



**REGLEMENT INTERNE**

**MANOR SIERRE**

# Sommaire

(par ordre alphabétique)

1. **Achats du personnel / Courses urgentes**
2. **Avis d'absences maladie/accident/autres motifs**
3. **Commission du personnel**
4. **Communications téléphoniques privées**
5. **Comportement**
6. **Entrée du personnel**
7. **Horaires d'ouverture**
8. **Informations**
9. **Internet**
10. **Jours fériés**
11. **Matériel en prêt**
12. **Parking**
13. **Pauses / Zones fumeurs**
14. **Protection de la personnalité**
15. **Restaurant**
16. **Saisie du temps de travail**
17. **Sécurité**
18. **Sortie de marchandise**
19. **Vacances**
20. **Vestiaire**
21. **Entrée en vigueur**

## **1. Achats du personnel / Courses urgentes**

---

Les achats effectués dans le magasin et les paquets venant de l'extérieur doivent obligatoirement être déposés dans les casiers des vestiaires du personnel. Les achats alimentaires peuvent être conservés dans les réfrigérateurs et congélateurs mis à disposition à l'entrée du personnel. La maison n'est pas responsable en cas de perte ou de vol. Les réfrigérateurs 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. Des contrôles d'achat peuvent être effectués en tout temps par un responsable de la sécurité. Tout achat, même de provenance extérieure, doit pouvoir être justifié par une quittance.

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

Rappel: la carte Manor (Loyalty Card ou Mastercard) est personnelle et nominative, donc intransmissible.

## **2. 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 en cas d'impossibilité majeure. Si ce dernier n'est pas joignable, le collaborateur informe le service clients au numéro 027 451 16 99.
- Dans un délai de trois jours, le collaborateur informe par téléphone le supérieur, ou si ce dernier n'est pas joignable, le service clients, sur la durée probable de l'absence. A partir du 4<sup>ème</sup> jour, le certificat médical doit être remis au magasin, qui se chargera de le transmettre au service center.
- En cas d'absences de longue durée, le collaborateur doit donner des nouvelles par téléphone au supérieur direct tous les mois. Il doit également faire suivre les certificats médicaux.
- A son retour après une maladie ou un accident, le collaborateur doit informer obligatoirement le supérieur le 1<sup>er</sup> 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 0800 140 996 ou 0041 800 140 996 de l'étranger.

Selon les circonstances, un certificat médical pourra être exigé dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

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

## **3. Commission du personnel**

---

La Commission du personnel vise à:

- défendre les intérêts collectifs des employés ainsi qu'à servir, le cas échéant, d'organe consultatif en cas de requêtes individuelles
- encourager la collaboration entre les employés et la Direction de Manor Sierre transmettre à l'employeur les suggestions, propositions et questions d'intérêt général soulevées par le personnel de Manor Sierre. Le respect et l'anonymat sont garantis à toute personne émettant une suggestion, proposition ou question.
- soutenir la Direction de Manor Sierre sur des sujets qui concernent les employés, afin d'atteindre les objectifs de la société

La boîte aux lettres pour toute information, suggestion et question se trouve à l'entrée du personnel.

## **4. Communications téléphoniques privées**

---

Les appels externes ne sont transmis 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 sont effectués et les éventuels abus sanctionnés. L'utilisation de téléphones portables privés à des fins professionnelles est autorisé sur la surface de vente.

---

**5. 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.

---

**6. Entrée du personnel**

---

L'accès au lieu de travail s'effectue obligatoirement par l'entrée du personnel.

---

**7. Horaires d'ouverture**

---

**Magasin**

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

**Supermarché**

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

**Restaurant**

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

---

**8. Informations**

---

Les informations sont transmises par les supérieurs ou sont affichées sur des panneaux, à l'entrée du personnel, que les collaborateurs sont priés de consulter. Ces informations ont un caractère obligatoire.

---

**9. Internet**

---

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

---

**10. 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

Si un jour férié coïncide avec un dimanche ou un jour de congé fixe, il n'est pas compensé.

## **11. Matériel en prêt**

---

En cas de perte du matériel, il sera facturé pour son remplacement:

- badge de timbrage: CHF 20.-
- clé de vestiaire: CHF 10.-
- badge nominatif: CHF 5.-

Lorsqu'un collaborateur quitte l'entreprise, il doit libérer son casier et restituer les objets suivants au service clients:

- badge de timbrage
- clé de vestiaire
- badge nominatif
- carte de parking

Un montant forfaitaire de CHF 40.- sera retenu sur le dernier salaire, si l'ensemble du matériel n'est pas rendu au moment du départ, et crédité sur le compte du collaborateur au plus tard le mois qui suit la restitution intégrale du matériel.

## **12. Parking**

---

Un parking réservé pour le personnel est mis à disposition, il faut obligatoirement afficher visiblement la carte de parking. Cet emplacement est mis à disposition à bien plaisir. Pendant les heures de travail, les collaborateurs ne sont pas autorisés à garer leur véhicule sur les parkings clients.

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

---

Les pauses café s'effectuent au choix au restaurant Manora ou à la salle de repos. Elles doivent impérativement être badgées. Les pauses cigarettes se prennent uniquement au réfectoire et sur autorisation du supérieur. Elles se badgent sur le terminal de timbrage.

Il est strictement interdit de fumer dans les autres endroits du magasin et du centre commercial, y compris les couloirs, les vestiaires ou les toilettes.

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

---

Manor ne tolère ni le harcèlement sexuel ni le harcèlement psychologique. Ce comportement conduit à un avertissement ou à un licenciement sans préavis. Toute personne confrontée à ce problème est invitée à prendre contact avec les personnes mentionnées sur le tableau affiché à l'entrée du personnel.

## **15. Restaurant**

---

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. Il s'élève à une demi-heure minimum par repas. Le travail devant être effectué par le collaborateur durant le temps de repas est compté comme temps de travail.

## **16. Saisie du temps de travail**

---

La saisie des temps de travail exige une discipline absolue. Des abus dans la saisie ou une utilisation frauduleuse du badge peuvent entraîner le licenciement sans préavis.

La perte du badge est à annoncer immédiatement au service clients et un montant de CHF 20.- sera perçu pour la participation aux frais de son remplacement. En cas d'oubli ou de perte de badge, les heures doivent être indiquées sur la fiche "saisie de temps". Les supérieurs se chargent de remplir ces fiches et les font parvenir au service center.

## 17. Sécurité

---

### Objets trouvés

Tout objet trouvé doit être remis immédiatement au service clients.

### Vol

En cas de flagrant délit de vol, retenir le client poliment et discrètement, faire aviser immédiatement le responsable de la sécurité ou son remplaçant (interne 117).

Si l'on surprend un geste d'indélicatesse de la part d'un collègue de travail, il faut aviser immédiatement le responsable de la sécurité, son remplaçant ou la Direction.

### Accident

En cas d'accident survenant sur le lieu de travail ou dans ses alentours immédiats, avertir de suite le service de sécurité (117), le supérieur direct ou la Direction.

### Feu (interne 118)

Il est du devoir de chaque collaborateur de connaître l'attitude à adopter en cas d'incendie et de se conformer strictement aux règles prescrites à cet effet, en usage dans la maison.

#### Attitude en cas de sinistre

- Ne jamais prononcer le mot "feu"
- Téléphoner immédiatement au 118 (téléphone prioritaire du service clients), annoncer son nom et l'emplacement du sinistre
- Garder son calme et réfléchir
- Se conformer aux directives données
- Interdiction d'utiliser les ascenseurs et monte-charges, ils peuvent tomber en panne.
- Interdiction de se rendre aux vestiaires

### Evacuation

L'ordre d'évacuation est donné par haut-parleur au moyen d'une cassette enregistrée en différentes langues. Les boîtes d'évacuation se trouvent aux caisses du 1<sup>er</sup> étage du magasin, dans la salle de pause et aux caisses du rez-de-chaussée.

En cas d'évacuation générale, tout le personnel doit alors quitter immédiatement son poste de travail par la sortie la plus proche pour se rendre obligatoirement à la **station service Agrol**, qui se trouve en face du centre commercial Manor, tout en respectant les directives des supérieurs. Le personnel qui a une charge particulière à accomplir le fait immédiatement puis se rend au même endroit.

Il est rappelé que chacun doit connaître ces instructions et que chacun a sa part de responsabilité dans le magasin.

## 18. Sortie de marchandise

---

Toute sortie de marchandise (échantillons, cadeaux, marchandises défectueuses etc.) doit faire l'objet d'un bon de sortie dûment renseigné (formulaire "prêt de marchandises" 297.720.01) et ne sera valable qu'avec la double signature du supérieur direct et d'un cadre du magasin. Ces derniers doivent visuellement contrôler la marchandise avant sa sortie et par leur autorisation, engageront leur responsabilité propre. Cette sortie de marchandise n'est autorisée que pour un usage personnel et avec une interdiction stricte de fournir de la marchandise à des tiers. La revente est strictement interdite.

## 19. Vacances

---

Le droit aux vacances est défini dans les conditions d'engagement.

#### Conditions d'octroi:

- Trois semaines consécutives maximum, toute dérogation doit être validée obligatoirement par la Direction.
- Deux semaines au minimum doivent être prises avant le 30 juin.
- Les vacances débutent le lundi et se terminent le dimanche. Les jours demandés avant ou après doivent être validés par le supérieur.

**20. 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 au rayon. Le magasin n'est pas responsable en cas de perte ou de vol. Le respect de l'ordre et de la propreté est exigé. 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 des sommes importantes.

En tout temps des contrôles peuvent être effectués par le personnel du service de sécurité.

**21. Entrée en vigueur**

---

Le présent règlement entre en vigueur le 01.03.2023.

Il remplace et annule tous les règlements antérieurs.

Sierre, le 01.03.2023