



REGLEMENT INTERNE

MANOR MORGES

Sommaire

(par ordre alphabétique)

1. **Absences**
2. **Achats du personnel**
3. **Aménagement du temps de travail**
4. **Ascenseur / Monte-charge**
5. **Attitude et comportement**
6. **Communications téléphoniques privées**
7. **Entrée et sortie du personnel**
8. **Fumoir**
9. **Horaires d'ouverture**
10. **Informations**
11. **Internet**
12. **Jours fériés**
13. **Matériel en prêt**
14. **Pauses**
15. **Protection de la personnalité**
16. **Sécurité**
17. **Vacances**
18. **Vestiaire**
19. **Visites de personnes internes et externes à Manor**
20. **Entrée en vigueur**

1. Absences

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

- Le collaborateur informe lui-même son supérieur direct ou le fait 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 trois jours, sur la durée probable de l'absence par téléphone, le SMS n'est pas toléré. 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 faire suivre les certificats médicaux tous les mois.
- Le collaborateur doit se présenter obligatoirement à son supérieur direct le premier jour de sa reprise de travail. Il 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 au 0041 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 de temps.

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

2. Achats du personnel

Une consigne pour les marchandises achetées est installée à proximité de l'entrée des vestiaires. 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 le réfrigérateur mis à disposition. 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 vol. Il est strictement interdit de mettre de la marchandise de côté durant son temps de travail. Les achats du personnel ainsi que les réservations, les échanges ou les retours de marchandise s'effectuent en dehors des heures de travail.

Des contrôles de ces achats peuvent être effectués en tout temps par les membres du service de sécurité.

Achats effectués durant la pause repas

Les collaborateurs sont tenus de les déposer dans les casiers prévus à la sortie du personnel. Les achats sont emportés à la fin de la journée de travail en passant par l'entrée du personnel. Les preuves d'achat doivent obligatoirement être en possession du collaborateur lorsqu'il sort de la marchandise du magasin.

Achats effectués avant ou à la fin de la journée de travail

Pendant ces achats, le collaborateur n'est pas considéré comme un employé Manor mais comme un client. Cela signifie qu'il entre dans le magasin par l'entrée clients, fait ses achats et ressort par l'entrée clients. En aucun cas, il ne se rend dans les endroits réservés au personnel (réserve, WC, vestiaire, réfectoire, entrée du personnel...).

Achats effectués pendant la pause repas prise à l'extérieur du magasin

Le collaborateur est tenu de sortir par la sortie du personnel, puis d'entrer et de sortir du magasin par l'entrée clients. Au moment de reprendre le travail, il entre par l'entrée du personnel et ressort à la fin de la journée par la sortie du personnel.

Des contrôles de sécurité sont régulièrement effectués à la sortie du personnel. Sur demande de la personne qui effectue le contrôle, le collaborateur est tenu de fournir un justificatif pour toute la marchandise qu'il sort du magasin.

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.

3. Aménagement du temps de travail

Le badge est personnel et comporte un numéro d'identification du collaborateur. Il est intransmissible et à porter sur soi. En cas de perte, il faut s'adresser de suite au support manager.

En cas d'oubli du badge, d'erreur ou d'omission de timbrer, 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 via email. Chaque collaborateur est personnellement responsable de ses avis de correction.

Pour toute question relative à la gestion du temps, le collaborateur s'adresse en priorité à son supérieur direct. Si le supérieur ne peut lui donner réponse, le collaborateur a la possibilité de s'informer au 0800.140.996 (de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00).

Le collaborateur doit timbrer en tenue de travail au terminal le plus proche de l'étage où il travaille. Plus précisément:

- pour les collaborateurs du 1^{er} étage et du 3^{ème} étage: au terminal de leur étage
- pour les collaborateurs du supermarché: au terminal du sous-sol ou, en cas de changement de tenue, au terminal du vestiaire
- pour les collaborateurs du rez-de-chaussée et du 2^{ème} étage: au terminal du 1^{er} étage
- pour les collaborateurs de la manutention et de la décoration, au terminal du 3^{ème} étage
- pour les collaborateurs de l'administration: au terminal du 1^{er} étage

Le magasin est ouvert 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. Ascenseur / Monte-charge

Il est strictement interdit d'utiliser l'ascenseur clients pendant les heures d'ouverture. Seuls les collaborateurs ayant de la marchandise à transporter sont autorisés à utiliser le monte-charge.

5. Attitude et comportement

Les collaborateurs sont tenus d'effectuer les travaux qui leur sont confiés de façon consciencieuse et de traiter avec soin le matériel et les installations. Ils peuvent être tenus responsables des dégâts causés volontairement ou par négligence.

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

Il est formellement interdit de fumer en dehors du réfectoire (partie fumeur) ou à l'extérieur.

Toute consommation de nourriture et de chewing-gum est interdite sur la surface de vente.

6. Communications téléphoniques privées

Les communications privées sont interdites depuis le poste de travail. L'usage du téléphone portable privé n'est autorisé sur la place de travail qu'à des fins professionnelles. Les appels externes ne sont passés qu'en cas d'urgence.

7. Entrée et sortie du personnel

L'accès au lieu de travail et la sortie se font uniquement par l'entrée du personnel.

8. Fumoir

Le réfectoire est complètement non-fumeur. Les fumeurs ont à disposition une salle au 4^{ème} étage qui leur permet de prendre une courte pause pour fumer. Toutes les pauses cigarettes doivent être badgées et prises avec l'accord du supérieur (voir paragraphe "Pauses").

9. Horaires d'ouverture

- | | |
|-------------------|-----------------------------------|
| • lundi à jeudi: | 08h30 – 18h45 |
| • vendredi: | 08h30 – 20h00 |
| • samedi: | 08h00 – 18h00 |
| • veille de fête: | selon instruction de la Direction |

10. Informations

Chaque semaine, au moins une séance d'information, voire de formation, est organisée le matin avant l'ouverture du magasin. Celles-ci 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. Les directives informatiques figurant dans les conditions d'engagement font partie intégrante du présent règlement.

12. Jours fériés

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

13. Matériel en prêt

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

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

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

- blouses ou vêtements de travail prêtés
- trousse à effets personnels pour les dames

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.

14. Pauses

Toutes les pauses se badgent impérativement. La pause café se prend au réfectoire ou dans le périmètre extérieur uniquement. Du lundi au vendredi, la pause café se prend entre 08h30 et 10h30 et entre 15h00 et 17h00. Le samedi, elle se prend le matin, entre 08h00 et 10h30.

15. 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 aux RH.

16. Sécurité

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.

Feu

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
- Appuyer sur le bouton poussoir le plus proche du sinistre
- Obéir strictement aux ordres des responsables du feu
- Evacuer calmement la clientèle

Evacuation

Attitude en cas d'évacuation

- Garder son calme et renseigner la clientèle
- Se conformer aux ordres de la direction, du support manager et des Floor Managers
- Fermer les tiroirs-caisses, mettre la caisse sur pause
- Ne pas se rendre aux vestiaires
- Ne pas utiliser les ascenseurs
- Se rendre sur le lieu de rassemblement: **Place de Couvaloup**

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.

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. Si c'est un client qui trouve un objet, l'accompagner au service clients.

Vois

En cas de flagrant délit de vol, retenir poliment le client et faire discrètement aviser le Floor Manager 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 le support manager ou la Direction. La personne qui fait un tel geste se rend complice.

Sortie de marchandises non payées

Les échantillons, cadeaux, marchandises défectueuses ou périmées offerts au personnel ne peuvent être sortis du magasin sans un bulletin de sortie, précis et détaillé, signé par le supérieur et la Direction. Celui-ci doit être remis dans la boîte "Sécurité" à la sortie du personnel.

Transactions en caisse

Lors de chaque encaissement, le collaborateur doit poser la question suivante "Payez-vous avec la carte Manor ?" et proposer au client la carte si celui-ci ne la possède pas.

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.

17. Vacances

Le droit aux vacances est défini dans le règlement du personnel. Il ne peut pas être planifié plus de trois semaines consécutives. Seule la direction peut attribuer des autorisations pour une durée plus longue.

18. 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. Pour les cadres uniquement, leur bureau est considéré comme vestiaire.

Le personnel qui le désire 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. La maison n'est pas responsable en cas de perte ou de vol.

Il n'est pas autorisé de laisser de la marchandise au-dessus des vestiaires.

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

Le rack-jobbing ne doit pas déranger les clients-

20. Entrée en vigueur

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

Il remplace et annule tous les règlements antérieurs.

Morges, le 1^{er} avril 2023