



REGLEMENT INTERNE

MANOR DELEMONT

Sommaire

(par ordre alphabétique)

1. **Accès aux arrières du magasin**
2. **Achats du personnel / Courses urgentes**
3. **Avis d'absences maladie/accident/autres motifs**
4. **Bureau de caisse**
5. **Communications téléphoniques privées / Natel**
6. **Comportement**
7. **Encaissement**
8. **Entrée du personnel**
9. **Horaires d'ouverture**
10. **Informations**
11. **Internet**
12. **Jours fériés officiels**
13. **Jours fériés non officiels**
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. **Temps de travail**
23. **Vacances**
24. **Vestiaire**
25. **Visites / Représentants**
26. **Entrée en vigueur**

1. Accès aux arrières du magasin

L'accès aux arrières du magasin, allant du sous-sol au 4^{ème} étage ainsi qu'aux réfectoires, est uniquement réservé aux collaborateurs et ceci durant leur temps de travail.

2. Achats du personnel / Courses urgentes

Les achats effectués dans le magasin et les cabas venant de l'extérieur doivent être déposés dans les casiers personnels. Les achats alimentaires peuvent être conservés dans les réfrigérateurs mis à disposition également au 2^{ème} étage. Les achats du personnel ainsi que les échanges ou les retours de marchandise s'effectuent en dehors des heures de travail. Des courses urgentes ainsi que des achats alimentaires peuvent être autorisées par le supérieur. Ils ne sont pas considérés comme temps de travail et doivent être badgés (départ – arrivée). Il est strictement interdit d'encaisser de la marchandise pour soi-même ou pour un membre de sa famille. Dans ce cas, il convient de faire appel à un collègue.

3. Avis d'absences maladie/accident/autres motifs

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

- Chaque collaborateur informe lui-même le supérieur direct avant l'heure prévue de l'entrée en service. En cas d'absence de ce dernier, il est prié de contacter son remplaçant.
- Le collaborateur doit donner dans les trois jours des informations sur la durée probable de l'absence par téléphone. Les dispositions relatives à la remise des certificats médicaux figurent dans les conditions d'engagement.
- Lors d'absences de longue durée, le collaborateur doit donner des nouvelles par téléphone tous les mois. Il doit faire suivre les certificats médicaux tous les mois en les envoyant par courrier au supérieur direct.
- Au retour de maladie ou d'accident, le collaborateur doit se présenter à la Direction, le premier jour de sa reprise de travail.
- En cas d'accident, le collaborateur suit la démarche d'annonce d'absence maladie. Il doit immédiatement annoncer l'accident au service center, tél. 0800 140 996 ou de l'étranger tél. 0041 800 140 996.

En cas de non respect de ces règles, un entretien sera organisé le supérieur.

4. Bureau de caisse

Le change de monnaie se fait au service clients le soir en fin de journée de travail. En dehors de ces horaires aucune monnaie ne sera distribuée.

5. Communications téléphoniques privées / Natel

L'usage des téléphones portables sur le lieu de travail à des fins professionnelles est autorisé. Toute utilisation du téléphone à des fins privées reste interdite durant le temps de travail.

6. Comportement

Toute consommation de nourriture et de chewing-gum est interdite sur la surface de vente. Une boisson peut être conservée par le personnel de vente pour autant qu'elle ne soit pas à la vue de la clientèle.

Une attitude accueillante et courtoise vis-à-vis de la clientèle est attendue. Chaque collaborateur est tenu de fournir des renseignements corrects et un service irréprochable à tous les clients. Chacun s'engage à suivre et appliquer les standards d'accueil ainsi que les consignes relatives à la tenue vestimentaire.

De par le devoir de diligence, tous les collaborateurs sont encouragés à signaler à l'équipe d'encadrement toute action ou tout événement enfreignant le Code de conduite ou autres règlements internes.

7. Encaissement

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

8. Entrée du personnel

L'accès au lieu de travail et la sortie se font uniquement par l'entrée du personnel, rue Pré-Guillaume. Le passage par les entrées du magasin est toléré lors de la pause de midi.

9. Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont affichés sur les portes d'entrée du magasin. Ils peuvent être modifiés en tout temps sans consultation préalable du personnel.

- lundi: 09h00 – 18h30
- mardi: 09h00 – 18h30
- mercredi: 09h00 – 18h30
- jeudi: 09h00 – 20h00
- vendredi: 09h00 – 18h30
- samedi: 08h00 – 17h00

10. Informations

Manor accorde une grande importance à la communication, aussi les moyens suivants sont mis en place afin de transmettre les informations:

- journal interne hebdomadaire
- séance hebdomadaire donnée par le supérieur
- tableau d'affichage

11. Internet

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

12. Jours fériés officiels

- Nouvel An – 1^{er} janvier
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête du Travail – 1^{er} mai
- Ascension
- Fête Dieu
- Fête Nationale – 1^{er} août
- Toussaint – 1^{er} novembre
- Noël – 25 décembre

13. Jours fériés non officiels

Les jours fériés non officiels suivants ne sont pas compensés et seront pris en jour de congé:

- 2 janvier
- Lundi de Pentecôte
- Fête de la Libération – 23 juin
- Assomption – 15 août
- Saint Etienne – 26 décembre

Pour le personnel à salaire horaire, la compensation pour les jours fériés est de 3.5%.

14. Marchandise hors date

La marchandise, dont la date de vente est passée ou dont l'emballage est abîmé, est jetée. La marchandise fraîche, qui ne peut être vendue avant la date limite, est donnée à une ou plusieurs organisations caritatives.

15. Matériel en prêt

Lorsqu'un collaborateur quitte l'entreprise, il doit, le jour de son départ, déposer les objets suivants au service clients:

- carte de timbrage
- blouses ou vêtements de travail pour le personnel du Food
- clé de vestiaire
- badge nominatif

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.- sera retenu sur le dernier salaire si tout n'est pas rendu au moment du départ et crédité sur le compte du collaborateur au plus tard le mois qui suit la restitution intégrale du matériel.

Lors de son départ de l'entreprise, l'employé doit également se rendre au service clients pour régler la situation de sa carte client Manor.

16. Parking

Les collaborateurs ont l'autorisation de parquer leur véhicule au parking clients Manor le matin, du lundi au vendredi, à partir du niveau 6 et pour autant que figure en bonne vue le macaron "Manor". Le macaron "P", accordé par la Direction, permet le stationnement journalier au parking. Les macarons s'obtiennent au service clients contre le dépôt du numéro d'immatriculation et moyennant CHF 5.- de taxe.

17. Pauses / Zone fumeurs

Pauses

Se référer aux Conditions d'engagement.

Les pauses café se prennent au réfectoire, les collaborateurs n'étant pas autorisés à quitter le magasin dans ce cadre. Aucune pause n'est accordée le samedi après-midi.

Par contre, la pause de nocturne peut être prise à l'extérieur du magasin.

Zone fumeurs

La seule zone fumeur du magasin se situe au réfectoire. Il est interdit de fumer aux toilettes ainsi qu'aux quais de déchargement.

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 attache une grande importance à la protection de la personnalité au sein l'entreprise. C'est pourquoi, les collaborateurs peuvent en tout temps s'adresser à la Direction.

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. Nous encourageons les collaborateurs à solliciter une des personnes suivantes afin d'obtenir du soutien dans les situations rencontrées :

- Membres de l'encadrement et de la Direction
- HR Expert
- 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:

Accès aux arrières

L'accès aux zones arrières (salle de pause, réserve, vestiaire) est réservé au personnel Manor (et tiers) uniquement les jours de travail, pour des raisons de sécurité (et contrôle des autorités).

Objets trouvés

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

Vois

En cas de flagrant délit de vol, aviser discrètement la direction et un membre de l'équipe de sécurité (s'il est sur place) et appeler la police. En cas de geste d'indélicatesse de la part d'un collègue, avertir immédiatement le Floor Manager ou 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 de suite l'interne 653. En cas d'accident survenant sur le lieu de travail ou aux alentours immédiats, avertir de suite le supérieur direct et la Direction. Pour les cas bénins, aussi bien pour le personnel que pour la clientèle, des pharmacies de secours sont à disposition à proximité des caisses au Non Food et sur les lieux de production au supermarché.

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 / rez-de-chaussée : bijouterie / sous-sol : devant l'escalier). Le premier collaborateur arrivé sur place enfle 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.

Lieu de rassemblement : Cinéma Lido

Attitude en cas d'évacuation

- Garder son calme et renseigner la clientèle
- Se conformer aux ordres des responsables de zone
- Fermer les tiroirs-caisses / 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

Emplacement des pharmacies

- pour les clients: service clients
- pour les collaborateurs: supermarché (charcuterie, poissonnerie, boulangerie, boucherie),
sous-sol (sortie ascenseur), rez-de-chaussée (confection), bureau au 1^{er} étage,
vestiaires au 2^{ème} étage, service clients, manutention (3^{ème} étage), cantine (4^{ème} étage)

21. Sortie de marchandise non payée (cf. Avenant remis à chaque collaborateur)

Cela regroupe les Echantillons, 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 du prêt, la marchandise doit être présentée au cadre responsable du secteur pour validation. Le non respect de cette directive peut entraîner un licenciement.

22. Temps de travail

Il est obligatoire de timbrer son temps de travail avec sa carte de timbrage. Il est interdit de timbrer avec une autre carte que la sienne. En cas d'oubli ou de perte du badge, il faut s'adresser de suite au supérieur ou au plus tard le jour suivant. En cas 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 doit immédiatement être déposé dans la boîte aux lettres du service center située au 2^{ème} étage près des vestiaires. Les formulaires sont à disposition au 2^{ème} étage près des vestiaires. Les avis de vacances doivent également être transmis au service center avant le départ effectif du collaborateur. Chaque collaborateur est personnellement responsable de ses avis de correction et chaque chef de secteur des soldes d'heures et de vacances de son équipe.

Pour tout badge perdu ou détérioré par négligence, il sera perçu CHF 20.- pour son remplacement. Les badges détériorés par l'usure seront remplacés gratuitement.

23. Vacances

Le droit aux vacances est défini dans le règlement du personnel. Il ne peut pas être planifié plus de deux semaines consécutives. Seule la Direction peut attribuer des autorisations pour une durée plus longue.

24. Vestiaire

Un vestiaire, muni d'une clé, est mis à la disposition de chaque collaborateur. Il est réservé exclusivement aux effets personnels ainsi qu'aux sacs à main qu'il est interdit d'emporter au rayon. La maison n'est pas responsable en cas de perte ou de vol. Le personnel reçoit une pochette pour ses effets personnels. Par mesure de sécurité, il est recommandé de ne pas porter sur soi des objets de valeur ou de l'argent. En cas de perte de la clé, la somme de CHF 20.- sera perçue afin de procéder à son remplacement.

25. Visites / Représentants

Les représentants ne sont reçus que sur rendez-vous. Les visiteurs sont tenus de s'inscrire sur le registre se trouvant au service clients (2^{ème} étage).

26. Entrée en vigueur

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

Delémont, le 1^{er} mars 2023