



REGLEMENT INTERNE

MANOR FRIBOURG

Sommaire

(par ordre alphabétique)

1. **Absences**
2. **Achats du personnel / Courses urgentes**
3. **Aménagement du temps de travail - ATT**
4. **Attitude et comportement**
5. **Commission du personnel**
6. **Consommation aliments / boissons**
7. **Entrée et sortie du personnel**
8. **Horaires d'ouverture**
9. **Informations**
10. **Jours fériés**
11. **Matériel en prêt**
12. **Pauses / zones fumeurs**
13. **Protection de l'intégrité personnelle**
14. **Sécurité**
15. **Sortie de marchandises non payées**
16. **Utilisation du téléphone à des fins privées**
17. **Vestiaire**
18. **Entrée en vigueur**

1. Absences

Pour les jours de congés spéciaux (naissance, 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. Toute absence imprévue (retard, maladie, accident ou autres motifs) est à signaler impérativement le jour-même avant la prise d'activité au supérieur ou son remplaçant afin que l'on puisse garantir l'organisation du secteur/rayon durant l'absence. Un simple SMS ne sera pas pris en considération. En cas de prolongation d'absence (au-delà de 14 jours), il faut donner régulièrement des nouvelles au responsable et faire suivre les certificats médicaux mensuels.

Les absences pour cause d'accident professionnel et non professionnel, avec ou sans arrêt de travail, sont à annoncer immédiatement par téléphone au service center, numéro 0800 140 996 afin qu'une déclaration soit remplie. En cas d'accident sur le lieu du travail, également pour les cas bagatelles, le supérieur direct ou son remplaçant doit être averti immédiatement.

2. Achats du personnel / Courses urgentes

Les achats peuvent être effectués avant la prise du service, pendant la pause de midi et après la fin du travail. Une consigne pour les paquets et achats est située au niveau du bureau technique, dans la cage d'escaliers. Les achats faits 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 au réfectoire. Exceptionnellement, si un article acheté ne peut être déposé dans les consignes (volumineux) il peut être laissé au rayon où il a été acheté.

Les achats effectués par le personnel ainsi que les échanges, réservations ou retours de marchandise doivent être faits en dehors des heures de travail. Des contrôles peuvent être effectués en tout temps par les membres de la sécurité. Des courses urgentes (ex. bas, mouchoirs, hygiène personnelle) peuvent être autorisées par le supérieur. Le moment durant lequel elles sont effectuées n'est pas considéré comme temps de travail, cette période doit donc être timbrée.

Rappel: la carte d'achat (comptant ou facture) est personnelle et nominative, donc intransmissible. Tout abus peut entraîner un licenciement.

3. Aménagement du temps de travail - ATT

Le badge (carte magnétique) 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 des différents automates se trouvant au réfectoire. En cas de perte du badge ATT, il faut s'adresser, de suite, au supérieur direct. 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. Cet avis devra être déposé sans délai dans la boîte aux lettres destinée au service center. Chaque collaborateur est personnellement responsable de ses avis de correction.

Les collaborateurs doivent timbrer aux terminaux qui leur ont été attribués. Chaque collaborateur est tenu d'arriver à l'heure exacte au travail, au plus tôt cinq minutes avant l'heure fixée sur le plan de travail. La saisie du temps de travail exige une discipline absolue. Des abus dans la saisie ou une utilisation frauduleuse du badge peuvent entraîner le licenciement sans préavis. La perte du badge est à annoncer immédiatement au service clients et un montant de CHF 20.- sera perçu pour la participation aux frais de son remplacement.

4. Attitude et comportement

Nous attendons que le Code de Conduite soit connu et respecté par tous les collaborateurs de Manor ainsi que par les tiers. Toute infraction au Code ou aux directives de l'entreprise est susceptible de faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation du rapport de travail.

Nous attendons une attitude accueillante et courtoise vis-à-vis de notre clientèle. Chaque collaborateur est tenu de fournir des renseignements corrects et un service irréprochable à tous nos 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, nous encourageons tous les collaborateurs à signaler à l'équipe d'encadrement toute action ou tout événement enfreignant le Code ou autres règlements internes.

5. Commission du personnel

La commission du personnel vise à :

- Défendre les intérêts collectifs des employés, et, le cas échéant, est l'organe consultatif en cas de requêtes individuelles.
- Encourager la collaboration entre les employés et la Direction de Manor Fribourg ; transmettre à l'employeur les suggestions, propositions et questions d'intérêt général soulevées par le personnel de Manor Fribourg. Le respect et l'anonymat sont garantis à toute personne émettant une suggestion, proposition ou question.
- Soutenir la Direction de Manor Fribourg sur des sujets qui concernent les employés, afin d'atteindre les objectifs de la société.

La boîte aux lettres pour toute information, suggestion et question se trouve au réfectoire.

6. Consommation aliments / boissons

La consommation d'alcool ou de substances illégales est strictement interdite sur le lieu de travail. De tels faits entraîneront 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.

Des fontaines d'eau sont à disposition des clients et du personnel à chaque étage.

Spécificité pour les collaborateurs travaillant au sein du restaurant Manora :

Les eaux minérales servies au verre, les boissons maison (à l'exception des jus de fruits et de légumes frais) ainsi que les thés, tisanes et cafés sont mis gratuitement à la disposition des collaborateurs. La nourriture ainsi que toutes les autres boissons servies au restaurant sont payantes avec déduction du rabais personnel de 20%.

7. Entrée et sortie du personnel

L'accès et la sortie du lieu de travail se font uniquement par l'entrée du personnel située à la rue Romont, bâtiment Sunstore. Les collaborateurs qui prennent leurs repas de midi à l'extérieur ont l'obligation d'utiliser l'entrée du personnel. Lors d'achats effectués après le travail, la sortie du personnel doit être préalablement empruntée pour ensuite se rendre dans le magasin.

8. Horaires d'ouverture

Magasin et Manora

- Du lundi au jeudi: 09h00 – 19h00
- Vendredi: 09h00 – 20h00
- Samedi: 08h30 – 16h00

Supermarché et Ménage sous-sol

- Du lundi au jeudi: 08h30 – 19h00
- Vendredi : 08h30 – 20h00
- Samedi: 08h00 – 16h00

Les horaires peuvent être modifiés en tout temps, par la Direction, sans consultation préalable du personnel.

9. Informations

Compte tenu de la variété des canaux de communication de l'entreprise, il est attendu que chaque collaborateur soit proactif et se tienne informé.

10. Jours fériés

- Nouvel An – 1^{er} janvier
- Vendredi Saint
- Ascension
- Fête Dieu
- Fête nationale – 1^{er} août
- Assomption – 15 août
- Toussaint – 1^{er} novembre
- Immaculée Conception – 8 décembre
- Noël – 25 décembre

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

11. Matériel en prêt

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

- Badge de timbrage (valeur CHF 20.-)
- Clé de vestiaire (valeur CHF 20.-)
- Badge nominatif
- Blouses ou vêtements de travail prêtés
- Trousse à effets personnels

La somme de CHF 40 est déduite du dernier salaire si l'intégralité du matériel n'est pas restituée le dernier jour de travail. Le montant est restitué dès que l'ensemble du matériel est restitué. Un dépôt est demandé au collaborateur temporaire ou externe lors de la remise du matériel et sera restitué lors de la restitution intégrale du matériel. L'employé doit également se rendre au service clients pour régler la situation de sa carte-client Manor. En cas de défectuosité ou de perte de l'un de ces objets, les collaborateurs doivent s'adresser à leur supérieur direct.

12. Pauses / Zones fumeurs

Chaque interruption de travail est à saisir au moyen du badge. Les pauses cigarettes se prennent exclusivement dans la zone fumeurs, en accord avec le supérieur direct, et doivent être timbrées. Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans d'autres endroits du magasin, y compris les coulisses, les vestiaires ou les WC.

13. Protection de l'intégrité personnelle

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
- Service de signalement externe : www.integrity24.com

14. 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.

Vols

En cas de flagrant délit de vol, aviser discrètement un membre de l'équipe de sécurité ou le supérieur et "retenir" poliment le client. Ne jamais prononcer le mot "vol" devant la personne concernée. En cas de geste d'indélicatesse de la part d'un collègue, avertir immédiatement le support 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 immédiatement 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. Une chaise roulante est également à disposition en cas de besoin.

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 Fribourg transmises lors de la formation "Garantir la sécurité".

- Durant toute l'année garder les sorties de secours dégagées
- Fumer uniquement dans les locaux autorisés

Comportement en cas de sinistre

- Garder son calme et réfléchir
- Ne jamais prononcer le mot "feu"
- Aviser les pompiers par le bouton poussoir ou le responsable par le téléphone interne 653
- Connaître les sorties de secours

Comportement en cas d'évacuation

- Se rendre à l'îlot de caisse de l'étage où l'on se trouve (emplacement de la "box" d'évacuation)
- Se mettre à disposition du responsable de zone
- Fermer le tiroir de la caisse et la mettre en pause
- Interdiction de se rendre aux vestiaires
- Quitter le magasin par les issues de secours (interdiction d'utiliser l'ascenseur et l'escalator)
- Se rendre directement et rapidement au lieu de rassemblement devant **l'entrée du théâtre "Equilibre"** et se regrouper par secteur

15. Sortie de marchandises non payées (cf. Avenant remis à chaque collaborateur du magasin)

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

16. Utilisation du téléphone à des fins privées

L'utilisation du téléphone portable privé à des fins professionnelles est autorisée sur la place de travail. Toute utilisation du téléphone à des fins privées reste interdite durant le temps de travail.

17. 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 mains 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 les effets personnels. Par mesure de sécurité, il est recommandé de ne pas porter sur soi des objets de valeur ou de l'argent.

18. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} décembre 2022.
Il remplace et annule tous les règlements antérieurs.

Fribourg, le 1^{er} décembre 2022