



REGLEMENT INTERNE

MANOR VEVEY

Sommaire

(par ordre alphabétique)

1. **Absences**
2. **Achats du personnel / Courses urgentes**
3. **Allocations familiales**
4. **Aménagement du temps de travail**
5. **Amicale**
6. **Collaborateurs du restaurant**
7. **Commission du personnel**
8. **Entrée du personnel**
9. **Horaires d'ouverture**
10. **Internet**
11. **Jours fériés**
12. **Matériel en prêt**
13. **Parking**
14. **Pauses / Zones fumeurs**
15. **Poste de travail**
16. **Protection de la personnalité**
17. **Sécurité**
18. **Téléphone portable**
19. **Vestiaire**
20. **Visites / Représentants / Entreprises externes**
21. **Entrée en vigueur**

1. Absences

Chaque collaborateur informe personnellement son supérieur direct par téléphone, et non un collègue ou via un SMS. En cas d'absence du supérieur, le collaborateur contacte le remplaçant du supérieur. Un certificat médical doit être remis dès le 4^{ème} jour d'absence. Le collaborateur doit donner régulièrement des nouvelles quant à la reprise de son activité à son supérieur. En cas d'absence de longue durée, il doit donner des nouvelles par téléphone à son supérieur tous les mois et assurer le suivi au niveau des certificats médicaux.

Les accidents professionnels ou non professionnels, avec ou sans arrêt de travail, doivent obligatoirement être déclarés sans tarder au service center, tél. 0800 140 996 (n° indiqué au dos du badge).

2. Achats du personnel / Courses urgentes

Les achats du personnel ainsi que les échanges ou les retours de marchandise s'effectuent en dehors des heures de travail. Les achats effectués dans le magasin et les paquets venant de l'extérieur doivent être déposés dans le vestiaire personnel. Les achats alimentaires peuvent être conservés dans les réfrigérateurs et congélateurs mis à disposition aux vestiaires. Dans tous les cas, le ticket de caisse doit pouvoir être présenté sur demande. Seul l'achat d'articles d'hygiène ou de collants peut se faire rapidement, durant la journée, avec l'accord du supérieur. Cette absence doit être badgée (départ-arrivée).

3. Allocations familiales

Les parents qui y ont droit, perçoivent une allocation de naissance, une allocation familiale par enfant jusqu'à 16 ans révolus et une allocation formation par enfant jusqu'à 25 ans révolus. Un montant supplémentaire est octroyé par enfant pour famille nombreuse dès le 3^{ème} enfant. Les différents montants sont fixés selon le barème cantonal. Les démarches doivent être entreprises auprès du service center.

4. Aménagement du temps de travail

Le badge est personnel et intransmissible. Il est interdit de timbrer pour un collègue. En cas d'oubli ou de perte du badge, le collaborateur doit indiquer sans tarder ses heures via le formulaire "saisie du temps", le signer et le transmettre à son supérieur direct. En cas de vol ou de perte du badge, le collaborateur doit s'adresser au bureau de caisse, au plus tard le jour de travail suivant. Pour tout badge perdu ou détérioré par négligence, un montant de CHF 20.- sera perçu pour son remplacement. Les badges détériorés par l'usure seront remplacés gratuitement. A la fin de l'activité, le badge doit être retourné au service clients.

5. Amicale

Une amicale regroupe les employés à durée indéterminée qui le souhaitent et les apprenants. La cotisation mensuelle retenue sur le salaire est de CHF 5.-. La cotisation des apprenants est prise en charge par la Direction. L'amicale organise des activités culturelles, sportives et récréatives pour le personnel tout au long de l'année. Une assemblée générale réunit une fois par année l'ensemble des membres. Si le collaborateur souhaite adhérer et bénéficier des services offerts par l'amicale, il doit faire parvenir un courrier auprès de l'amicale qui transmettra au département RH.

6. Collaborateurs 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 collaborateur paie son repas comme les autres collaborateurs, cependant les boissons chaudes (thé, café) et les post-mix (soda non en bouteille) sont gratuits.

7. Commission du personnel

Une commission du personnel composée de cinq membres représente les collaborateurs de Manor Vevey auprès de la Direction. Les informations concernant les membres et les séances sont affichées à la loge.

8. Entrée du personnel

L'accès au lieu de travail et la sortie se font uniquement par l'entrée du personnel située côté Veveyse, sauf en cas d'évacuation (porte de sortie de secours la plus proche).

9. Horaires d'ouverture

Non Food

- lundi à jeudi: 09h00 – 18h30
- vendredi: 09h00 – 20h00
- samedi: 08h00 – 17h00

Supermarché et restaurant

- lundi à jeudi: 08h30 – 18h30
- vendredi: 08h30 – 20h00
- samedi: 08h00 – 17h00

Fresh to go

- lundi à jeudi: 07h30 – 20h00
- vendredi: 07h30 – 21h00
- samedi: 07h30 – 20h00
- période estivale ouverture prolongée le soir et ouverture le dimanche

10. Internet

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

11 Jours fériés

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

12. Matériel en prêt

Lorsqu'un collaborateur quitte l'entreprise, il doit restituer le matériel suivant à son supérieur ou au service clients / bureau de caisse le jour de son départ:

- carte de timbrage
- carte de rabais
- badge nominatif
- pochette pour le personnel

Si tous les objets ne sont pas rendus au moment du départ, un montant de CHF 30.- sera retenu sur le dernier salaire et crédité sur le compte du collaborateur au plus tard le mois qui suit la restitution intégrale du matériel.

13. Parking

Le parking du Centre Manor est réservé aux clients, de ce fait, il n'est pas possible de s'y parquer pour les collaborateurs durant leur activité professionnelle.

14. Pauses / Zones fumeurs

La pause café se prend au réfectoire ou sur la terrasse du Manora ou au Fresh to go, hors du temps de travail (à timbrer). Le samedi après-midi, une pause-café de 20 minutes est autorisée uniquement lorsque la durée de travail dépasse 5h30 consécutives. Les pauses fumeurs (de très courte durée) ne sont tolérées qu'avec l'accord du supérieur. Elles doivent impérativement être badgées. Il est interdit de fumer dans les bureaux, les coulisses, les réserves, les vestiaires et les toilettes.

15. Poste de travail

Chaque collaborateur doit respecter scrupuleusement la planification des heures de travail, sauf exception, en accord avec Floor Manager ou un membre de la Direction. Lors de la fermeture du magasin, chaque client se trouvant encore dans le magasin doit être servi correctement. Le bouclage des caisses intervient à la fermeture du magasin. Des exceptions sont tolérées si le Floor Manager donne l'accord pour la fermeture avancée de certaines caisses.

16. Protection de la personnalité

En cas de problèmes, les collaborateurs concernés peuvent s'adresser aux personnes suivantes:

- Direction interne 600
- Sous-direction interne 601
- Département RH selon le numéro de téléphone mentionné sur le document "protection de la santé et de l'intégrité personnelle" affiché à l'entrée du personnel.

17. Sécurité

Accidents

En cas d'accident de la clientèle ou du personnel survenant dans le magasin téléphoner aux numéros internes 637 ou 600.

Emplacement des pharmacies de secours

Pour le personnel: 4^{ème} sous-sol, supermarché (bureau, boucherie, poissonnerie et boulangerie-traiteur), Fresh to go, quai d'arrivage, 1^{er} étage (réserve confection), service sécurité, restaurant (bureau), 2^{ème} étage (à côté de la timbreuse), 3^{ème} étage (réserve des rideaux).

Evacuation

L'évacuation se fait uniquement lorsque la banse sonore est diffusée par haut-parleur. Tout le personnel doit alors immédiatement suivre les consignes relatives à l'étage ou au secteur dans lequel il travaille. Le collaborateur doit se renseigner auprès de son supérieur hiérarchique à ce sujet. Au moment de quitter le bâtiment, il faut emprunter l'issue de secours la plus proche. Ne jamais revenir en arrière. Ne jamais faire de détour pour récupérer des effets personnels avant de quitter les lieux. En cas d'évacuation, il est formellement interdit d'utiliser les ascenseurs, les escalators et de se rendre aux vestiaires.

Le lieu de rassemblement est le Centre Doret.

Attitude en cas d'évacuation

- Garder son calme et renseigner la clientèle
- Se conformer aux ordres des responsables de zones
- Fermer le tiroir-caisse "
- Se rendre sur le lieu de rassemblement convenu

Feu (tél. interne 637)

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 le magasin.

Attitude en cas de sinistre

- Garder son calme et ne jamais prononcer le mot "feu"
- Téléphoner immédiatement au numéro interne 653, en déclarant nom, prénom lieu et nature du sinistre ou activer le bouton poussoir
- Respecter et suivre strictement les consignes données par les personnes compétentes
- Evacuer calmement la clientèle

Objets trouvés

Tout objet trouvé doit être remis au plus vite au service clients (1^{er} étage). Il est interdit de conserver un objet trouvé.

Premiers secours

Attitude en cas d'accident ou de malaise d'un client ou d'un collaborateur

- Garder son calme
- Téléphoner immédiatement au numéro interne 637, en déclinant nom, prénom lieu et nature de l'accident
- Attendre l'arrivée du service de sécurité, qui prendra en charge le blessé.

Sortie de marchandise / Echantillons/ Cadeaux / Marchandise périmée ou défectueuse

Un bulletin de sortie marchandise prévu à cet effet doit être impérativement signé lisiblement par le supérieur direct du collaborateur ou son assistant, et visé par la Direction. Le non respect de cette directive peut entraîner un licenciement.

Vols

Attitude en cas de comportement suspect

- Appeler sans tarder le numéro interne 637, en déclinant nom, prénom et rayon
- Décrire la personne (habillement, lunettes, sac, signe particulier, etc.)
- Informer du lieu où elle se trouve (étage, rayon, etc.)
- Décrire si possible l'objet dérobé.

Attitude en cas de sonnerie des gates/portiques

- Aborder le client avec le sourire: Bonjour Madame/Monsieur; nous avons probablement oublié d'enlever la sécurité sur la marchandise, nous allons la retirer!
- Demander le ticket de caisse et vérifier que l'article se trouve bien dessus
- Si tel est le cas, retirer ou désactiver la sécurité en s'excusant
- Si le client est importuné à cause d'un achat fait dans l'enseigne Manor, il reçoit un bon de 10 %. Si l'achat vient d'un autre commerce, il ne reçoit rien.
- Si tel n'est pas le cas, garder la marchandise et appeler ou faire appeler le service de sécurité au numéro interne 637.
- En aucun cas, il ne faut prononcer le mot "vol", ni toucher ou fouiller la personne.

En cas de geste indélicat de la part d'un collègue, aviser immédiatement le département RH, la Direction ou la sécurité. Le collaborateur qui tait un tel geste se rend complice.

18. Téléphone portable

Le téléphone portable privé peut être utilisé à des fins professionnelles durant les heures de travail.

19. Vestiaire

Un vestiaire 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 personnel reçoit une pochette pour les effets personnels. Par mesure de sécurité, il est recommandé de ne pas laisser dans son casier des objets de valeur ou de l'argent. Il est interdit de fumer dans les vestiaires et les toilettes.

20. Visites / Représentants / Entreprises externes

Les visites privées sont interdites pendant les heures de travail.

Les visites des représentants et entreprises externes doivent être annoncées à l'avance au Floor Manager.

21. Entrée en vigueur

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

Il remplace et annule tous les règlements antérieurs.

Vevey, le 1^{er} mars 2023