



REGLEMENT INTERNE

MANOR GENEVE

Sommaire

(par ordre alphabétique)

1. **Absences**
2. **Achats du personnel / Courses urgentes**
3. **Amicale**
4. **ATT – Aménagement du temps de travail**
5. **Avances sur salaires**
6. **Communications téléphoniques privées**
7. **Entrée du personnel**
8. **Entrepôt externe**
9. **Horaires d'ouverture**
10. **Informations**
11. **Internet**
12. **Matériel en prêt**
13. **myNews**
14. **Objets trouvés**
15. **Parking Manor**
16. **Pauses / Zones fumeurs**
17. **Pauses lumière**
18. **Programme d'assistance aux employés**
19. **Protection de la personnalité**
20. **Réfectoire**
21. **Salle de repos**
22. **Sécurité**
23. **Service center**
24. **Vestiaire**
25. **Vol**
26. **Entrée en vigueur**

1. Absences

Les annoncer comme suit:

- téléphoner à son responsable ou son remplaçant, dès que le collaborateur sait qu'il ne pourra pas tenir son poste tel que planifié, idéalement avant l'ouverture du magasin, dans tous les cas avant l'heure d'entrée en fonction prévue
- dans les trois jours, donner des nouvelles au responsable et adresser un certificat médical aux Ressources Humaines
- tous les mois lors d'absences de longues durées, donner des nouvelles à son responsable et adresser un certificat médical au service center

Des mesures ou sanctions seront prises en cas de non-respect des règles ci-dessus.

En cas d'accident professionnel ou non professionnel, avec ou sans arrêt de travail, une déclaration doit obligatoirement être remplie. Adressez-vous au service center à Bâle dans les meilleurs délais, au 0800 140 996 entre 08h00 et 17h00.

2. Achats du personnel / Courses urgentes

Les achats du personnel ainsi que les échanges ou retours de marchandise s'effectuent en dehors des heures de travail :

- durant la pause de midi et après avoir badgé, déposez obligatoirement vos achats dans votre vestiaire personnel
- après le travail, sortez obligatoirement par l'accès personnel, rue Cornavin 6, et utilisez les entrées du magasin comme les clients

Lors de retours ou échanges, adressez-vous à la loge où le service sécurité vous délivrera un bulletin justifiant l'entrée de l'article.

Les achats effectués dans le magasin et ceux venant de l'extérieur doivent obligatoirement être déposés dans votre vestiaire personnel. Les achats alimentaires peuvent être conservés dans les réfrigérateurs et congélateurs mis à disposition.

Les échantillons, cadeaux, marchandises périmées du supermarché, offerts au personnel, ne peuvent être sortis du magasin sans un bulletin de sortie remis et signé par le supérieur direct ou son remplaçant. Le bulletin de sortie est à déposer dans la boîte aux lettres qui se trouve à l'entrée du personnel.

Des contrôles d'achat peuvent être effectués en tout temps par le service sécurité. Tout achat, même de provenance extérieure, doit pouvoir être justifié par un ticket de caisse ou une facture.

Des courses urgentes comme l'achat de collants, d'articles d'hygiène ou de médicaments peuvent se faire rapidement durant les heures de travail avec l'autorisation du supérieur. Il ne s'agit pas de temps de travail, il est donc obligatoire de les badger.

Il n'est pas toléré de sortir du magasin pour alimenter le parcomètre (horodateur) de son véhicule ou pour effectuer des achats dans les commerces extérieurs (cigarettes, journaux etc.)

3. Amicale

L'adhésion à l'amicale est automatique mais facultative. Les collaborateurs souhaitant se retirer de l'amicale peuvent le faire au moyen d'un bulletin de sortie disponible au bureau des Ressources Humaines. La cotisation mensuelle retenue sur le salaire (CHF 5.-) est fixée lors de l'assemblée générale de l'amicale qui a lieu une fois par an. L'amicale assume l'organisation d'activités sportives et récréatives. La Direction prend en charge les cotisations des apprentis.

4. ATT – Aménagement du temps de travail

Chaque collaborateur doit être présent à son poste à l'heure, mais au maximum cinq minutes avant l'heure fixée sur le plan de travail. Les plans de travail sont affichés 15 jours à l'avance et chaque collaborateur doit prendre acte de ses horaires et doit contrôler régulièrement d'éventuelles modifications.

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 d'office par le système. Les heures de travail hors des limites du modèle horaire ne peuvent être faites que sur demande et doivent être justifiées par le formulaire « saisie du temps » dûment signé par le supérieur et remis au service center. Le système tient compte du jour de congé de la semaine, des jours fériés ainsi que des autres jours d'absence payés par l'entreprise.

La saisie du temps de travail s'effectue sur le terminal attribué, en tenue de travail. Le badge de pointage est personnel et numéroté. En cas de perte du badge, il faut s'adresser, de suite, aux Ressources Humaines. 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 ou scanné au service center. Chaque collaborateur est personnellement responsable de ses avis de correction.

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

Les manquements fréquents à la ponctualité donneront lieu à un avertissement voire à une rupture du contrat de travail.

5. Avances sur salaires

Les avances de salaire peuvent être obtenues pour des raisons spécifiques et sont à demander au service center (0800 140 996 du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00).

6. Communications téléphoniques privées

Les communications téléphoniques privées sont interdites depuis le poste de travail. En outre, l'usage d'un portable à des fins privées durant le temps de travail est strictement interdit. Les appels externes ne sont passés qu'en cas d'urgence.

7. Entrée du personnel

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

8. Entrepôt externe

Seuls les transports publics seront remboursés sur la base du billet Unireso « tout Genève ».

9. Horaires d'ouverture

Les horaires de Manor Genève sont affichés sur les portes d'entrées du magasin.

10. Informations

Les informations sont transmises au personnel lors des briefings, des demi-heures et par le biais d'un écran à l'entrée du personnel.

11. Internet

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

12. Matériel en prêt

En cas de perte ou d'endommagement du badge ATT, du badge nominatif, adressez-vous aux Ressources Humaines. Le coût du remplacement est à charge du collaborateur en cas de perte. Lorsqu'un collaborateur quitte l'entreprise, il doit déposer les objets en prêt dans la boîte aux lettres, prévue à cet effet, à la loge sécurité, soit:

- badge ATT
- clé de vestiaire
- badge nominatif
- pochette noire

La loyalty card est à conserver comme carte client. Le rabais personnel sera supprimé de celle-ci lors du départ.

En cas de non restitution du matériel, un montant forfaitaire de CHF 40.- sera retenu sur le dernier décompte de salaire.

Les vêtements de travail en prêt sont à restituer à la fin du travail au responsable de secteur. La valeur de ces vêtements sera facturée en cas de non-retour.

13. myNews

L'application myNews vous communique régulièrement les informations actuelles de Manor et donne accès aux applications suivantes:

- myWorkplace (interface personnelle, accès à toutes les informations en tout temps)
- HR Portal (applications RH: décompte de salaire, journal de temps de travail)
- myTraining (formations internes)

14. Objets trouvés

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

15. Parking Manor

Le parking Manor est réservé à l'usage exclusif des clients. Des dérogations peuvent être obtenues auprès de la Direction en raison d'horaire incompatible avec les transports en commun. L'utilisation gratuite ou payante du parking Manor n'est pas autorisée sauf en cas d'accord préalable de la Direction. Des mesures ou sanctions seront prises en cas de non-respect des règles ci-dessus.

16. Pauses / Zones fumeurs

Les pauses-café se badgent sur le terminal de l'étage du lieu de travail, se prennent au réfectoire, dans le restaurant de Manor Genève. Lors de la prise des pauses à l'extérieur les collaborateurs doivent emprunter l'entrée du personnel située rue de Cornavin, 6.

Les pauses-cigarettes (qui se badgent comme les pauses-café) s'effectuent uniquement aux endroits prévus. Il est par conséquent interdit, pour des questions de sécurité, de fumer dans les autres endroits du magasin et des coulisses, y compris dans les vestiaires et WC.

17. Pauses lumière

Une pause compensatoire lumière doit être accordée au personnel concerné à partir de 3h40 de temps de travail effectif, indépendamment d'éventuelles pauses ordinaires. Une deuxième pause compensatoire de 20 minutes doit être accordée à partir de 2*3h40 de travail effectif, soit 7h20 de travail effectif, indépendamment d'éventuelles pauses ordinaires.

18. Programme d'assistance aux employés

MOVIS propose aussi bien une assistance téléphonique qu'un rendez-vous personnel. Les consultations sont réalisées par le personnel qualifié de MOVIS qui aide les collaborateurs de Manor Genève dans des situations professionnelles ou privées à prendre des décisions. Tout contact avec un conseiller MOVIS est soumis au secret professionnel. La confidentialité est garantie. Il vous est également possible de garder l'anonymat lors de la prise de contact par téléphone. C'est un service gratuit pour le collaborateur et les membres de sa famille.

Comment les contacter ?

Les collaborateurs peuvent les joindre au 0848 270 270 du lundi au vendredi de 08h00 à 20h00 en donnant uniquement le nom du magasin.

Une documentation est disponible au département des Ressources Humaines.

19. Protection de la personnalité

Manor protège la personnalité de ses collaboratrices et collaborateurs. Dans notre entreprise, il va de soi que la dignité de chaque personne est respectée et reconnue. Le harcèlement sexuel et psychologique n'est pas toléré dans le groupe Manor. Les contrevenants doivent s'attendre à faire l'objet de sanctions pouvant aller d'un avertissement écrit à un licenciement sans préavis selon la gravité du cas. Nous demandons à nos collaboratrices et collaborateurs de signifier catégoriquement aux personnes importunes que leur comportement est indésirable et jugé inacceptable.

Nous soutenons et aidons les collaboratrices et collaborateurs qui se sentent l'objet de harcèlement sexuel et psychologique. Nous prenons connaissance immédiatement et confidentiellement de toutes les plaintes exprimées. Les collaboratrices et collaborateurs qui demandent conseil ou déposent plainte ne subiront pas de conséquences défavorables.

Interlocuteurs de Manor Genève

Les membres de la Direction

Les HR Experts Tél. interne **306, 706, 806**

Sont considérés comme harcèlement sexuel :

- les remarques équivoques ou expressions grivoises
- les plaisanteries sexistes
- la présentation ou l'affichage de matériel grivois ou pornographique à la place de travail et dans les locaux communs
- les invitations et contacts physiques non souhaités
- les relations sexuelles obtenues par la contrainte

Sont considérés comme harcèlement psychologique :

- la ridiculisation et l'humiliation
- l'attribution de tâches très inférieures aux compétences ou surqualifiées ou d'un volume impossible à réaliser
- l'isolement ou la mise à l'écart
- les attaques sur la vie privée

La personne victime de harcèlement sexuel ou psychologique doit être informée de la prise de mesures disciplinaires et donner son accord.

20. Réfectoire

Des frigos, des micro-ondes, des distributeurs de boissons froides ou chaudes sont à disposition des collaborateurs. Ce lieu doit être maintenu en état de propreté.

21. Salle de repos

Cette salle non-fumeur aménagée pour le confort du personnel doit rester un lieu propre dans lequel il est interdit de manger et où le respect du silence s'impose.

22. Sécurité

Malaises et accidents

Appeler immédiatement le no 117 qui se rendra sur place et prendra les décisions qui s'imposent. Pour les cas bénins, des pharmacies de secours se trouvent à la loge sécurité, au Manora, au bureau du supermarché, à la boucherie, au bureau de l'espace living ainsi qu'au service clients. Le service sécurité est responsable du remplissage et de la mise à jour de la pharmacie. Le formulaire de commande prévu à cet effet est à remettre au service sécurité.

Attitude en cas de sinistre

- garder son calme et ne jamais prononcer le mot "feu"
- téléphoner immédiatement au no 118, annoncer son nom et l'emplacement du sinistre ou appuyer sur le bouton d'alarme le plus proche
- se conformer aux directives données par le responsable de zone ou par micro
- éloigner calmement la clientèle

Attitude en cas d'évacuation (donnée par haut-parleur au moyen d'une cassette enregistrée en différentes langues

- interdiction de se rendre aux vestiaires et d'utiliser les ascenseurs, monte-charges, pater-noster et escalators
- souhaitable de fermer les portes et fenêtres des locaux afin d'éviter la propagation de la fumée
- téléphoner immédiatement au no 118, annoncer son nom et l'emplacement du sinistre ou appuyer sur le bouton d'alarme le plus proche
- se conformer aux directives données par le responsable de zone ou par micro
- fermer les tiroirs-caisses (touche « pause ») et garder le ticket du code secret sur soi
- se rendre au rendez-vous obligatoire au **Temple Saint-Gervais** situé à 100 m à gauche de la sortie Cornavin (après le parking du restaurant "La Nasse").

22. Service center

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

- assurances sociales
- permis de travail
- allocations familiales
- déclarations d'accidents
- avances sur salaire

Heures de service

Du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.

Email : sc@manor.ch, Tél 0800 140 996 / adresse : Service Center, Rebgassee 34, 4005 Bâle

23. 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, sacs à dos etc., qu'il est interdit d'emporter au rayon. Le personnel reçoit une pochette pour ses effets personnels.

Par mesure de sécurité, il est recommandé de ne pas porter sur soi ni de laisser dans les vestiaires des objets de valeur ou des sommes importantes. L'entreprise n'est pas responsable en cas de perte ou de vol. Merci de maintenir propres tant l'intérieur des armoires que l'ensemble des locaux. Pour toute clé perdue, il sera perçu CHF 20.- pour son remplacement ; adressez-vous au service sécurité.

24. Vol

En cas de flagrant délit de vol, retenir le client poliment et discrètement, faire aviser immédiatement la surveillance au no 117. Si l'on surprend un geste indélicat de la part d'un collaborateur, aviser immédiatement le chef sécurité, son adjointe ou la Direction. Ne rien dire rend complice. L'anonymat est évidemment assuré.

25. Entrée en vigueur

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

Genève, le 1^{er} septembre 2022