



**REGLEMENT INTERNE**

**MANOR BUSSIGNY**

# Sommaire

(par ordre alphabétique)

1. **Achats du personnel / Courses urgentes**
2. **Conversations téléphoniques / Smartphones / Tablettes / Ecoute de musique**
3. **Enregistrement du temps de travail**
4. **Entrée du personnel**
5. **Hygiène**
6. **Internet**
7. **Jours fériés**
8. **Maladie / Accident / Absences**
9. **Matériel en prêt**
10. **Obligation de diligence et de notification**
11. **Parking**
12. **Pauses**
13. **Poste de travail / Temps de travail**
14. **Protection de la personnalité**
15. **Respect**
16. **Sécurité au travail**
17. **Tri des matières recyclables et des déchets**
18. **Vacances**
19. **Vestiaire**
20. **Visites / Représentants**
21. **Voyages et déplacements**
22. **Dispositions finales**
23. **Entrée en vigueur**

---

**1. Achats du personnel / Courses urgentes**

---

Des courses urgentes peuvent être autorisées par le supérieur. Elles ne sont pas considérées comme temps de travail et doivent être badgées (départ-arrivée).

---

**2. Conversations téléphoniques / Smartphones / Tablettes / Ecoute de musique**

---

Pendant les heures de travail, l'utilisation de natels privés, smartphones, tablettes, etc. n'est pas autorisée et ces appareils doivent être éteints. Pour des raisons de sécurité, nous recommandons de déposer ces appareils privés dans l'armoire personnelle du vestiaire.

Les appels téléphoniques privés ou l'utilisation de natels privés dans des situations d'urgence sont autorisés en accord avec le supérieur hiérarchique.

---

**3. Enregistrement du temps de travail**

---

Tous les collaborateurs sont responsables du contrôle régulier de leurs soldes d'heures. Les erreurs, les mutations et les corrections doivent être communiquées dans le mois en cours à l'aide des formulaires correspondants, remises au manager pour visualisation et signalées au service center. Toutes les pauses et les absences privées de courte durée doivent être badgées de manière fiable.

---

**4. Entrée du personnel**

---

L'accès au lieu de travail et la sortie se font uniquement par l'entrée du personnel.

---

**5. Hygiène**

---

Les marchandises doivent toujours être expédiées de manière propre et ordonnée et l'entrepôt doit être maintenu propre. Les aliments et les boissons, à l'exception de l'eau minérale, ne doivent pas être consommés dans les locaux de stockage. Les collaborateurs sont priés d'utiliser les salles de pause prévues à cet effet.

---

**6. Internet**

---

L'utilisation d'Internet à des fins privées est strictement interdite.

---

**7. Jours fériés**

---

- Nouvel An – 1<sup>er</sup> janvier
- 2 janvier
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête Nationale – 1<sup>er</sup> août
- Lundi du Jeûne
- Noël – 25 décembre

Certains jours fériés mentionnés peuvent être travaillés à la centrale de distribution en fonction du planning de travail.

---

**8. Maladie / Accident / Absences**

---

Les absences doivent être signalées le plus tôt possible et au plus tard jusqu'à 09h00 au manager par téléphone. Les accidents doivent être signalés au service center Bâle, téléphone 0800 140 996.

Les visites médicales et les thérapies planifiables doivent, dans la mesure du possible, être discutées et planifiées avec le manager en fonction de la charge de travail.

## **9. Matériel en prêt**

---

Les collaborateurs doivent prendre soin des vêtements de travail remis.

Lorsqu'un collaborateur quitte l'entreprise, il doit restituer les objets suivants à l'accueil:

- Vêtements de travail
- Clé de vestiaire
- Badge

Un montant de CHF 30.- sera retenu sur le dernier salaire et crédité sur le compte du collaborateur au plus tard le mois qui suit le retour intégral du matériel.

## **10. Obligation de diligence et de signalement**

---

Tous les dommages doivent être évités ou réparés le plus rapidement possible. C'est pourquoi l'infrastructure, le matériel de travail, les produits et les moyens auxiliaires doivent être traités avec soin. Les dommages causés ou constatés doivent être immédiatement signalés à un manager ou au responsable F&S. Le responsable F&S doit être informé de la situation.

## **11. Parking**

---

Le personnel doit, obligatoirement, stationner son véhicule sur les places attribuées.

## **12. Pauses**

---

Les pauses café se prennent au réfectoire et doivent être badgées.

## **13. Poste de travail / Temps de travail**

---

Les commandes des clients doivent toujours être réalisées dans les délais. Pour cela, tous les collaborateurs doivent se présenter à leur poste de travail à l'heure et conformément au planning. Le début et la fin du travail peuvent être fixés différemment selon le service défini et le jour de la semaine.

## **14. Protection de la personnalité**

---

Les principes généraux et les directives s'appliquent conformément à l'information sur le tableau d'affichage. En cas d'infraction, les collaborateurs peuvent s'adresser aux personnes suivantes:

- Direction
- Ressources Humaines
- Movis

## **15. Respect**

---

Les collaborateurs se doivent le respect mutuel tant dans la communication que dans l'attitude.

## **16. Sécurité au travail**

---

La sécurité de tous les collaborateurs et visiteurs est importante pour l'entreprise. C'est pourquoi les directives de la SUVA et de la sécurité au travail doivent être respectées en toutes circonstances et par tous les collaborateurs. La sécurité de travail n'est pas une recommandation, mais une loi. Les infractions ou les manquements constatés doivent être signalés au responsable F&S ou aux cadres.

- Comportement en cas d'incendie : voir la feuille d'information sur le tableau d'affichage.
- Comportement en cas d'accident sur le lieu de travail : voir la feuille d'information sur le tableau d'affichage.

## **17. Tri des matières recyclables et des déchets**

---

Dans un souci de protection de l'environnement, toutes les matières recyclables produites doivent être triées conformément aux directives internes dans les récipients prévus à cet effet.

---

**18. Vacances**

Si possible, les demandes de vacances des collaborateurs sont prises en compte. Par conséquent, les demandes de vacances pour toute l'année doivent être saisies dans l'outil de saisie du temps (Janus), discutées à l'avance au sein de l'équipe et envoyées au manager pour validation. En cas de conflit, c'est l'équipe de direction de la centrale de distribution qui décide.

---

**19. Vestiaire**

Un vestiaire, muni d'une clé, est mis à disposition de chaque collaborateur. Ce vestiaire est réservé exclusivement aux effets personnels ainsi qu'aux sacs à main qu'il est interdit d'emporter sur la place de travail. La centrale de distribution n'est pas responsable en cas de perte ou de vol. Par mesure de sécurité il est recommandé de ne pas porter sur soi des objets de valeur ou de l'argent.

---

**20. Visites / Représentants**

Les visiteurs ou représentants doivent obligatoirement se présenter à l'accueil. Ces personnes ne peuvent circuler dans la centrale de distribution que si elles sont munies d'un badge et accompagnées par un employé Manor.

---

**21. Voyages et déplacements**

Les journées de déplacement des collaborateurs cadres D et G sont considérés comme des journées de travail de 8h24min. Pour les collaborateurs fixes et à temps partiel, les heures de travail, y compris les heures de voyage, dépassant 8h24min et figurant sur le rapport de travail sont prises en compte. La règle figure dans les conditions d'engagement de manière plus précise.

---

**22. Dispositions finales**

En cas de non-respect du règlement interne, l'entreprise se réserve le droit d'engager des mesures disciplinaires.

---

**23. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2023.  
Il remplace et annule tous les règlements antérieurs.

Bussigny, le 1er juin 2023