



**REGLEMENT INTERNE**

**MANOR MONTHEY**

# Sommaire

(par ordre alphabétique)

1. **Absences**
2. **Achats du personnel / Courses urgentes**
3. **Aménagement du temps de travail (ATT)**
4. **Communications téléphoniques privées**
5. **Consommation de produits sur le lieu de travail**
6. **Entrée du personnel**
7. **Horaires d'ouverture**
8. **Internet**
9. **Jours fériés**
10. **Matériel en prêt**
11. **Monnaie**
12. **Parking**
13. **Pauses / Zones fumeurs**
14. **Protection de la personnalité**
15. **Restaurant Manora**
16. **Sécurité**
17. **Service center**
18. **Sortie / Prêt de marchandises**
19. **Vestiaire**
20. **Voyages et déplacements**
21. **Entrée en vigueur**

## **1. Absences**

---

Les absences doivent être annoncées par téléphone au supérieur direct avant le début d'activité. Un certificat médical doit être envoyé au plus tard le 4<sup>ème</sup> jour d'absence. En cas de longue maladie le supérieur ou les Ressources Humaines doivent être informés tous les mois.

## **2. Achat du personnel / Courses urgentes**

---

Une consigne pour les paquets est située à l'entrée du personnel. Les achats effectués 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. Les casiers ou frigos doivent être libérés en quittant le travail, le soir au plus tard. Les achats du personnel ainsi que les échanges ou les retours de marchandise s'effectuent en dehors des heures de travail et des pauses café. La direction n'est pas responsable des dégâts ou vols éventuels dus à un mauvais usage des consignes.

Des contrôles d'achat peuvent être effectués en tout temps par le responsable de la sécurité. Tout achat, même de provenance extérieure, doit pouvoir être justifié par une preuve d'achat.

Des courses urgentes peuvent être autorisées par le supérieur. Elles ne sont pas considérées comme temps de travail et doivent être badgées (départ-arrivée).

## **3. Aménagement du temps de travail (ATT)**

---

Chaque collaborateur doit se trouver à son poste au maximum cinq minutes avant l'heure fixée sur le plan de travail. Le temps effectué avant cette marge n'est pas comptabilisé.

La saisie du temps de travail s'effectue sur le terminal attribué, en tenue de travail. En cas d'erreur ou d'omission de timbrage, un avis "Saisie du temps" doit être rempli par le collaborateur, signé par le supérieur, qui se charge de l'envoyer au service center. Pour tout badge perdu ou détérioré par négligence, il est perçu CHF 20.- pour son remplacement.

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 au service center par scan à l'adresse [sc@manor.ch](mailto:sc@manor.ch). Chaque collaborateur est personnellement responsable de ses avis de correction.

## **4. Communications téléphoniques privées**

---

Les communications téléphoniques privées ne sont transmises qu'en cas de nécessité absolue. Les personnes ayant un accès direct aux lignes téléphoniques extérieures ne peuvent en faire qu'un usage professionnel. Des contrôles réguliers sont effectués et les éventuels abus sanctionnés. L'utilisation de téléphones portables privés à des fins professionnelles est autorisée sur la surface de vente.

## **5. Consommation de produits sur le lieu de travail**

---

Il est interdit de consommer de la nourriture sur la surface de vente. Toute consommation de marchandise non payée est assimilée à du vol caractérisé de marchandise.

La participation des collaborateurs à des dégustations de produits organisées par des fournisseurs est strictement interdite durant les heures de travail.

## **6. Entrée du personnel**

---

L'accès au lieu de travail et la sortie s'effectuent uniquement par l'entrée du personnel. Pour les collaborateurs du Non-Food, du supermarché et des arrières, l'entrée se fait du côté du parking extérieur Jumbo. Pour les collaborateurs du restaurant, l'entrée se fait du côté de la voie de chemin de fer AOMC.

## **7. Horaires d'ouverture**

---

### **Magasin**

- du lundi au jeudi: 09h00 – 18h30
- vendredi: 09h00 – 21h00
- samedi: 08h00 – 17h00
- veille de fête: 08h00 – 17h00

### **Restaurant**

- du lundi au jeudi: 08h00 – 18h30
- vendredi: 08h00 – 21h00
- samedi: 08h00 – 17h00
- dimanche: 09h00 – 17h00

### **Supermarché**

- du lundi au jeudi: 08h30 – 18h30
- vendredi: 08h30 – 21h00
- samedi: 08h00 – 17h00

## **8. Internet**

---

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

## **9. Jours fériés**

---

- Nouvel an: 1<sup>er</sup> janvier
- Saint Joseph: 19 mars
- Ascension
- Fête Dieu
- Fête nationale: 1<sup>er</sup> août
- Assomption: 15 août
- Toussaint: 1<sup>er</sup> novembre
- Immaculée Conception: 8 décembre
- Noël: 25 décembre

Les jours fériés coïncidant avec un dimanche (sauf Manora), une période de service militaire ou maladie/accident ne peuvent être ni repris, ni compensés par un autre jour de congé. Un jour férié tombant pendant les vacances sera compensé.

## **10. Matériel en prêt**

---

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

- badge de pointage
- clés de vestiaire, casier-consigne
- badge nominatif
- carte d'achat
- blouse ou vêtement de travail
- pochette

En cas de non restitution du matériel au moment du départ, un montant de CHF 40.- sera retenu sur le dernier décompte de salaire, selon la liste établie à l'arrivée du collaborateur et crédité sur le compte du collaborateur au plus tard le mois qui suit la restitution intégrale du matériel.

## **11. Monnaie**

---

La monnaie s'effectue au service clients le matin avant l'ouverture.

## **12. Parking**

---

Un parking gratuit est mis à disposition de tous les collaborateurs au chemin des Dailles (parking en gravier à la suite du magasin Jumbo). Durant les fêtes de fin d'année, un parking gratuit est mis à disposition par le Centre Commercial, à côté du centre Parc du Rhône / Coop, à Collombey. Les collaborateurs doivent suivre les instructions reçues à ce moment-là. Tout manquement sera sanctionné par un avertissement.

## **13. Pauses / Zones fumeurs**

---

Les pauses café s'effectuent au restaurant Manora ou à la salle de repos. Elles doivent impérativement être badgées. La salle de repos est ouverte selon les horaires du magasin. Elle est accessible à ceux qui souhaitent y prendre le repas de midi, après avoir badgé. Il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble du centre commercial ainsi qu'aux différentes entrées. Seules la salle de pause (zone fumeurs) et la terrasse du Manora sont des zones fumeurs. L'entrée du personnel est également tolérée.

Les pauses cigarettes ne sont prises qu'en accord avec le supérieur pour autant qu'elles ne perturbent pas le service à la clientèle et l'organisation du travail au rayon. Ces pauses doivent être impérativement badgées.

## **14. Protection de la personnalité**

---

En cas de problème, les collaborateurs concernés peuvent s'adresser aux personnes ci-dessous:

- Direction interne 600
- Support Manager 603
- HR Expert

## **15. Restaurant Manora**

---

Le temps de repas n'est pas inclus dans le temps de travail, dans la mesure où le collaborateur ne doit pas rester à disposition de l'employeur. Le travail devant être effectué par le collaborateur durant le temps de repas est compté comme temps de travail.

## **16. Sécurité**

---

### **Objets trouvés**

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

### **Vol**

En cas de flagrant délit de vol, aviser immédiatement le service de sécurité au 637 (surveillance vidéo). En l'absence du service de sécurité, prendre un maximum de renseignements (jour, heure, emplacement, description de la personne, marchandise concernée) et les communiquer ultérieurement au service de sécurité afin de constituer un dossier.

Si l'on surprend un geste d'indélicatesse de la part d'un collègue de travail, il faut immédiatement aviser son supérieur direct, le service de sécurité, le Support Manager ou la Direction.

### **Malaises et accidents**

Attitude en cas de malaise ou accident :

- S'organiser à deux : l'un s'occupe de la personne ayant un problème, l'autre avertit immédiatement l'interne 653 ou 637.
- En cas d'accident survenant sur le lieu de travail ou aux alentours immédiats, avvertir de suite le 653 ou le 637, le supérieur direct et la Direction.

### **Feu (interne 118)**

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 à cet effet, en usage dans la maison.

### **Sinistre / Evacuation**

L'évacuation ne peut se faire que lorsque la bande sonore est diffusée par haut-parleurs. Tout le personnel doit alors quitter immédiatement son poste de travail par la sortie la plus proche pour se rendre au lieu de rassemblement situé sous **le Totem (parking principal)**. Le personnel qui a une charge particulière à accomplir le fait immédiatement puis se rend au même endroit.

Attitude en cas de sinistre ou d'évacuation :

- Garder son calme et ne jamais prononcer le mot "feu" ou la cause du sinistre
- Appeler immédiatement le numéro interne 653 ou 637. Annoncer son nom et l'emplacement du sinistre
- Ne pas utiliser l'ascenseur
- Se désannoncer sur les caisses
- Obéir strictement aux ordres des responsables du feu et suivre les consignes qui se trouvent aux différents îlots de caisse, rayon boucherie et caisse Manora.
- Evacuer calmement la clientèle et se rendre sous le Totem sur le parking extérieur.

### **17. Service center**

---

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

- décompte de salaire
- journal de temps de travail
- assurances des personnes et sociales
- permis de travail
- allocations familiales
- déclaration de salaire
- avance sur salaire

Heures de service : du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00

Email : [sc@manor.ch](mailto:sc@manor.ch)

Téléphone : 0800 140 996

Adresse: Manor, Service center, Rebgeasse 34, 4005 Bâle

### **18. Sortie / Prêt de marchandises**

---

Toute sortie de marchandises (échantillons, cadeaux, marchandises défectueuses ou périmées offerts aux collaborateurs, marchandises prêtées) doit être autorisée par le supérieur direct ainsi que par la Direction ou le Support Manager au moyen du formulaire adéquat. Il incombe aux signataires de contrôler visuellement la marchandise avant sa sortie. Cette sortie de marchandise n'est autorisée que pour un usage personnel et avec une interdiction stricte de remise ou revente à des tiers. Au retour d'un prêt, la marchandise doit être présentée au service de sécurité pour validation.

Les produits invendus des secteurs Non-Food faisant partie d'une liste donnée par le métier (par ex. anciens soldes) sont donnés aux associations ou détruits si défectueux. Il est strictement interdit de baisser les prix de vente des produits invendus du secteur Food et d'en bénéficier à titre personnel et/ou d'en faire bénéficier des tiers.

### **19. 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 main qu'il est interdit d'emporter sur la surface de vente. Le magasin n'est pas responsable en cas de perte ou de vol. Nous exigeons le respect de l'ordre et de la propreté.

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.

## **20. Voyages et déplacements**

---

Les journées de déplacements professionnels des collaborateurs cadres sont considérées comme des journées de travail de 8h24. Pour les autres, les heures de travail effectives, y compris les heures de voyage, sont prises en compte après déduction des pauses et du temps de trajet habituel entre le domicile et le lieu de travail ordinaire. Un avis "saisie du temps" doit être rempli. Les billets de train doivent être commandés par les responsables de secteur minimum deux jours avant le déplacement. L'utilisation du véhicule privé n'est autorisée qu'en cas d'exception et avec l'accord de la Direction.

## **21. Entrée en vigueur**

---

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2023.  
Il remplace et annule tous les règlements antérieurs.

Monthey, le 1<sup>er</sup> août 2023