



**REGLEMENT INTERNE**

**MANOR SION**

# Sommaire

(par ordre alphabétique)

1. **Absences**
2. **Achats du personnel / Courses urgentes**
3. **Aménagement du temps de travail (ATT)**
4. **Communications téléphoniques privées**
5. **Comportement**
6. **Entrée du personnel**
7. **Horaires d'ouverture**
8. **Internet**
9. **Jours fériés**
10. **Matériel en prêt**
11. **myNews**
12. **Objets trouvés**
13. **Parking**
14. **Pauses / Zones fumeurs**
15. **Personnel du restaurant**
16. **Protection de la personnalité**
17. **Réfectoire**
18. **Sécurité**
19. **Sortie de marchandise**
20. **Vestiaire**
21. **Entrée en vigueur**

## **1. Absences**

---

En cas d'absences les collaborateurs doivent suivre la démarche suivante:

- Annoncer les absences en téléphonant à son supérieur entre 08h00 et 09h00, resp. avant 08h00 si l'heure de début d'activité est ainsi prévue
- Dans les trois jours, donner des nouvelles au supérieur
- A partir du 4<sup>ème</sup> jour adresser un certificat médical au service center
- Lors d'absences de longue durée, donner des nouvelles à son supérieur tous les mois et adresser un certificat médical au service center
- En cas d'accident professionnel ou non professionnel, avec ou sans arrêt de travail, une déclaration doit obligatoirement être remplie en appelant le service center entre 08h00 et 17h00 au 0800 140 996 ou au +41 800 140 996 depuis l'étranger

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

---

Des casiers à consigne pour les paquets sont situés 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 à l'entrée du personnel. Le magasin n'est pas responsable en cas de perte ou de vol.

Les achats du personnel ainsi que les échanges ou les retours de marchandises s'effectuent en dehors des heures de travail et de pauses café. 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.

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

---

La saisie du temps de travail s'effectue en tenue de travail sur le terminal attribué. En cas d'erreur ou d'omission du timbrage, un avis ATT doit être rempli par le collaborateur, remis au supérieur pour signature et envoyé au service center. Le formulaire "avis ATT" est à disposition à l'entrée du personnel. Pour tout badge perdu ou détérioré par négligence, il est perçu un montant de CHF 20.- pour son remplacement. Les badges détériorés par l'usure seront remplacés gratuitement.

## **4. Communications téléphoniques privées**

---

Les communications téléphoniques privées doivent être autorisées par le supérieur. Elles ne sont pas considérées comme temps de travail et doivent être badgées.

## **5. Comportement**

---

Il est strictement interdit de manger, boire et mâcher du chewing-gum en surface de vente. L'usage du téléphone portable privé y est uniquement autorisé à des fins professionnelles.

## **6. Entrée du personnel**

---

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

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

---

- |                      |               |
|----------------------|---------------|
| • du lundi au jeudi: | 08h00 – 18h30 |
| • vendredi:          | 08h00 – 20h00 |
| • 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

## 10. Matériel en prêt

---

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

- badge ATT: CHF 20.-
- badge nominatif: CHF 10.-
- clé de vestiaire: CHF 10.-

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

- badge ATT
- clé de vestiaire
- badge nominative
- pochette noire

La loyalty card est à conserver comme carte client. Le rabais personnel sera supprimé de celle-ci lors du départ.

En cas de non restitution du matériel, il sera retenu CHF 40.- sur le dernier salaire.

Les vêtements de travail en prêt sont à restituer à la fin du travail au responsable de secteur.

La valeur de ces vêtements sera facturée en cas de non-retour.

## 11. myNews

---

L'application myNews communique régulièrement les informations actuelles de Manor et donne accès aux applications suivantes:

- myWorkplace (interface personnelle, accès à toutes les informations en tout temps)
- HR Portal (applications RH: décomptes de salaire, journal de temps de travail)
- myTraining (formations internes)

## 12. Objets trouvés

---

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

## 13. Parking

---

Le parking Manor est réservé exclusivement aux clients.

## 14. Pauses / Zones fumeurs

---

Les pauses café se badgent sur le terminal de l'étage du lieu de travail et se prennent au réfectoire ou au restaurant Manora. Durant cette pause il est interdit de quitter le magasin.

Les pauses cigarettes se prennent uniquement à l'extérieur de la porte d'entrée des collaborateurs et sur autorisation du supérieur. Elles se badgent sur le terminal. Il est strictement interdit de fumer dans les autres endroits du magasin et des coulisses, y compris dans les vestiaires et toilettes.

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

---

Manor ne tolère pas de harcèlement sexuel ou autre. Ce comportement conduit à un avertissement ou même à un licenciement sans préavis. Toute personne qui se sent importunée est appelée à prendre contact avec l'un des interlocuteurs mentionnés sur la notice "Protection de la santé et de l'intégrité personnelle" affichée à l'entrée du personnel.

## **17. Réfectoire**

---

Un frigo, un micro-ondes et un distributeur de café sont mis à disposition des collaborateurs. Ce lieu doit être maintenu en état de propreté par ses utilisateurs.

## **18. Sécurité**

---

### **Vol**

En cas de flagrant délit de vol, retenir le client poliment et discrètement, faire aviser immédiatement le responsable de la sécurité au numéro 637 et, en son absence, la Direction. 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 ou la Direction.

### **Malaises et accidents**

Appeler immédiatement le numéro 653 qui se rendra sur place et prendra les décisions qui s'imposent. Pour les collaborateurs: en cas d'accident survenant sur le lieu de travail ou à l'extérieur, avertir de suite le supérieur direct ou la Direction. Et ensuite annoncer l'accident au service center au numéro 0800 140 996.

### **Feu**

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 le magasin.

#### **Attitude en cas de sinistre**

- Ne jamais prononcer le mot "feu"
- Téléphoner immédiatement au 653 (téléphone d'urgence interne) ou dans les cas graves directement l'externe 118 ou appuyer sur le bouton d'alarme le plus proche
- Annoncer son nom et l'emplacement du sinistre
- Garder son calme et réfléchir
- Se conformer aux directives du responsable de zone

#### **Interdiction**

- d'utiliser les ascenseurs et monte charges, ils peuvent tomber en panne
- de se rendre au vestiaire

#### **Souhaitable**

- de fermer les portes des locaux afin d'éviter la propagation de la fumée
- dans la mesure du possible, de fermer les portes des armoires à documents

### **Evacuation**

L'ordre d'évacuation est donné par haut-parleur au moyen d'une cassette enregistrée en différentes langues. En cas d'évacuation générale, suivre les directives du responsable de zone puis se rendre obligatoirement sur le lieu de rassemblement devant **l'Hôtel Elite**, le long de l'avenue du Midi.

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

## **19. Sortie de marchandise**

---

Toute sortie de marchandise (échantillons, cadeaux, marchandises défectueuses) 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. 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.

## **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 personnel reçoit une pochette pour ses effets personnels.

Le magasin n'est pas responsable en cas de perte ou de vol. Par mesure de sécurité il est recommandé de ne pas porter sur soi des objets de valeur ou des sommes importantes.

Merci de maintenir propres tant l'intérieur des armoires que l'ensemble des locaux.

Pour toute clé perdue, il sera perçu CHF 10.- pour le remplacement de la clé aux frais du collaborateur; il convient de s'adresser au service clients.

## **21. Entrée en vigueur**

---

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2023.

Il remplace et annule tous les règlements antérieurs.

Sion, le 1<sup>er</sup> avril 2023