



REGLEMENT INTERNE

MANOR LAUSANNE

Sommaire

(par ordre alphabétique)

1. **Achats du personnel / Courses urgentes**
2. **Aménagement du temps de travail**
3. **Avis d'absences maladie/accident/autres motifs**
4. **Communications téléphoniques privées**
5. **Congés**
6. **Entrées et sorties du personnel**
7. **Horaires d'ouverture**
8. **Informations**
9. **Jours fériés**
10. **Marchandise périmée**
11. **Pauses / Zones fumeurs**
12. **Poste de travail**
13. **Protection de la personnalité**
14. **Sécurité**
15. **Vestiaire**
16. **Visites / Représentants**
17. **Voyages et déplacements**
18. **Entrée en vigueur**

Le présent règlement interne est valable pour tout le personnel de Manor Lausanne. Il fait partie intégrante du contrat de travail et du règlement du personnel Manor.

En ce qui concerne le personnel de Sévelin, tous les droits et devoirs fondamentaux restent les mêmes. Mais vu les différences importantes sur le plan de l'environnement, des applications particulières existent pour les entrées et sorties, pour les pauses et les directives de sécurité.

1. Achats du personnel / Courses urgentes

Les achats du personnel s'effectuent en dehors des heures de travail; il est interdit de faire des achats durant la pause-café. Des casiers-consignes pour achats sont installés à côté de la loge; une pièce de CHF 2.- restituée après emploi doit être prévu. Tous les achats effectués par le personnel - chez Manor ou dans d'autres magasins - doivent y être obligatoirement déposés. Dans tous les cas, le ticket de caisse doit être présentable sur demande. Les achats alimentaires peuvent être conservés dans les réfrigérateurs et les congélateurs mis à disposition. Il est par conséquent interdit de déposer les achats provenant de Manor ou d'ailleurs dans les vestiaires.

Le personnel qui désire échanger ou rapporter un article acheté chez nous doit le déposer dans le casier-consigne et effectuer cet échange ou ce retour en dehors des heures de travail. Des contrôles ponctuels des casiers-consignes ou à la sortie du personnel peuvent être effectués afin que la réglementation sur les achats soit respectée. Pour tous les achats effectués avant ou après le travail, le collaborateur peut utiliser l'accès de la loge au 3^{ème} étage (confection Messieurs). Cet accès peut également être utilisé lors des achats effectués à la pause de midi. Les achats s'effectuent en tenue non-professionnelle et sans le badge Manor.

2. Aménagement du temps de travail

Carte de pointage et formulaire ATT

En cas de perte du badge il faut s'adresser, de suite, au supérieur direct et un montant de CHF 20.- sera perçu pour la participation aux frais de son remplacement. 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. Cet avis devra être déposé dans la boîte aux lettres destinée au service center.

Durée de travail

Pour le personnel en salaire horaire seules les heures effectuées sont comptabilisées. La durée de travail est nette, c.à.d. pauses et autres interruptions de travail non comprises. Le système tient compte du jour de congé hebdomadaire, des jours fériés ainsi que des autres jours d'absences payés par l'entreprise.

Emplacement et utilisation des terminaux

Les terminaux sont répartis dans le magasin. Il est impératif de badger sur le terminal le plus proche de son lieu de travail. Les collaborateurs badgent sur le terminal de leur étage avant de prendre l'argent ou après avoir déposé la recette au bureau de caisse. Le terminal de la loge n'est utilisable que par les collaborateurs de la sécurité, de la confection Messieurs ou du quai. Le collaborateur doit timbrer, en tenue de travail, au terminal qui lui a été attribué. Des règles spécifiques s'appliquent dans les secteurs Food et Restauration selon les domaines et les activités

3. Avis d'absence 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 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 trois 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 de ses nouvelles par téléphone à son supérieur direct tous les mois et également lui faire suivre les certificats médicaux tous les mois. A son retour de maladie/accident le collaborateur doit se présenter obligatoirement à son supérieur direct le premier jour de sa reprise de travail. 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.

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

Pour les jours de congés spéciaux (naissances, 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.

4. Communications téléphoniques privées

Les communications privées ne sont transmises qu'en cas de nécessité absolue. Exceptionnellement, si un appel privé doit être fait durant les heures de travail, après avoir badgé, il convient d'utiliser les cabines publiques dans le magasin.

5. Congés

Chaque collaborateur de vente à plein temps a droit, s'il le désire, à trois week-ends (samedi + dimanche ou dimanche + lundi) de congé par trimestre, fixés d'entente avec son supérieur. Le droit aux vacances est défini dans les conditions d'engagement. Il est autorisé à prendre quatre semaines de vacances consécutives une fois tous les quatre ans et après une année de service, pour autant que cela soit possible selon le plan de vacances.

6. Entrées et sorties du personnel

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

7. Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont les suivants:

- lundi: 09h00 – 19h00
- mardi – vendredi: 08h30 – 19h00
- samedi: 08h00 – 18h00

8. Informations

Chaque semaine, le chef de secteur organise au minimum une séance d'informations, le matin avant l'ouverture du magasin. Les personnes non présentes trouveront dans un classeur les informations écrites et s'adresseront à leur supérieur en cas de doute ou d'incompréhension.

Si le collaborateur n'est pas sûr de pouvoir renseigner un client de manière précise, il doit chercher la réponse auprès d'un collègue ou d'un supérieur.

9. Jours fériés

- Nouvel An – 1^{er} janvier
- 2 janvier
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête nationale – 1^{er} août
- Lundi du Jeûne Fédéral
- Noël – 25 décembre

Pour le personnel payé à l'heure, la compensation pour les jours fériés est de 3.5% qui s'ajoute au salaire horaire brut.

10. Marchandise périmée

Pour la marchandise périmée (supermarché, restaurant) ou défectueuse, un bulletin de sortie de marchandise prévu à cet effet doit être impérativement signé lisiblement par le supérieur ou le responsable de secteur et présenté spontanément à la loge. Le non-respect de cette directive peut entraîner un licenciement.

11. Pauses / Zones fumeurs

La pause-café se prend au réfectoire, salle de pause à la loge ou au Manora au plus tard avant 17h00. La pause-cigarette se fait uniquement sur la terrasse du 4^{ème} étage avec l'accord du supérieur, si le travail le permet et doit être timbrée.

Les repas de midi peuvent se prendre au restaurant Manora ou au réfectoire où des fours à micro-ondes sont à disposition. Le réfectoire est également équipé de distributeurs de boissons et d'un automate restauration, qui fonctionnent au moyen de la carte de pointage, celle-ci est rechargeable directement sur l'automate.

Pour se rendre au restaurant ou au réfectoire pendant la pause de midi, l'accès direct sans passer par la loge est possible. Si une pause-café (ou le repas de midi) est prise avec une personne extérieure au magasin, celle-ci doit se faire au restaurant et non au réfectoire. Les pauses-cigarettes (de très courte durée) se timbrent sur le terminal attribué et se font uniquement au réfectoire ou sur la terrasse du restaurant. Il est interdit de fumer dans les autres endroits du magasin ou des coulisses, y compris dans les vestiaires et les WC. Les pauses-cigarettes sont autorisées seulement si le supérieur et le travail le permettent.

12. Poste de travail

Chaque collaborateur doit se trouver à son poste au maximum cinq minutes avant l'heure fixée sur le plan de travail, sauf exception, en accord avec le responsable de rayon ou un membre de la Direction. Dans le cas contraire, les minutes ne seront pas comptabilisées.

Lors de la fermeture du magasin, chaque client se trouvant encore dans le magasin doit être bien servi. Le bouclage des caisses intervient à la fermeture du magasin. Des exceptions sont tolérées si le chef de rayon donne l'accord pour la fermeture avancée de certaines caisses.

13. Protection de la personnalité

En cas de problème, les collaborateurs peuvent s'adresser aux Ressources Humaines ou au Directeur. :

14. Sécurité

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 Lausanne

- 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

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 / 1^{er} étage : caisse / rez-de-chaussée : bijouterie / sous-sol : bar à café Food). 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.

Bâtiment du Cazard / Rue Pré-du-Marché 15

Si le magasin est fermé: Place de la louve

Attitude en cas d'évacuation

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

Accidents

Si un client se blesse, il faut l'accompagner au service clients pour autant que sa blessure ne soit pas grave. Pour les autres cas, aussi bien pour le personnel que pour la clientèle, il faut appeler le 117 ou un membre de la Direction, en précisant l'endroit où se trouve le blessé.

En cas de blessure (client ou collaborateur) il faut appeler la sécurité au 617 et l'équipe d'urgence au 653.

Emplacement des pharmacies

- pour les clients: service clients
- pour le personnel: loge/entrée du personnel, décoration, boucherie, bureau supermarché, restaurant, manutention

Vois

En cas de flagrant délit de vol par un client, intervenir poliment et discrètement puis aviser le surveillant (int. 637) ou le responsable de rayon. En cas de geste indélicat d'un collègue, avertir immédiatement la Direction. Le collaborateur qui fait un tel geste se rend complice.

En cas de flagrant délit de vol appeler la sécurité au 617 ou 637.

Objets trouvés

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

15. Vestiaire

Un vestiaire 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 et dont le contenu essentiel peut être placé dans une pochette distribuée au personnel. Il est recommandé d'éviter de prendre avec soi des valeurs ou d'importantes sommes d'argent. Dans un tel cas, il convient de déposer cette valeur au service clients, 2^{ème} étage. Manor décline toute responsabilité en cas de vol.

Il est interdit de fumer et de manger dans les vestiaires. Chaque vestiaire doit être nettoyé par les collaborateurs à leur départ.

16. Visites / Représentants

Les objets apportés par des visites, les cadeaux, échantillons doivent être apportés à la loge ou au secrétariat, signés et datés lisiblement par le supérieur hiérarchique ou un membre de la Direction. En cas de non-respect de ces consignes, ceci peut entraîner un licenciement.

Les collaborateurs sont priés de veiller à ne pas prolonger les visites privées.

Il est strictement interdit d'accepter des faveurs de la part des représentants ou de passer des commandes privées auprès des fournisseurs, sans en parler au chef ou à la Direction. En cas de non-respect de cette directive, ceci peut entraîner un licenciement.

17. Voyages et déplacements

Les journées de déplacement des collaborateurs cadres D et G sont considérées comme des journées de travail de 08h24. Pour les collaborateurs fixes plein temps et temps partiel, les heures de travail, y compris les heures de voyage, dépassant 08h24 et figurant sur le formulaire "saisie de temps" sont prises en compte. La ville de Lausanne est considérée comme lieu de départ et d'arrivée, si le lieu d'habitat est plus éloigné du lieu de formation. Dans le cas contraire, c'est le lieu d'habitat qui est pris en compte. L'avis visé par le supérieur doit être remis sans délai au bureau des Ressources Humaines. Il est nécessaire de préciser sur cet avis les heures exactes de formation et la durée exacte du trajet.

18. Entrée en vigueur

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

Il remplace et annule tous les règlements antérieurs.

Lausanne, le 1^{er} mars 2023