



**REGLEMENT INTERNE**

**MANOR YVERDON**

# Sommaire

(par ordre alphabétique)

1. **Achats du personnel / Courses urgentes**
2. **Aménagement du temps de travail**
3. **Amicale**
4. **Attitude et comportement**
5. **Entrée du personnel**
6. **Horaires d'ouverture**
7. **Information**
8. **Jours fériés**
9. **Matériel en prêt**
10. **Personnel du restaurant**
11. **Protection de la personnalité**
12. **Sécurité**
13. **Utilisation du téléphone à des fins privées**
14. **Vestiaire**
15. **Entrée en vigueur**

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

---

Des consignes sont à votre disposition dans chaque bâtiment. Les achats effectués dans le magasin et les paquets venant de l'extérieur doivent obligatoirement y être déposés. Nous nous permettrons d'effectuer ponctuellement des contrôles des casiers consignes. Les achats alimentaires peuvent être conservés dans les réfrigérateurs et congélateurs mis à disposition. Les consignes 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 perte ou de vol.

Des contrôles d'achat peuvent être effectués en tout temps par un membre de la sécurité. Pour cette raison, vous devez laisser la quittance de vos achats jointe à ceux-ci. Les échantillons et cadeaux (qui ne sont pas reliés à un achat avec un ticket de caisse), les articles défectueux et les marchandises périssables sont munis d'un bulletin de sortie de marchandise signé par le supérieur direct et contresigné obligatoirement par la Direction ou le responsable de la sécurité.

Les achats du personnel ainsi que les échanges ou les retours de marchandise s'effectuent en dehors des heures de travail et le collaborateur doit toujours entrer respectivement sortir par l'entrée du personnel pour commencer ou terminer son service.

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

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

---

Chaque collaborateur doit être au travail au maximum cinq minutes avant l'heure fixée sur le plan de travail. Le temps effectué avant cette marge n'est pas comptabilisé.

Le badge de timbrage 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'entrée du personnel. En cas de perte du badge de timbrage, il faut s'adresser de suite au service clients. Lors d'oubli du badge ou d'omission de timbrage, le collaborateur établit un avis de correction, muni de sa signature et de celle de son supérieur direct. Cet avis devra être transmis sans délai au service center. Chaque collaborateur est personnellement responsable de ses avis de correction. Les collaborateurs doivent timbrer aux terminaux qui leur ont été attribués.

## **3. Amicale**

---

L'adhésion à l'amicale est facultative. Pour ceux qui souhaitent adhérer à l'amicale de Manor Yverdon, s'adresser au service clients pour obtenir le formulaire d'adhésion.

## **4. Attitude et comportement**

---

Toute consommation de nourriture et de chewing-gum est interdite sur la surface de vente. Il est strictement interdit de fumer/vapoter à l'intérieur des bâtiments Manor 1 et 2 et devant les entrées clients, à l'exception du réfectoire fumeur situé au Manor 2.

Il est interdit de consommer des boissons en bouteille; des fontaines d'eau sont à disposition des clients et du personnel.

## **5. Entrée du personnel**

---

L'entrée au lieu de travail et la sortie se font uniquement par les entrées du personnel, soit:

- Rue du Pré pour Manor 1
- Rue des Remparts pour Manor 2

Les collaborateurs du Fresh-to-Go entrent et sortent par le restaurant.

## **6. Horaires d'ouverture**

---

### **Magasin et supermarché**

- Du lundi au vendredi: 09h00 – 18h30
- Samedi: 08h30 – 18h00
- Veille de fête: 08h30 – 18h00

### **Fresh to go**

- Du lundi au vendredi: 07h30 – 18h30
- Samedi: 07h30 – 18h00
- Veille de fête: 07h30 – 18h00

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

## **7. Information**

---

Compte tenu de la variété des canaux de communication de l'entreprise, il est attendu que chaque collaborateur soit proactif, et se tienne informé.

## **8. 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

## **9. Matériel en prêt**

---

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

- Badge de timbrage
- Blouses ou vêtements de travail prêtés
- Clé de vestiaire
- Badge nominatif
- Pochette à effets personnels

La somme de CHF 40 est déduite du dernier salaire si l'intégralité du matériel n'est pas restituée le dernier jour de travail. Le montant est restitué dès que l'ensemble du matériel est restitué. Un dépôt est demandé au collaborateur temporaire ou externe lors de la remise du matériel et sera restitué lors de la restitution intégrale du matériel. L'employé doit également se rendre au service clients pour régler la situation de sa carte-client Manor. "

## **10. Personnel du restaurant**

---

Les eaux minérales servies au verre, les boissons maison (à l'exception des jus de fruits et de légumes frais) ainsi que les thés, tisanes et cafés sont mis gratuitement à la disposition des collaborateurs. La nourriture ainsi que toutes les autres boissons servies au restaurant sont payantes avec déduction du rabais personnel de 20%.

## **11. Protection de la personnalité**

---

Manor s'engage à protéger la personnalité de ses collaborateurs et à tout mettre en oeuvre 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 l'encadrement et de la Direction
- HR Expert
- Direction régionale
- Movis
- La hotline Integrity24 – [www.integrity24.com](http://www.integrity24.com)

En cas de harcèlement sexuel ou mobbing, les interlocuteurs mentionnés sur la notice "Protection de l'intégrité personnelle" affichée au tableau d'information peuvent être contactés.

## **12. 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 au service clients du Manor 2 au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment principal en indiquant l'heure et l'endroit où il a été trouvé.

## **Feu**

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 et en usage à Manor Yverdon.

Attitude en cas de feu / sinistre

- Garder son calme / Ne jamais prononcer le mot "feu"
- Téléphoner immédiatement au numéro 653 (ou 118 si non joignable) / Annoncer son nom et l'emplacement du sinistre
- Obéir strictement aux ordres des responsables feu
- Evacuer calmement la clientèle

## **Evacuation**

L'ordre d'évacuation est donné par haut-parleur au moyen d'une cassette enregistrée 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. Quant au personnel qui a une charge particulière à accomplir, il le fait immédiatement puis quitte également son poste pour se rendre sur le lieu de rassemblement:

**Salle du club Alpin, Rue du collège 7.**

Attitude en cas d'évacuation (exercice ou cas réel)

- Garder son calme
- Evacuer calmement la clientèle
- Se conformer aux ordres des responsables de zone
- Fermer les tiroirs-caisses
- Interdiction de se rendre aux vestiaires
- Ne pas utiliser les ascenseurs et monte-charge
- Se rendre sur le lieu de rassemblement convenu

## **Malaises et accidents**

Attitude en cas de malaise et d'accident

- S'organiser à deux: l'un s'occupe de la personne qui a un problème, l'autre avertit immédiatement un membre de la Direction ou le responsable de la sécurité (tél interne : 653).
- Si un client se blesse (coupure, etc.) l'accompagner à la pharmacie pour autant que sa blessure ne soit pas grave.
- Pour les autres cas importants, aussi bien pour le personnel que pour la clientèle, appeler la personne de référence pour les urgences au numéro 653 et lui indiquer l'endroit où se trouve le blessé.

Emplacement des pharmacies

- Manor 1 Bureau du supermarché / Bureau des chefs (2<sup>ème</sup> étage)
- Manor 2 Caisses du restaurant / Service client

## **Vol**

En cas de flagrant délit de vol, retenir poliment le client et faire discrètement aviser un membre de la sécurité. Ne jamais prononcer le mot "vol" devant la personne concernée. Si l'on surprend un geste d'indélicatesse de la part d'un collègue, aviser immédiatement la Direction ou la sécurité. La personne qui tait un tel geste se rend complice.

## **13. Utilisation du téléphone à des fins privées**

---

Les communications ne sont transmises qu'en cas de nécessité absolue. Les personnes ayant un accès direct aux lignes téléphoniques extérieures ne peuvent en faire qu'un usage professionnel. L'utilisation du téléphone portable privé à des fins professionnelles est autorisé sur la place de travail.

#### **14. 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 personnel reçoit une pochette pour ses effets personnels. Par mesure de sécurité il est recommandé de ne pas porter sur soi des objets de valeur ou de l'argent.

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. Le respect de l'ordre et de la propreté est exigé.

#### **15. Entrée en vigueur**

---

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

Il remplace et annule tous les règlements antérieurs.

Yverdon, le 1<sup>er</sup> décembre 2022