyalty ou Mastercard) est personnelle, donc intransmissible. Tout abus peut entraîner un licenciement.

3. Allocations familiales

Les montants définis par le canton de Berne s'appliquent. Des informations détaillées sur les prestations peuvent être obtenues auprès du service center.

4. Aménagement du temps de travail (ATT)

Le badge est personnel et comporte le numéro d'identification de l'employé. Il est intransmissible et est à porter sur soi. Il est nécessaire pour l'ouverture de la porte d'accès du personnel et de certaines portes internes ainsi que pour l'utilisation de différents automates se trouvant au réfectoire. En cas de perte du badge, il faut s'adresser, de suite, au supérieur direct et un montant de CHF 20.- sera perçu pour la participation aux frais de son remplacement. Lors d'oubli du badge, d'erreur ou d'omission de timbrage, le collaborateur établit un avis de correction, muni de sa signature et de celle de son supérieur direct. Cet avis devra être déposé dans la boîte aux lettres destinée au service center. Chaque collaborateur est personnellement responsable de ses avis de correction.

Le collaborateur doit timbrer, en tenue de travail, au terminal qui lui a été attribué. Des règles spécifiques s'appliquent dans les secteurs Food et Restauration. Un modèle d'horaire est attribué à chaque rayon ou service. Il fixe les limites horaires (matin/soir) et seules les heures comprises entre ces limites sont comptabilisées par le système.

Le magasin est ouvert six jours par semaine. Les jours de travail sont comptés au nombre de six. Les horaires de travail sont définis par le supérieur au moyen du plan de travail. Si possible, une journée de congé hebdomadaire est accordée, sinon deux demi-journées.

5. Bureau de caisse / Monnaie

Le service clients est ouvert un quart d'heure avant l'ouverture de la première caisse pour la distribution des fonds de caisse. La remise de la recette et de toutes les pièces justificatives s'effectue au service clients. La commande de pièces de monnaie s'effectue via pochette rouge par écrit le soir au service clients et pour le lendemain. Aucun échange de monnaie d'une caisse à une autre n'est toléré.

6. Communications téléphoniques privées

Les communications privées ne sont transmises qu'en cas de nécessité absolue. Les personnes ayant un accès direct aux lignes téléphoniques extérieures ne peuvent en faire qu'un usage professionnel.

7. Consommation aliments/boissons

La consommation d'alcool ou de substances illégales est strictement interdite sur le lieu de travail. De tels faits peuvent entraîner le licenciement immédiat. La consommation de nourriture (chewing-gum inclus) est interdite sur la surface de vente. Une boisson personnelle est tolérée; toutefois la consommation doit être effectuée de manière discrète et le contenant ne doit pas être visible de la clientèle.

8. Encaissement

L'encaissement aux proches (parents, amis) ainsi qu'à soi-même est exclu. Il convient dans ce cas de faire appel à un collègue, pour autant que les impératifs organisationnels le permettent.

9. Entrée du personnel

L'entrée au lieu de travail et la sortie se font uniquement par la porte d'accès du personnel, sauf en cas d'évacuation.

10. Horaires d'ouverture

- lundi, mardi, mercredi, vendredi: 09h00 – 19h00
- jeudi: 09h00 – 20h00
- samedi: 08h30 – 17h00

De plus, le magasin est ouvert trois dimanches par année (braderie et deux dimanches en décembre). Les horaires peuvent être modifiés en tout temps, par la Direction, sans consultation préalable du personnel. Le travail dominical est planifié en accord avec le collaborateur.

11. Informations

Les informations sont transmises via le supérieur et/ou Manor myNews.

12. Internet et téléphone privé

Le port et l'utilisation du téléphone portable pendant les heures de travail, n'est accepté qu'à des fins professionnelles. L'utilisation d'Internet à des fins privées est interdite. Toute utilisation du téléphone à des fins privées reste interdite durant le temps de travail. Les directives informatiques figurant dans les conditions d'engagement font partie intégrante du présent règlement.

13. Jours fériés

- Nouvel An – 1^{er} janvier
- Saint Berthold – 2 janvier
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête Nationale – 1^{er} août
- Noël – 25 décembre
- Saint Etienne – 26 décembre

Si un jour férié tombe sur un dimanche, il n'est pas compensé.

14. Marchandise hors date

La marchandise dont la date de vente est passée ou dont l'emballage est abîmé, est jetée après enregistrement selon les directives. La marchandise fraîche qui ne peut être vendue avant la date limite est donnée soit à une organisation caritative soit vendue via l'application "To Good to Go".

15. Matériel en prêt

Lorsqu'un employé quitte l'entreprise, il doit restituer les objets suivants à son supérieur direct le jour de son départ :

- badge pointage (valeur CHF 20.-)
- clé de vestiaire (valeur CHF 20.-)
- badge nominatif
- blouses ou vêtements de travail prêtés
- trousse à effets personnel
- carte de rabais

En cas de défectuosité ou de perte de l'un de ces objets, il faut informer le supérieur direct. Un montant forfaitaire de CHF 40.- pourra être retenu sur le dernier salaire si tout n'est pas rendu au moment du départ et crédité par la suite sur le compte du collaborateur, au plus tard le mois qui suit la restitution intégrale du matériel.

16. Parking

Il est interdit aux collaborateurs de parquer leur véhicule dans le parking souterrain du magasin. Une dérogation peut être accordée par la direction dans des cas exceptionnels.

17. Pauses / Zones fumeurs

La pause café s'effectue au choix au réfectoire ou à la zone de consommation du supermarché.

Les pauses-cigarettes sont tolérées uniquement au réfectoire et sur autorisation du supérieur. Le réfectoire est exclusivement réservé au personnel Manor ou travaillant à Manor Bienne. Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de fumer dans d'autres endroits du magasin, y compris les coulisses, les vestiaires ou les toilettes. Toutes les pauses doivent impérativement être badgées.

18. Poste de travail

Chaque collaborateur doit se trouver au travail au maximum cinq minutes avant l'heure fixée sur le plan de travail. Le temps effectué avant cette marge n'est pas comptabilisé.

19. Protection de la personnalité

Manor s'engage à protéger la personnalité de ses collaborateurs. Le mobbing, le harcèlement sexuel, la discrimination ou la violence constituent une atteinte aux droits de la personnalité et ne sont pas tolérés. Les collaborateurs sont encouragés à solliciter une des personnes suivantes afin d'obtenir du soutien dans les situations rencontrées :

- Membres de l'encadrement et/ou de la Direction
- Collaborateur RH
- Compliance Officer
- Movis 0848 270 270
- Service de signalement externe : www.integrity24.com

20. Sécurité

Chaque collaborateur a sa part de responsabilité dans la sécurité des personnes et des marchandises du magasin. Chacun doit notamment connaître les instructions qui suivent :

Objets trouvés

Tout objet trouvé (y compris la marchandise achetée) doit être remis immédiatement au service clients. Ceci pour permettre de rechercher, au plus vite, la personne concernée.

Vols

En cas de flagrant délit de vol, retenir poliment le client et faire discrètement aviser un membre de l'équipe de sécurité ou le supérieur. Ne jamais prononcer le mot "vol" devant la personne concernée. En cas de geste indélicat d'un collègue, avertir immédiatement la Direction. La personne qui tait un tel geste se rend complice.

Malaises et accidents

S'organiser à deux; l'un s'occupe de la personne qui a un problème, l'autre avertit immédiatement l'interne 653. En cas d'accident survenant sur le lieu de travail ou aux alentours immédiats, avertir de suite soit le supérieur direct, soit la Direction ou le 653.

Feu (interne 653)

Il est du devoir de chaque collaborateur de connaître l'attitude à observer en cas d'incendie et de se conformer strictement aux règles prescrites et en usage à Manor Bienne

- Garder son calme / Ne jamais prononcer le mot "Feu"
- Téléphoner immédiatement au numéro interne 653 / Annoncer son nom et l'emplacement du sinistre
- Obéir strictement aux ordres des responsables du feu
- Evacuer calmement la clientèle

Evacuation

Lors de l'annonce par haut-parleur "Groupe Rapido" le personnel se prépare à une éventuelle évacuation. L'ordre d'évacuation est donné par haut-parleur en plusieurs langues. Les collaborateurs se rendent au point de rassemblement de l'étage (2^{ème} étage: caisse Fnac / 1^{er} étage: caisse / rez-de-chaussée: bijouterie / sous-sol: zone consommation Food / boîtier incendie). Le premier collaborateur arrivé sur place enfile un gilet de sécurité et est, à partir de ce moment-là, responsable d'étage. Il distribue rapidement les cartes de consignes aux collaborateurs. Les zones devant être contrôlées et évacuées sont mentionnées sur ces cartes. Dès que le contrôle a été effectué, les collaborateurs doivent immédiatement rendre les cartes au responsable d'étage en confirmant que la zone est libre de toute présence. L'ensemble du personnel doit alors quitter le lieu de travail en empruntant les issues de secours et se rendre sur le lieu de rassemblement.

La personne responsable de l'étage doit quant à elle se rendre auprès de la responsable Maison à l'accueil pompier (rampe).

Lieu de rassemblement : Eglise Evangélique Méthodiste, Plänkestrasse 17.

Attitude en cas d'évacuation

- Garder son calme et renseigner la clientèle
- Se conformer aux ordres des responsables de zone
- Fermer les tiroirs-caisses, sortir la prise de la caisse / Caisse sur "Pause"
- Interdiction de se rendre aux vestiaires
- Quitter le magasin par les issues de secours (il est interdit d'utiliser les ascenseurs et escalators)
- Se rendre directement et immédiatement sur le lieu de rassemblement convenu

21. Sortie de marchandise non payée

Cela regroupe les échantillons, dotations, cadeaux, prêts, marchandises périmées ou défectueuses. Un bulletin de sortie marchandise prévu à cet effet doit être impérativement signé lisiblement par le cadre responsable du secteur concerné ou un membre de la Direction. Au retour d'un éventuel prêt, la marchandise doit être présentée au cadre responsable du secteur pour validation. Le non respect de cette directive peut entraîner un licenciement.

22. Vacances

Le droit aux vacances est défini dans les conditions d'engagement. Il ne peut pas être planifié plus de trois semaines consécutives. Seule la Direction peut attribuer des autorisations pour une durée plus longue.

23. Vestiaires / Objets de valeur

Un vestiaire, muni d'une clé, est mis à disposition de chaque collaborateur. Cette armoire est réservée exclusivement aux effets personnels ainsi qu'aux sacs à mains qu'il est interdit d'emporter au rayon. Le personnel reçoit une pochette pour les effets personnels.

Par mesure de sécurité, il est recommandé de ne pas apporter des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. Si cela ne peut être évité, il est recommandé de déposer ces valeurs au service clients. Aucune responsabilité en cas de vol n'est assumée par Manor Bienne. Le respect de l'ordre et de la propreté est exigé.

24. Visites

Pour des raisons de sécurité, les visiteurs doivent s'annoncer au service clients et s'inscrire sur le formulaire ad hoc. Ceci est valable pour tous les secteurs du magasin. Pour les échantillons gratuits ou les cadeaux donnés par un représentant, l'approbation écrite et signée du supérieur direct ou de la Direction est nécessaire.

25. Voyages et déplacements

Les journées de déplacement, pour raisons professionnelles, des collaborateurs cadres D et G sont considérées comme journées de travail de 8h24. Pour les collaborateurs à plein temps et à temps partiel les heures de travail y compris les heures de voyage sont prises en compte. Lorsque le cumul de celles-ci dépasse 8h24, après déduction des pauses, elles doivent figurer sur un avis ATT. Celui-ci, visé par le supérieur, doit être remis sans délai au service center. L'usage d'un véhicule privé ne peut être autorisé que par la Direction.

26. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} mars 2023.
Il remplace et annule tous les règlements antérieurs.

Bienne, le 1^{er} mars 2023