



REGLEMENT INTERNE

MANOR LA CHAUX-DE-FONDS

Sommaire

(par ordre alphabétique)

1. **Achats du personnel / Courses urgentes**
2. **Allocations familiales**
3. **Aménagement du temps de travail (ATT)**
4. **Avis d'absences maladie/accident/autres motifs**
5. **Communications téléphoniques privées**
6. **Comportement**
7. **Encaissement**
8. **Entrée du personnel**
9. **Horaires d'ouverture**
10. **Informations**
11. **Internet**
12. **Jours fériés**
13. **Jour fermé (CCNCD)**
14. **Autres congés (CCNCD)**
15. **Matériel en prêt**
16. **Pauses / Zones fumeurs**
17. **Protection de la personnalité**
18. **Sécurité**
19. **Vacances**
20. **Vestiaire / Objets de valeur**
21. **Visites de personnes internes et externes à Manor**
22. **Entrée en vigueur**

Le règlement interne de Manor La Chaux-de-Fonds fait partie intégrante du règlement du personnel Manor. Pour les questions qui ne sont pas traitées dans ce règlement interne, ce sont les dispositions figurant dans les Conditions d'engagement Manor qui font foi. En outre, les collaborateurs de Manor La Chaux-de-Fonds sont soumis personnellement à la convention collective de travail neuchâteloise du commerce de détail (CCNCD), à l'exception des cadres et des apprenants.

1. Achats du personnel / Courses urgentes

Une consigne pour les marchandises achetées est située à l'entrée du personnel. Les achats effectués dans le magasin, y compris ceux venant de l'extérieur, doivent obligatoirement y être déposés. Pour les achats alimentaires, le local est équipé de réfrigérateurs et congélateurs. Les casiers ou réfrigérateurs doivent être libérés le jour-même, en quittant le travail par la sortie du personnel. La maison n'est pas responsable en cas de perte ou de vol.

Des contrôles d'achats peuvent être effectués en tout temps par un membre de la sécurité. Pour cette raison, la quittance doit être jointe aux achats.

Les achats du personnel ainsi que les échanges et retours de marchandise s'effectuent en dehors des heures de travail. Des courses urgentes (produits d'hygiène, médicaments, collants etc.) peuvent être autorisées par le supérieur. Elles ne sont pas considérées comme temps de travail et doivent être badgées (départ-arrivée).

Lors d'achats effectués avant ou après le travail, le collaborateur doit toujours entrer, resp. sortir par la porte d'accès du personnel pour commencer ou terminer son service.

Rappel: la carte Manor (comptant ou facture) est personnelle et nominative, donc intransmissible. Après un avertissement, toute violation de cette disposition peut entraîner un licenciement avec effet immédiat.

2. Allocations familiales

Les parents qui ont droit aux allocations familiales perçoivent les montants fixés par la Caisse de compensation du canton de Neuchâtel. Le détail des prestations offertes par les allocations familiales peut être obtenu auprès du service center.

3. Aménagement du temps de travail (ATT)

Le badge 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 Support Manager, ou, au plus tard, le jour de travail suivant. 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 direct. L'avis doit être remis au supérieur qui le signe et le transmet au service center. Chaque collaborateur est personnellement responsable de ses avis de correction.

Le collaborateur doit timbrer au terminal qui lui a été attribué. 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.

Le magasin et le restaurant sont ouverts six jours par semaine. Les jours de travail sont comptés au nombre de six. Une journée de congé hebdomadaire est accordée dans la mesure du possible, sinon deux demi-journées, selon le plan de travail établi par le supérieur.

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

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

- Le collaborateur informe lui-même son supérieur direct ou le fait faire par un tiers si son état de santé ne le lui permet pas.
- Si l'heure de début d'activité était prévue avant 08h00, le collaborateur doit avertir son supérieur à l'heure prévue du début d'activité, ceci afin de faciliter l'organisation.
- Le collaborateur doit informer son supérieur direct dans un délai de 3 jours sur la durée probable de l'absence par téléphone. Le 4^{ème} jour, le collaborateur absent est tenu de faire parvenir un certificat médical à son supérieur direct.
- Lors d'absences de longue durée le collaborateur doit donner des nouvelles par téléphone au supérieur direct tous les mois et également lui faire suivre les certificats médicaux tous les mois.
- Le collaborateur doit se présenter obligatoirement à son supérieur direct le 1^{er} jour de sa reprise de travail. Le collaborateur doit se renseigner sur ses horaires de travail pour sa reprise.
- Lors d'un accident professionnel ou non professionnel, avec ou sans arrêt de travail, une déclaration doit obligatoirement être faite directement au service center au numéro de téléphone 0800 140 996 ou +41 800 140 996 de l'étranger.

Selon les circonstances, un certificat médical pourra être exigé dès le 1^{er} jour d'absence.

Toutes les absences doivent être annoncées au service center au moyen du formulaire de saisie du temps.

En cas de non respect de ces règles, un avertissement écrit pourra être signifié.

5. Communications téléphoniques privées

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

6. Comportement

Toute consommation de nourriture et de chewing-gum est interdite sur la surface de vente. Il en va de même pour les bouteilles de boissons; des fontaines d'eau sont à disposition des clients et du personnel à chaque étage.

7. Encaissement

En principe, 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'entrée au lieu de travail et la sortie se font uniquement par la porte d'accès du personnel, sauf en cas d'évacuation. Les personnes qui restent dans le centre commercial pour la pause de midi sont autorisées à ne pas emprunter la porte susmentionnée.

9. Horaires d'ouverture

Le magasin est ouvert un dimanche par année en décembre. Les horaires peuvent être modifiés en tout temps, par la Direction, sans consultation préalable du personnel.

10. Informations

Chaque semaine, le supérieur ou son remplaçant organise au minimum une séance d'information, voire de formation, le matin avant l'ouverture du magasin. Ces séances font partie du temps de travail et sont donc badgées. Les personnes non présentes durant ces séances trouveront dans un classeur les informations protocolées et s'adresseront au responsable en cas de doute ou d'incompréhension.

11. Internet

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

12. Jours fériés

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

Par ailleurs, selon la réglementation en vigueur dans le canton de Neuchâtel, le 2 janvier et le 26 décembre sont considérés comme fériés lorsque le 1^{er} janvier, resp. le jour de Noël, tombent sur un dimanche. Si un autre jour férié tombe sur un dimanche, il n'est pas compensé.

13. Jour fermé (disposition CCNCD)

- Lundi du Jeûne Fédéral

14. Autres congés (disposition CCNCD)

A l'exclusion de ceux qui travaillent uniquement le samedi, les collaborateurs ont droit à des samedis de congé définis selon leur taux d'activité.

Taux d'occupation	Nombre de samedis de congé/an
100%	10
90%	9
80%	8
70%	7
60%	6
50%	5
40%	4
30%	3
20%	2
10%	1

15. Matériel en prêt

Lorsqu'un collaborateur quitte l'entreprise, il doit restituer les objets suivants uniquement au Support Manager le jour de son départ:

- badge de timbrage (valeur CHF. 20.-)
- clé de vestiaire (valeur CHF 10.-)
- badge nominatif

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

- blouses ou vêtements de travail prêtés
- trousse à effets personnels

Un montant forfaitaire de CHF 40.- sera retenu sur le dernier salaire si tous les objets ne sont pas rendus au moment du départ et crédité sur le compte du collaborateur au plus tard le mois qui suit la restitution intégrale du matériel.

16. Pauses / Zones fumeurs

La pause-café s'effectue au choix au réfectoire ou au Manora. Les pauses-cigarettes sont tolérées uniquement à l'espace fumeur. Toutes les pauses se badgent impérativement. Le réfectoire est exclusivement réservé au personnel Manor. Selon la législation en vigueur et pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du centre commercial, y compris les coulisses, les vestiaires, les quais de chargement et les toilettes.

17. Protection de la personnalité

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

18. 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:

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.

Vol

En cas de flagrant délit de vol, retenir poliment le client et faire discrètement aviser le supérieur ou un membre de l'équipe de sécurité. Ne jamais prononcer le mot "vol" devant la personne concernée. En cas de geste indélicat d'un collègue, avertir immédiatement la Direction ou le Support Manager. 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.

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 La Chaux-de-Fonds.

Attitude en cas de sinistre

- Garder son calme, ne jamais prononcer le mot "feu"
- Téléphoner immédiatement au numéro interne 653, annoncer son nom et l'emplacement du sinistre
- Obéir strictement aux ordres des responsables du feu
- Evacuer calmement la clientèle

Evacuation

L'ordre d'évacuation est donné par haut-parleur au moyen d'une cassette enregistrée en plusieurs langues. Tout le personnel doit alors quitter son poste de travail sur le champ et se rendre sur le lieu de rassemblement indiqué. Quant au personnel qui a une charge particulière à accomplir, il le fait immédiatement puis quitte également son poste pour se rendre sur le lieu de rassemblement: **Parking Euromaster**

Attitude en cas d'évacuation

- Garder son calme et renseigner la clientèle
- Se saisir des mallettes d'évacuation disposées à chaque îlot de caisse et se conformer aux consignes inscrites à l'intérieur
- Fermer les tiroirs-caisses, se déconnecter de la caisse mais en aucun cas toucher aux installations électriques
- Interdiction de se rendre aux vestiaires
- Ne pas utiliser les ascenseurs et monte-charges
- Se rendre sur le lieu de rassemblement convenu

19. Vacances

Le droit aux vacances est défini dans les conditions d'engagement. Il ne peut pas être planifié plus de trois semaines consécutives. Seule la Direction peut attribuer des autorisations pour une durée plus longue.

20. Vestiaire / Objets de valeur

Un vestiaire, muni d'une clé, est mis à la disposition de chaque collaborateur. Cette armoire est réservée exclusivement aux effets personnels ainsi qu'aux sacs à main 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 des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. Aucune responsabilité en cas de vol n'est assumée par Manor La Chaux-de-Fonds.

Le respect de l'ordre et de la propreté est exigé.

21. Visites de personnes internes et externes à Manor

Pour des raisons de sécurité, les visiteurs doivent s'annoncer au service clients et s'inscrire sur le formulaire ad hoc. Ceci est valable pour tous les secteurs du magasin.

Pour les échantillons gratuits ou les cadeaux donnés par un représentant, l'approbation écrite et signée du supérieur direct et de la Direction est nécessaire sur le formulaire prévu à cet effet.

Le rack-jobbing doit impérativement être terminé à 11h00.

22. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} mars 2023.

Il remplace et annule tous les règlements antérieurs.

La Chaux-de-Fonds, le 1^{er} mars 2023