



**REGLEMENT INTERNE**

**MANOR CHAVANNES**

# Sommaire

(par ordre alphabétique)

1. **Achats du personnel / Courses urgentes**
2. **Aménagement du temps de travail**
3. **Communications téléphoniques privées**
4. **Consommation de produits sur le lieu de travail**
5. **Entrée du personnel**
6. **Horaires d'ouverture**
7. **Hygiène**
8. **Internet**
9. **Jours fériés**
10. **Matériel en prêt**
11. **Monnaie**
12. **Objets trouvés**
13. **Parking**
14. **Pauses / Zones fumeurs**
15. **Restaurant Manora**
16. **Sécurité**
17. **Service center**
18. **Sortie / Prêt de marchandises**
19. **Vestiaire**
20. **Visites / Représentants / Rack jobbing**
21. **Voyages et déplacements**
22. **Entrée en vigueur**

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

---

Les achats du personnel ainsi que les échanges ou les retours de marchandises s'effectuent en dehors des heures de travail et des pauses café. Lors d'achats effectués avant ou après le travail, les collaborateurs doivent toujours entrer ou sortir par l'entrée/la sortie du personnel. Une consigne pour les achats est située dans le bâtiment administratif. Les achats effectués dans le magasin et les paquets venant de l'extérieur doivent obligatoirement y être déposés. Les achats alimentaires peuvent être conservés dans les réfrigérateurs et congélateurs mis à disposition. Les achats effectués lors des pauses-repas doivent être déposés dans les casiers ou réfrigérateurs prévus à cet effet et quitter le magasin à la fin de la journée de travail par la sortie du personnel. Des contrôles d'achats peuvent être effectués en tout temps par le service de sécurité. Tout achat, même de provenance extérieure, doit pouvoir être justifié par une quittance. Des courses urgentes (produits d'hygiène, médicaments, collants) peuvent être autorisées par le supérieur. Elles ne sont pas considérées comme temps de travail et doivent être badgées (départ-arrivée).

## **2. Aménagement du temps de travail**

---

Le magasin est ouvert six jours par semaine. Une journée de congé hebdomadaire est accordée dans la mesure du possible, sinon deux demi-journées, selon le plan établi par le supérieur.

Le badge de pointage (carte magnétique) est personnel et contient le numéro d'identification du collaborateur. Il est intransmissible et à porter sur soi. En cas de perte du badge, il sera perçu CHF 20.- pour son remplacement. Les badges détériorés par l'usure sont remplacés gratuitement.

En cas d'erreur ou d'omission de pointer, le collaborateur établit un avis de correction, muni de sa signature et de celle de son supérieur direct. Cet avis doit être envoyé au service center par scan ou via la boîte aux lettres prévue à cet effet à proximité des bureaux administratifs. Chaque collaborateur est personnellement responsable de ses avis de correction.

## **3. Communications téléphoniques privées**

---

Les communications privées se font en dehors des heures de travail. Un appel privé urgent peut être fait exceptionnellement après avoir badgé "départ". L'usage du téléphone sur le lieu de travail est autorisé uniquement à des fins professionnelles. Les personnes ayant un accès direct aux lignes externes ne peuvent qu'en faire un usage professionnel.

## **4. Consommation de produits sur le lieu de travail**

---

Il est interdit de consommer de la nourriture sur la surface de vente. Toute consommation de marchandise non payée est assimilée à du vol caractérisé de marchandise.

La participation des collaborateurs à des dégustations de produits organisées par des fournisseurs est strictement interdite durant les heures de travail.

## **5. Entrée du personnel**

---

L'accès au lieu de travail et la sortie se font uniquement par l'entrée du personnel. Pour le personnel du Non-Food, du supermarché et des arrières, l'entrée du personnel se trouve à l'ouest du bâtiment Manor, et pour le personnel du restaurant Manora, l'entrée se situe à l'est du bâtiment.

## **6. Horaires d'ouverture**

---

### **Magasin Non Food**

- lundi, mardi, mercredi, jeudi: 09h00 – 19h00
- vendredi: 09h00 – 21h00
- samedi: 09h00 – 19h00

### **Supermarché**

- lundi, mardi, mercredi, jeudi: 09h00 – 19h00
- vendredi: 09h00 – 21h00
- samedi: 08h00 – 19h00

### **Restaurant**

- lundi, mardi, mercredi, jeudi: 08h00 – 19h00
- vendredi: 08h00 – 21h00
- samedi: 08h00 – 19h00

## **7. Hygiène**

---

Les normes d'hygiène dans le Food et le Manora doivent être scrupuleusement respectées selon les exigences Manor. Les méthodes de travail doivent être appliquées et les formations inhérentes à l'hygiène suivies obligatoirement. Le lavage des mains lors du début et de la reprise d'activité est impératif.

## **8. Internet**

---

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

## **9. 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 Fédéral
- Noël – 25 décembre

## **10. Matériel en prêt**

---

Lorsqu'un collaborateur quitte l'entreprise, il doit restituer le jour de son départ le matériel suivant au service clients:

- badge de pointage
- clé de vestiaire
- badge nominatif
- carte 1h clean si elle a été prêtée
- blouses ou vêtements de travail (facultatif)
- pochette

En cas de non restitution, la somme de CHF 40.- sera retenue sur le dernier salaire et reversée au collaborateur après restitution intégrale du matériel.

## **11. Monnaie**

---

La demande de monnaie s'effectue uniquement le soir avant la fermeture des caisses et doit être remise au bureau de caisses avec la pochette recette pour être récupérée le lendemain matin à l'ouverture.

## **12. Objets trouvés**

---

Tout objet trouvé doit être immédiatement remis au service clients. Si c'est un client qui trouve un objet, l'accompagner au service clients. Lorsqu'un client recherche un objet perdu, il faut toujours le diriger vers le service clients.

### **13. Parking**

---

Les collaborateurs peuvent uniquement se garer sur les places autorisées:

- au parking devant l'entrée du personnel
- le long de la grille du parking de Jumbo, à l'intérieur et à l'extérieur

Il est strictement interdit de se garer dans le sous-sol, au parking extérieur de Manor, au parking de Jumbo en dehors des zones autorisées et sur les emplacements réservés.

Les collaborateurs du Manora se garent sur le parking coté Lausanne, aux emplacements autorisés.

### **14. Pauses / Zones fumeurs**

---

La pause café est prise au réfectoire, au restaurant Manora ou dans le centre commercial.

Il est interdit de fumer dans toutes les enceintes des bâtiments. Les pause cigarettes doivent obligatoirement être badgées au terminal de pointage attribué.

### **15. Restaurant Manora**

---

Le temps de repas des collaborateurs du restaurant n'est pas inclus dans le temps de travail dans la mesure où le collaborateur ne doit pas rester à disposition de l'employeur. Il s'élève à une demi-heure minimum par repas.

### **16. Sécurité**

---

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 à cet effet,

#### **Sinistre / Evacuation**

L'évacuation peut se faire seulement lorsque la bande sonore est diffusée par haut-parleurs. Le personnel doit alors immédiatement quitter son poste de travail et se rendre sur le parking Jumbo. Le personnel qui a une charge particulière à accomplir l'accomplit immédiatement puis quitte également son poste de travail pour aller s'annoncer au responsable du rassemblement sur le parking Jumbo.

Attitude en cas de sinistre ou d'évacuation :

- Garder son calme et ne jamais prononcer le mot "feu" ou la cause du sinistre
- Appeler immédiatement le numéro interne 653 ou 637. Annoncer son nom et l'emplacement du sinistre.
- Ne pas utiliser les monte-charges
- Mettre les caisses sur "pause"
- Obéir strictement aux ordres des responsables du feu et suivre les consignes qui se trouvent dans l'armoire "feu" du rayon
- Evacuer calmement la clientèle et se rendre sur le parking Jumbo

#### **Malaises et accidents**

Attitude en cas de 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 ou 637
- En cas d'accident survenant sur le lieu de travail ou aux alentours immédiats, avertir de suite le 653 ou 637, le supérieur direct et la Direction

#### **Vols**

En cas de flagrant délit de vol, retenir poliment le client et faire discrètement aviser son chef direct ou la surveillance par un collègue (interne 637). En cas de geste indélicat de la part d'un collègue, avertir immédiatement l'interne 637 ou la Direction. La personne qui ne dénonce pas un tel comportement se rend complice.

## **17. Service center**

---

Le service center est disponible pour toutes les questions liées aux thèmes suivants :

- décompte de salaire
- journal du temps de travail
- assurances de personnes et sociales
- permis de travail
- allocations familiales
- déclaration de salaire
- avance sur salaire

Heures de service : du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00

Email : [sc@manor.ch](mailto:sc@manor.ch)

Téléphone : 0800 140 996

Adresse : Manor, service center, Rebгasse 34, 4005 Bâle

## **18. Sortie / Prêt de marchandises**

---

Toute sortie de marchandises (échantillons, cadeaux, marchandises défectueuses ou périmées offerts aux collaborateurs, marchandises prêtées) doit être autorisée par le supérieur direct ainsi que par la Direction ou le Support Manager au moyen du formulaire adéquat. Il incombe aux signataires de contrôler visuellement la marchandise avant sa sortie. Cette sortie de marchandise n'est autorisée que pour un usage personnel et avec une interdiction stricte de remise ou de revente à des tiers. Au retour d'un prêt, la marchandise doit être présentée à l'entreprise de sécurité pour validation.

Les produits invendus des secteurs Non Food faisant partie d'une liste donnée par le métier (par ex. anciens soldes) sont donnés aux associations ou détruits si défectueux. Il est strictement interdit de baisser les prix de vente des produits invendus du secteur Food et d'en bénéficier à titre personnel et/ou d'en faire bénéficier des tiers.

## **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 au rayon. Le personnel reçoit une pochette pour les effets personnels. Par mesure de sécurité, il est recommandé de ne pas porter sur soi des objets de valeur ou de l'argent. La maison n'est pas responsable en cas de perte ou de vol.

## **20. Visites / Représentants / Entreprises externes**

---

Les visites privées sont interdites durant les heures de travail. Les visites des représentants doivent être annoncées à l'avance aux personnes concernées. Ces personnes sont priées de s'inscrire au service clients et de porter un badge sur la surface de vente.

## **21. Voyages et déplacements**

---

Les journées de déplacements professionnels des collaborateurs cadres sont considérées comme des journées de travail de 8h24min. Pour les autres, les heures de travail effectives, y compris les heures de voyage, sont prises en compte après déduction des pauses et du temps de trajet habituel entre le domicile et le lieu de travail ordinaire. Un avis "saisie de temps" doit être rempli. Les billets de trains doivent être commandés par les responsables de secteur minimum deux jours avant le déplacement. L'utilisation d'un véhicule privé n'est autorisée qu'en cas d'exception et avec l'accord de la Direction.

## **22. Entrée en vigueur**

---

Le présent règlement entre en vigueur le 14 avril 2023.

Il remplace et annule tous les règlements antérieurs.

Chavannes, le 14 avril 2023