



**REGLEMENT INTERNE**

**MANOR PAYERNE**

# Sommaire

(par ordre alphabétique)

1. **Absences et retards**
2. **Achats durant les heures de travail**
3. **Aménagement du temps de travail**
4. **Communications téléphoniques**
5. **Congé le samedi**
6. **Consommation de boissons alcoolisées, nourriture, chewing-gum**
7. **Entrée et sortie du personnel**
8. **Horaires d'ouverture du magasin**
9. **Internet**
10. **Jours fériés**
11. **Marchandise défectueuse**
12. **Matériel en prêt**
13. **Pauses café / Pauses repas du samedi ou journées à horaires spéciaux**
14. **Protection des données**
15. **Protection de la personnalité**
16. **Ressources Humaines / Direction**
17. **Sécurité**
18. **Vacances**
19. **Vestiaire**
20. **Zone fumeurs**
21. **Entrée en vigueur**

## **1. Absences et retards**

---

Toutes absences pour cause de maladie, accident ou autres motifs (par ex. retard) sont à signaler dans les meilleurs délais au supérieur direct par téléphone ou à la Direction au magasin. Un simple SMS ne sera pas pris en considération. Le collaborateur est tenu de le faire personnellement et non par une tierce personne sauf en cas d'accident ou d'hospitalisation urgente. Pour les absences de longues durées (au-delà de 14 jours), il faut donner régulièrement des nouvelles au supérieur et faire suivre les certificats médicaux mensuels.

Les absences pour cause d'accident professionnel et non professionnel, avec ou sans arrêt de travail, sont à annoncer immédiatement par téléphone au service center, numéro 0800 140 996 afin qu'une déclaration soit remplie. En cas d'accident sur le lieu du travail, également pour les cas bagatelles, le supérieur direct ou son remplaçant doit être averti immédiatement par téléphone au magasin.

## **2. Achats durant les heures de travail**

---

Les achats durant les heures de travail sont accordés sur demande expresse à un membre de la Direction ou à son supérieur direct sur le temps de pause.

**Rappel:** la carte Manor (comptant ou facture) est personnelle et nominative, donc intransmissible. Tout abus peut entraîner un licenciement.

## **3. Aménagement du temps de travail**

---

Le badge (carte magnétique) 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'encaissement. En cas de perte du badge ATT, il faut s'adresser, de suite, au supérieur direct. Lors d'oubli du badge, d'erreur ou d'omission de timbrage, le supérieur régularise les erreurs de badgeages selon le plan de travail préétabli.

Le collaborateur doit badger, en tenue de travail, au terminal qui lui a été attribué. Chaque collaborateur est tenu d'arriver à l'heure exacte à son poste de travail, au plus tard cinq minutes avant l'heure fixée sur le plan de travail. La saisie du temps de travail exige une discipline absolue. Des abus dans la saisie ou une utilisation frauduleuse du badge peuvent entraîner le licenciement sans préavis. Seules les heures effectuées sont comptabilisées. La durée de travail est nette, c.à.d. les pauses et les autres interruptions de travail ne sont pas comprises dans le temps de travail. Le système tient compte automatiquement du jour de congé hebdomadaire, des jours fériés ainsi que des autres jours d'absences payés par l'entreprise.

## **4. Communications téléphoniques**

---

Le téléphone portable privé ne peut pas être utilisé sur la surface de vente. Les communications téléphoniques à l'attention des collaborateurs durant leur temps de travail ne sont transmises qu'en cas de nécessité absolue.

## **5. Congé le samedi**

---

Chaque personne désirant obtenir congé le samedi doit en faire la demande à son supérieur direct à l'aide du formulaire en vigueur. Il n'y a pas de congé d'office le samedi, seules les demandes faites à temps seront prises en considération avant décision.

## **6. Consommation de boissons alcoolisées, nourriture, chewing-gum**

---

La consommation de boissons alcoolisées de toutes sortes durant les heures de travail, durant les pauses repas prises au réfectoire même durant le temps de pause non payé est strictement interdite. Toute personne prise sur le fait peut faire face à de graves sanctions.

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

## **7. Entrée et sortie du personnel**

---

Lorsque le magasin n'est pas en exploitation, l'accès au lieu de travail se fait par l'entrée de service côté ruelle ou par le quai de chargement. Lorsque le magasin est en exploitation, l'entrée et la sortie se font par les deux entrées clients.

## **8. Horaires d'ouverture du magasin**

---

Le magasin accueille la clientèle aux horaires ci-dessous:

- du lundi au vendredi 09h00 – 18h30
- samedi 09h00 – 17h00
- veille de fête selon instructions de la Direction

Les horaires peuvent être modifiés en tout temps, par la Direction, sans consultation préalable du personnel.

## **9. 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.

## **10. Jours fériés**

---

- Nouvel An – 1<sup>er</sup> janvier
- 2 janvier
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête Nationale – 1<sup>er</sup> août
- Jeûne Fédéral
- Noël – 25 décembre

Si un jour férié coïncide avec un dimanche, il n'est pas compensé.

## **11. Marchandise défectueuse**

---

Chaque article doit être annoncé au supérieur direct ou à la Direction qui prendra la décision de gratuité ou non. En cas de sortie de la marchandise du magasin, un bulletin de sortie doit être signé.

## **12. Matériel en prêt**

---

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

- badge ATT (valeur CHF 20.-)
- clé de vestiaire (valeur CHF 20.-)
- badge nominatif (valeur CHF 5.-)
- trousse à effets personnels
- carte d'achat (rabais personnel) ou carte fidélité

Un montant forfaitaire de CHF 45.- 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. L'employé doit également prendre contact avec le Support Manager pour régler la situation de sa carte client Manor.

## **13. Pauses café / Pauses repas du samedi ou journées à horaires spéciaux**

---

Chaque pause doit être obligatoirement badgée. Plus d'informations sont disponibles dans les conditions d'engagement qui font partie intégrante du présent règlement.

Les pauses du samedi doivent être prises en fonction du plan de travail de la journée compte tenu que le magasin reste ouvert sans interruption. **Il n'y a plus de pause à partir de 14h15, tous les collaborateurs doivent être impérativement sur leur lieu de travail.**

## **14. Protection des données**

---

Il est strictement interdit de divulguer des renseignements personnels (adresse, no de téléphone privé, etc.) du personnel et de la direction, ainsi que le login et le mot de passe personnel.

## **15. Protection de la personnalité**

---

Manor s'engage à protéger la personnalité de ses collaborateurs et à tout mettre en œuvre pour éviter toute forme de harcèlement sexuel ou autre (par ex. mobbing). Les collaborateurs confrontés à de tels problèmes peuvent s'adresser aux personnes suivantes:

- Membres de la direction
- HR Expert
- Compliance Officer
- Movis tél. 0848 270 270

## **16. Ressources Humaines / Direction**

---

Le HR Expert est à votre disposition en tout temps, pour toute question relative à ce département. Il serait appréciable qu'un rendez-vous soit préalablement demandé. Il en va de même pour tout entretien avec votre Directeur, qui est à votre entière disposition; un rendez-vous serait également souhaité.

## **17. 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 de la marchandise achetée) doit être remis à l'administration au 4<sup>ème</sup> étage en indiquant l'heure et l'endroit où il a été trouvé.

### **Vois**

En cas de flagrant délit de vol, retenir poliment le client et faire discrètement aviser un membre de l'équipe de sécurité ou le supérieur. Ne jamais prononcer le mot "vol" devant la personne concernée.

En cas de geste d'indélicatesse de la part d'un collègue, aviser immédiatement la Direction, ceci afin de garantir la sécurité de tous les collaborateurs de la maison. La personne qui cache 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 la Direction. En cas d'accident survenant sur le lieu de travail ou aux alentours, aviser de suite le supérieur direct et la Direction. Pour les cas bénins, aussi bien pour le personnel que pour la clientèle, une pharmacie de secours est disponible au 4<sup>ème</sup> étage.

### **Feu**

Il est du devoir de chaque membre du personnel de connaître l'attitude à observer en cas de sinistre quel qu'il soit. Chacun se conformera aux règles prescrites à cet effet, soit:

Attitude en cas de feu:

- garder son calme, réfléchir et ne jamais prononcer le mot "feu"
- aviser immédiatement la Direction en téléphonant au numéro 201, 202 ou 203 / Annoncer son nom et l'emplacement du sinistre
- respecter strictement les ordres des responsables feu
- évacuer calmement la clientèle

## Evacuation

L'ordre d'évacuation est donné par haut-parleur 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.

Attitude en cas d'évacuation:

- aviser immédiatement la direction
- garder son calme et renseigner la clientèle
- évacuer calmement la clientèle
- se conformer aux ordres des responsables de zone
- fermer les tiroirs-caisses
- ne jamais quitter sa place de travail sans ordre strict d'une personne responsable ou par un message d'évacuation
- connaître l'emplacement des sorties de secours, vérifier de temps en temps leur libre accès
- ne jamais se rendre au vestiaire pour prendre possession de ses effets personnels, ces derniers sont assurés
- l'utilisation des ascenseurs est strictement interdite, ceci peut être mortel en cas de coupure d'électricité
- se rendre sur le point de rassemblement: **derrière les chaînes de la Place du Tribunal** en face du magasin 1<sup>er</sup> étage. En cas de mauvais temps la direction donnera les instructions d'entrer dans un abri (Le Temple protestant situé derrière les chaînes).

## 18. Vacances

---

Au vu de l'importance de certains mois, aucun jour de vacance ne sera octroyé durant les mois de novembre et décembre ainsi que les deux premières semaines de janvier. Il en va de même en ce qui concerne les deux semaines précédant l'inventaire financier annuel. Les vacances seront planifiées de façon à respecter les impératifs commerciaux de chaque rayon.

## 19. Vestiaire

---

Un vestiaire, muni d'une clé est mis à disposition de chaque collaborateur. Ce vestiaire est exclusivement réservé aux vêtements et chaussures ainsi qu'aux effets personnels. Par mesure de sécurité il est recommandé de ne pas porter sur soi des objets de valeur ou de l'argent. En cas de disparition de valeurs, la Direction décline toute responsabilité.

Une armoire peut être partagée entre deux personnes, ceci avec l'accord des deux parties et du Support Manager. Chaque armoire doit être fermée à clé. En cas de perte de la clé, cette dernière sera facturée à la/aux personne/s détentrice/s de l'armoire.

Les sacs personnels sont interdits au rayon/secteur; une pochette est remise gratuitement à chaque collaborateur.

L'accès au vestiaire est autorisé seulement les jours de travail. Les jours de congé ainsi que pendant les vacances, le personnel n'a l'accès que par les entrées du magasin ou du personnel avant l'ouverture.

## 20. Zone fumeurs

---

Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans le magasin (WC du 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> étage compris), par souci de sécurité et par respect d'autrui. Les pauses "cigarettes" doivent être badgées et se prennent à l'extérieur.

## 21. Entrée en vigueur

---

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2022.

Il remplace et annule tous les règlements antérieurs.

Payerne, 1<sup>er</sup> décembre 2022