MANUEL DES ASSOCIÉS

ASSOCIÉS BASÉS AUX ÉTATS-UNIS

VS&Co

VICTORIA'S SECRET & CO.

TABLE DES MATIÈRES

01

Lettre du directeur des ressources humaines

03

Une culture ouverte et honnête

03

Notre engagement en matière de diversité, d'équité et d'inclusion

04

Statut d'emploi

4 *Employé sans contrat*

4 *Vérification de l'admissibilité à l'emploi et formulaires d'emploi*

04

Votre rôle et vos responsabilités

4 *Normes de conduite*

5 *Conséquences en cas de violation*

5 *Horaire et assiduité*

- 5 *Arriver à l'heure*
- 5 *Lorsque vous ne pouvez pas vous présenter au travail*

5 *Périodes de pauses et de repas*

6 *Apparence professionnelle*

6 *Conversations appropriées entre les associés*

6 *Produits du tabac et vapotage*

6 *Environnement de travail sans alcool ni drogues*

6 *Appareils d'enregistrement*

6 *Utilisation d'appareils mobiles – Associés du siège social et du CSC*

6 *Utilisation d'appareils mobiles et de téléphones – Associés des boutiques et du centre de distribution*

7 *Visite de nos boutiques et d'autres installations de l'entreprise*

- 7 *Vérifications des sacs en boutique*

07

Avantages sociaux, absences et accommodements

7 *Remise sur la marchandise*

8 *Congés payés et congés autorisés*

8 *Fêtes religieuses*

8 *Accommodements*

8 *Handicap – Associés*

8 *Handicap – Clientes*

8 *Grossesse et allaitement*

8 *Religieux*

09

Votre paie

9 *Associés salariés (exemptés)*

9 *Calendrier de rémunération*

9 *Suivi de vos heures de travail*

9 *Travail pendant un jour férié*

9 *Temps de déplacement*

9 *Remboursement des dépenses*

10 *Heures supplémentaires*

10 *Bordereaux de paie*

10

Veiller à la sécurité

10 *Sécurité des associés*

10 *Interdiction des armes ou armes à feu*

10 *Violence au travail*

11 *Tireur actif*

11 *Violence familiale*

11 *Communication ou comportements inappropriés de la part de non-associés*

11 *Sécurité des biens personnels et des biens de l'entreprise*

11 *Visiteurs et appels*

12 *Conditions météorologiques défavorables et extrêmes*

- 12 *Associés des boutiques*
- 12 *Associés du siège social et du centre de distribution*

12 *Tremblements de terre*

12 *Sécurité du stationnement et des véhicules*

- 12 *Assistance pour les véhicules*
- 12 *Circulation et stationnement*

12 *Indemnisation des travailleurs/ Blessures des associés*

13

Votre carrière

13 *Lire toutes les communications*

13 *Renseignements sur les associés*

13 *Possibilités de carrière et offres d'emploi internes*

13 *Programme de prime pour la recommandation d'associés*

13 *Rendement au travail*

13 *Emploi extérieur*

13 *Départ de l'entreprise*

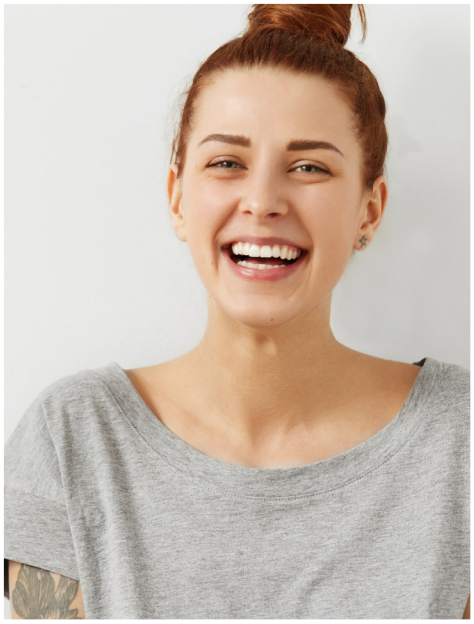
- 13 *Préavis*
- 14 *Rémunération finale*
- 14 *Restitution des biens de l'entreprise*

14 *Références et vérification des antécédents d'emploi*

15

Ressources

Ce document est confidentiel; toute distribution ultérieure est interdite.



Chère équipe,

À VS&Co, nous jouons tous un rôle dans la création d'un lieu de travail agréable et d'une culture dont nous sommes fiers. Les valeurs de notre entreprise reposent sur la façon dont nous travaillons et dont nous nous présentons. S'appuyant sur l'importance de nos valeurs, notre Code de conduite a pour but d'identifier et de définir plus précisément les comportements qui sont acceptables et ceux qu'il nous incombe à tous de corriger afin de créer un environnement de travail véritablement respectueux.

Le Manuel des associés qui suit contient des lignes directrices spécifiques pour nos actions. Bien que le manuel précise nos lignes directrices, nos politiques et nos attentes, les principes généraux que nous vous demandons de respecter sont simples :

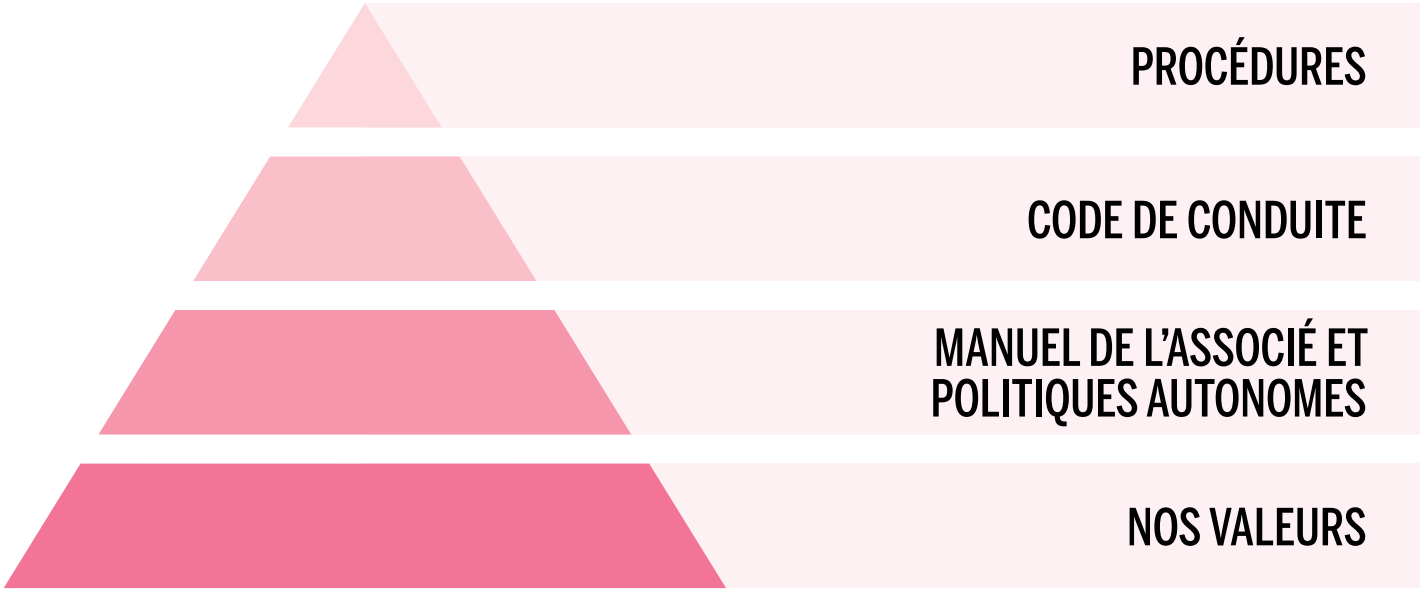
- Soyez engagé
- Faites preuve d'intégrité
- Soyez attentif à l'entreprise et aux autres
- Faites votre part pour assurer votre sécurité et celle des autres – si vous voyez quelque chose, signalez-le.

Nous attendons de tous les associés qu'ils lisent le manuel et tout supplément applicable. En outre, nous vous encourageons à travailler avec votre responsable ou votre partenaire des ressources humaines pour identifier les politiques et procédures supplémentaires spécifiques à votre service et à votre rôle.

Nous vous remercions de votre contribution à la création d'un environnement où nous pouvons tous réussir ensemble.

Melinda McAfee, directrice des ressources humaines et du service juridique
Victoria's Secret & Co.

Ce manuel n'est pas un contrat de travail et l'entreprise a le droit de modifier, d'ajouter ou d'éliminer des politiques du manuel à tout moment. Cette version remplace toutes les versions précédentes. Les renseignements contenus dans ce manuel s'appliquent à tous les associés aux États-Unis.



Procédures

Processus opérationnels pour les activités quotidiennes

- Applicables aux fonctions au sein de la marque
- Visibles pour les gérants et les ressources humaines
- Détaillées, éducatives
- Changements fréquents en fonction des activités de l'entreprise
- Les exemples comprennent les procédures d'exploitation et les guides des gérants

Code de conduite

Directives pour prendre de bonnes décisions

- Applicables à l'ensemble de l'entreprise
- Visibles pour les associés et le public
- Normes les plus sévères, plus restrictives que la loi
- Changements peu fréquents

Manuel de l'associé et politiques autonomes

Lignes directrices spécifiques pour nos actions basées sur le Code de conduite

- Applicables à l'ensemble de l'entreprise
- Visibles pour les associés
- Développe les détails du Code de conduite
- Changements périodiques
- Les exemples comprennent le Manuel de l'associé, la Politique mondiale de remboursement des frais de déplacement et des dépenses, les sommaires des régimes d'avantages sociaux, etc.

Nos valeurs

La base de tout ce que nous faisons

Nos associés sont au cœur de notre entreprise; ils donnent vie à nos valeurs, créent des relations durables avec nos clientes, apportent des innovations qui nous maintiennent à la pointe de l'industrie et inspirent notre culture heureuse, saine et inclusive.

Au cœur de notre culture se trouvent nos valeurs qui ont été élaborées en partenariat avec nos associés passionnés :

Aimer notre clientèle
Nous plaçons nos clientes au cœur de tout ce que nous faisons. Nous les écoutons et nous nous engageons avec elles pour évoluer en même temps qu'elles, afin que chaque expérience compte.

La DÉI est essentielle
Nous pensons que notre entreprise prospère parce que nous recherchons, écoutons et valorisons la diversité, l'équité et l'inclusion. Nous défendons le bien-être et les besoins uniques de chacun. Nous favorisons un environnement sécuritaire où chacun peut s'épanouir pleinement. Nous ne tolérons jamais la discrimination, le harcèlement, l'intimidation, les agressions ou les représailles.

Une passion, un objectif
Nous rêvons grand et canalisons notre passion vers ce qui compte le plus. La curiosité et la créativité nous permettent de faire émerger les meilleures idées et d'apprendre de nos erreurs.

Beaucoup mieux ensemble
Nous dirigeons avec intégrité, confiance et respect chaque jour. Nous parlons avec notre cœur et sommes transparents parce que nous sommes soucieux des gens. Nous obtenons les meilleurs résultats ensemble et travaillons en équipe.

UNE CULTURE OUVERTE ET HONNÊTE

Comme indiqué dans le Code de conduite (le Code), nous voulons que vous parliez ouvertement avec nous des idées, des questions, des problèmes et des préoccupations liés au travail que vous avez afin qu'ils puissent être résolus. Si quelque chose vous préoccupe à propos de votre travail ou de l'entreprise, ou si vous voyez quelque chose qui vous semble anormal, n'hésitez pas à nous le faire savoir. En aucun cas vous ne ferez l'objet de représailles, de mesures disciplinaires ou de désavantages professionnels pour avoir fait un signalement de bonne foi en vertu du Code ou pour avoir participé à une enquête.

NOTRE ENGAGEMENT EN MATIÈRE DE DIVERSITÉ, D'ÉQUITÉ ET D'INCLUSION

Nous nous concentrons sur le recrutement, le maintien en poste et l'avancement de talents afin de représenter la diversité des clientes que nous servons et des communautés au sein desquelles nous vivons et nous travaillons. Nous nous efforçons en permanence d'intégrer notre engagement en faveur de la diversité, de l'équité et de l'inclusion dans tous les aspects de notre entreprise, afin de créer et d'encourager une culture d'inclusion qui libère le plein potentiel de nos associés.

Nous pensons que lorsque la diversité, l'équité et l'inclusion font partie de tout ce que nous faisons, nous pouvons mieux servir nos clientes, ainsi qu'attirer, retenir et engager les meilleurs talents du secteur de la vente au détail. Et nous savons que le fait de réunir une équipe diversifiée d'associés ayant des origines et des expériences différentes dans notre culture d'inclusion conduit à une plus grande créativité, à de meilleures solutions et à des résultats exceptionnels.

Nos principes directeurs :

- Créer un environnement de travail diversifié dans lequel chaque personne est traitée avec équité et respect, a un accès égal aux occasions et aux ressources, et peut contribuer pleinement au succès de l'entreprise.
- Fournir un perfectionnement qui sensibilise et forme les associés à la diversité, à l'équité et à l'inclusion.
- Favoriser une culture antiraciste, composée d'alliés actifs, favorable au changement social, à l'action et à la responsabilité.

STATUT D'EMPLOI

Employé sans contrat

Sous réserve de toutes les lois applicables, vous êtes un employé « sans contrat ». Cela signifie que vous pouvez mettre fin à votre emploi à tout moment, avec ou sans préavis, et avec ou sans motif. Cela signifie également que l'entreprise peut mettre fin à votre emploi à tout moment, avec ou sans préavis, et avec ou sans motif. De plus, nous pourrions devoir modifier votre statut d'emploi, vos heures ou votre horaire en fonction des besoins de l'entreprise. Personne dans l'entreprise, à l'exception du président-directeur général ou du chef des ressources humaines, ne peut conclure une entente contraire à la relation d'emploi sans contrat. Une telle entente sera conclue par écrit.

Vérification de l'admissibilité à l'emploi et formulaires d'emploi

L'entreprise se conforme à toutes les lois et réglementations applicables en matière d'immigration. Par conséquent, vous devez fournir tous les documents d'identité et les renseignements d'admissibilité à l'emploi requis, comme prescrit par la loi, lors de votre premier jour d'emploi. Si vous ne pouvez pas confirmer votre droit de travailler aux États-Unis dans les trois jours ouvrables suivant votre emploi, nous serons tenus de mettre fin à votre emploi immédiatement.

Si vous vivez dans un État où E-Verify est présent et que les renseignements de votre formulaire I-9 ne correspondent pas aux dossiers gouvernementaux, nous vous fournirons des renseignements sur la façon de contester l'élément incohérent. L'entreprise n'interprète pas les éléments incohérents initiaux comme des preuves que les associés ne sont pas autorisés à travailler aux États-Unis, et nous ne prendrons aucune mesure défavorable pendant que les associés contestent une incohérence. Le défaut de contester une incohérence ou votre incapacité à la résoudre entraînera le retrait de l'offre d'emploi.

La plupart de nos formulaires d'emploi sont remplis électroniquement dans la section Formulaires électroniques sur HR Access et doivent être remplis lors de votre premier jour d'emploi. Remplir tous les formulaires d'emploi requis par l'entreprise en temps opportun est une condition d'emploi.

VOTRE RÔLE ET VOS RESPONSABILITÉS

Normes de conduite

Comme indiqué dans le Code de conduite de l'entreprise, nous nous engageons à vivre conformément à nos valeurs, à faire ce qu'il faut et à agir avec intégrité partout où nous faisons affaire, peu importe les circonstances. Si vous enfreignez la loi, notre Code ou les autres politiques de l'entreprise, vous pourriez faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant inclure la cessation de votre emploi, même si la violation s'est produite hors des locaux de l'entreprise ou de vos heures de travail. Les associés doivent passer en revue et suivre le Code de conduite et les autres politiques de l'entreprise. Bien qu'il ne soit pas possible d'énumérer tous les exemples de conduite pouvant donner lieu à des mesures disciplinaires, voici quelques exemples de conduite inacceptable :

- l'endommagement, le vol ou l'enlèvement non autorisé de biens de l'entreprise ou d'autrui;
- l'utilisation abusive, fausse déclaration ou falsification des dossiers ou des avantages de l'entreprise, par exemple, les dossiers de suivi des heures de travail, les dossiers de conversion, les documents relatifs aux congés, l'utilisation des congés payés, les comptes de frais, la carte de crédit d'entreprise et les systèmes d'information électroniques;
- le travail en dehors des heures de travail; le défaut de déclarer toutes les heures travaillées;
- l'utilisation inappropriée des remises ou des coupons sur les marchandises;
- la création d'un environnement de travail intimidant ou offensant;
- le service à la clientèle insatisfaisant ou la violation des directives relatives aux relations avec la clientèle;
- la violation des directives de sécurité et de protection des ressources de l'entreprise;
- la divulgation ou l'utilisation inappropriée de renseignements confidentiels;
- la possession ou la dissimulation d'armes sans autorisation;
- la violation de la politique de l'entreprise en matière de lutte contre la drogue et l'alcool sur le lieu de travail;
- le défaut de signaler un accident ou une blessure lié au travail;
- les comportements malhonnêtes et les conflits d'intérêts, y compris le fait d'offrir des cadeaux à des tiers ou d'en accepter de leur part;
- le défaut de coopérer dans le cadre d'une enquête de l'entreprise, y compris la fourniture de faux renseignements au cours d'une enquête;
- les absences ou les retards non motivés;
- toute autre violation de la politique.

Conséquences des violations

En fonction de la nature de la violation, l'entreprise peut vous offrir l'occasion de corriger votre comportement ou améliorer votre rendement professionnel par l'intermédiaire de mesures disciplinaires progressives. Dans la plupart des cas, une première infraction mineure peut donner lieu à une conversation d'encadrement. Les violations ultérieures ou plus graves peuvent donner lieu à un avertissement écrit et/ou final. Un manquement persistant à corriger les violations ou une première infraction grave peut entraîner des mesures défavorables pouvant aller jusqu'au licenciement. Bien que l'entreprise applique généralement une discipline progressive, elle peut, à sa seule discrétion, choisir la mesure à prendre en fonction de la gravité de la faute.

Horaire et assiduité

Vos heures dépendent de l'endroit où vous travaillez et des besoins de l'entreprise. Nous nous attendons à ce que vous arriviez à l'heure, comme prévu à l'horaire, mais nous comprenons également que des circonstances atténuantes, des maladies, des urgences et des imprévus peuvent survenir. Nous vous demandons de suivre les lignes directrices ci-dessous, afin que nous puissions ensemble gérer les besoins de l'entreprise et vous soutenir lorsque vous n'êtes pas en mesure de vous rendre au travail.

Horaires – Associés ayant des semaines de travail planifiées
Les horaires sont établis en fonction des besoins de l'entreprise et de la disponibilité des associés. Les horaires sont affichés avant chaque semaine de travail (par voie électronique, si possible). Au cours de la semaine de travail, des changements peuvent s'avérer nécessaires pour soutenir l'entreprise. Votre gérant discutera avec vous de tout changement apporté à l'horaire. Si vous devez demander un changement d'horaire après la publication de l'horaire, suivez les directives de votre service.

Les demandes de disponibilité et de congé doivent être soumises par l'intermédiaire du système de planification en ligne (ou par écrit si aucun système de planification en ligne n'est disponible), conformément aux directives du service. Discutez avec votre gérant pour connaître le calendrier de votre service. L'équipe de gestion fera de son mieux pour approuver les demandes tout en répondant aux besoins de l'entreprise.

Arriver à l'heure
Vous devez arriver au travail à l'heure, que vous commenciez votre journée ou reveniez d'une pause ou d'un repas. Si vous savez que vous arriverez en retard, informez-en votre gérant dès que possible avant le début de votre journée/quart de travail. De même, si vous devez quitter le travail plus tôt, discutez avec votre gérant. En l'absence d'une véritable urgence, il est interdit de quitter son poste ou de s'absenter pendant un jour de travail sans l'autorisation de son gérant ou de prendre des pauses non autorisées.

Lorsque vous ne pouvez pas vous présenter au travail
Si vous devez vous absenter un jour, appelez votre gérant en suivant les directives de votre service, car dans la plupart des services, les textos, les courriels, les messageries instantanées et les autres communications électroniques ne sont pas des formes de notification acceptables. En l'absence d'une urgence, vous devez signaler votre absence au moins deux heures avant le début de votre quart/jour de travail. Si nécessaire, un gérant est chargé de trouver un remplaçant pour votre poste.

- Si vous êtes absent plus de trois jours civils consécutifs en raison d'une blessure ou d'une maladie pour vous ou votre famille, ou pour d'autres raisons (par exemple, congé parental, congé de deuil, fonctions de juré), appelez HR Direct (consultez la section Ressources) pour déterminer si vous êtes admissible à des congés.
- Nous considérerons que les associés qui manquent trois jours de travail consécutifs (deux pour les associés du CSC) sans signaler leur absence ont abandonné volontairement leur emploi.

Retards ou absences répétés et non planifiés
Les retards, absences ou départs anticipés répétés et non planifiés ne sont pas acceptables et peuvent entraîner la cessation d'emploi. Si votre service dispose d'une politique en matière d'horaires ou d'assiduité, assurez-vous de comprendre et de respecter ces politiques.

Périodes de pauses et de repas

Les périodes de pauses et de repas sont importantes pour la santé et le bien-être des associés. Ces périodes sont déterminées en fonction de la durée du quart de travail et des lois applicables, et les associés rémunérés à l'heure sont responsables d'utiliser ces périodes comme prévu. Les périodes de pauses sont généralement de 15 à 20 minutes (rémunérées) et les associés doivent rester à l'horaire. Les périodes de repas durent généralement 30 minutes (non rémunérées), mais peuvent être plus longues en fonction du lieu de travail. Si vous effectuez du travail pendant une période de repas, ce temps doit être rémunéré; restez donc à l'horaire ou informez votre gérant que votre période de repas a été interrompue. Si votre période de repas dure 20 minutes ou moins, ne pointez pas votre départ.

Dans la mesure du possible, les associés doivent utiliser les périodes de pauses et de repas prévues pour répondre à leurs besoins personnels. Toutefois, si vous avez besoin de périodes de pauses ou de repas différentes ou supplémentaires à titre d'accommodement, veuillez communiquer avec votre gérant ou votre partenaire des ressources humaines (RH).

Pour en savoir plus sur les périodes de pauses et de repas propres à votre lieu de travail, veuillez discuter avec votre gérant ou consultez les procédures opérationnelles de votre service. Si vous ou un autre associé vous voyez refuser des périodes de pauses et de repas autorisées ou requises par la loi, signalez immédiatement la situation à votre partenaire des RH ou à la ligne d'assistance en matière d'éthique (consultez la section Ressources).

S’habiller pour assurer son succès

Nos exigences en matière de tenue vestimentaire varient selon le poste. Les associés n’ont pas à acheter ou à porter la marchandise de l’entreprise. Pour plus de renseignements sur le code vestimentaire pour votre poste, consultez la documentation remise lors de l’orientation ou les procédures d’exploitation normalisée de la marque, ou encore discutez avec votre gérant. Il est possible qu’on vous demande de modifier votre tenue ou de retirer des accessoires afin de vous conformer aux politiques de l’entreprise ou aux protocoles de sécurité de nos emplacements. Rien dans nos exigences en matière de tenue vestimentaire n’est destiné à empêcher les associés de porter la coiffure ou la barbe de leur choix, y compris d’une manière compatible avec leur héritage ou leur identité culturelle, ethnique ou raciale.

Conversations appropriées entre les associés

S’amuser au travail est un élément important de notre culture. Cela inclut la possibilité de créer des liens avec d’autres associés à un niveau personnel. Cependant, les conversations personnelles doivent être appropriées et professionnelles, doivent être maintenues au minimum dans les aires d’interaction avec les clientes et ne doivent pas entraver la productivité au travail ni les activités de l’entreprise.

Produits du tabac et vapotage

Les produits du tabac et de vapotage (y compris, mais sans s’y limiter, les cigarettes, les cigarettes électroniques, les pipes, les cigares, le tabac à priser) ne sont pas permis dans nos boutiques, y compris les arrière-boutiques ou les emplacements de stockage hors site. Si vous fumez, utilisez d’autres produits du tabac ou des produits similaires, veuillez le faire uniquement dans les aires désignées à cet effet. Il est interdit de cracher dans des gobelets, les poubelles ou les éviers. Vous devez respecter la politique relative au tabac du centre commercial ou de l’emplacement où vous travaillez.

Environnement de travail sans alcool ou drogues

Comme le stipule le Code, nous nous engageons à offrir un lieu de travail exempt de drogues et d’alcool. Vous ne devez pas travailler sous l’effet de l’alcool et de drogues illicites, ainsi que sous l’effet indésirable de toute autre substance légale. Vous ne pouvez vendre, posséder, distribuer, utiliser ou acheter des drogues illicites, ni vendre, transférer ou distribuer des médicaments sur ordonnance dans les locaux de l’entreprise ou pendant les heures de travail. Vous ne pouvez pas vous présenter au travail après avoir consommé de l’alcool ou des drogues illicites. Par exemple, vous ne pouvez pas boire d’alcool au dîner et retourner au travail par la suite.

Appareils d’enregistrement

Les clientes ont le droit de prendre des vidéos ou des photos dans nos boutiques, mais si cela pose un problème de sécurité, les associés doivent communiquer avec le Centre des opérations d’urgence.

Les associés sont également généralement autorisés à prendre des vidéos ou des photos. Cependant, les associés ne sont pas autorisés à prendre des vidéos ou des photos de nos clientes ou de leurs interactions. Les associés sont tenus de protéger les renseignements commerciaux et ne sont pas autorisés à prendre des vidéos ou des photos de renseignements confidentiels, exclusifs, privilégiés ou de secrets commerciaux. Voici quelques exemples de renseignements commerciaux : secrets commerciaux; zones de commerce étranger; propriété intellectuelle; chiffres de vente, y compris les ventes de boutiques comparables; renseignements sur nos idées et notre savoir-faire, nos processus et nos procédures; lancements et promotions de produits non annoncés; marketing et images; renseignements privés sur les clientes ou les associés, comme leurs numéros de carte de crédit, leurs renseignements bancaires, leurs coordonnées; et les listes de fournisseurs.

Si les médias tentent de prendre des vidéos ou des photos, communiquez avec le service des relations avec les médias (voir la section Ressources). Si des clientes photographient ou filment des associés et les mettent mal à l’aise, consultez l’affiche sur la sécurité des associés affichée dans les boutiques.

Utilisation d’appareils mobiles – Associés du siège social et du CSC

Les associés occupant un poste dont les responsabilités professionnelles nécessitent l’utilisation régulière d’un appareil mobile peuvent bénéficier d’un remboursement pour couvrir l’utilisation dans un cadre professionnel.

Les associés dont les responsabilités professionnelles ne requièrent pas l’utilisation régulière d’un appareil mobile, mais qui souhaitent simplement pouvoir accéder à leur courrier électronique, à leurs contacts et à leur calendrier professionnels sur leur appareil personnel, peuvent choisir de connecter leur appareil personnel au réseau de l’entreprise. Ces associés ne sont pas admissibles à un remboursement.

Les associés qui voyagent régulièrement à l’étranger ou qui occupent des fonctions nécessitant un appareil mobile pour assumer des responsabilités professionnelles essentielles peuvent bénéficier d’un appareil mobile fourni par l’entreprise. Communiquez avec votre gérant ou votre partenaire des RH pour obtenir de plus amples renseignements.

Utilisation d'appareils mobiles et de téléphones – Associés des boutiques et du centre de distribution

Vous n'êtes pas tenu d'avoir ou d'utiliser un appareil mobile pour le travail, à moins que l'entreprise ne vous fournisse un appareil mobile ou que vous receviez un remboursement pour votre appareil personnel. Si vous estimez devoir utiliser votre appareil mobile personnel pour le travail, communiquez avec votre partenaire des RH ou la ligne d'assistance en matière d'éthique (voir la section Ressources) afin d'être remboursé pour cette utilisation.

Les appareils personnels, les comptes de courriel personnels, etc., ne doivent pas être utilisés pour envoyer ou recevoir des communications professionnelles, sauf dans les cas où le siège social donne son approbation.

Il se pourrait qu'un jour ou l'autre, vous ayez à faire un appel personnel au travail. À moins qu'il ne s'agisse d'une urgence, passez l'appel pendant vos périodes de repos et de repas prévues à l'horaire. Les téléphones mobiles ne sont pas autorisés sur l'aire de vente ou dans les zones de travail du centre de distribution, à l'exception de la direction à des fins de sécurité. Les montres intelligentes sont autorisées, mais leur utilisation pour les médias sociaux ou la communication (textos, appels téléphoniques, etc.) n'est pas permise pendant le travail. Les appels téléphoniques sur les appareils Bluetooth ne sont pas autorisés dans les zones de travail du centre de distribution.

Visites de nos boutiques et d'autres installations de l'entreprise

Lorsqu'ils visitent des boutiques ou d'autres installations de l'entreprise, les associés doivent s'identifier à leur arrivée et présenter des badges d'identification de l'entreprise ou d'autres pièces d'identité. Les associés doivent se conformer aux exigences de sécurité et à toutes les politiques de la boutique, y compris une tenue vestimentaire appropriée, toutes les précautions applicables et actuelles en matière de santé publique et les vérifications des sacs lors des visites.

Vérifications des sacs en boutique

Vos effets personnels, y compris votre sac, votre manteau et vos colis, doivent être vérifiés chaque fois que vous quittez la boutique. Vous devez rester à l'horaire pendant la vérification des sacs. Vous devez retirer votre manteau, si vous en portez un, avant la vérification. Si vous faites des achats dans la boutique uniquement pendant vos temps libres et que vous ne vous rendez pas dans les sections non réservées à la vente, vos sacs n'ont pas à être vérifiés.

AVANTAGES SOCIAUX, ABSENCES ET ACCOMMODEMENTS

L'entreprise offre des avantages sociaux concurrentiels, y compris un rabais sur la marchandise, des congés payés et d'autres types de congés, des avantages en matière de soins de santé et une rémunération incitative. L'admissibilité aux avantages sociaux dépend de votre emplacement, de votre classification d'emploi et d'autres facteurs. Consultez la section « Renseignements sur les avantages sociaux » dans HR Access ou appelez HR Direct (consultez la section Ressources) si vous avez des questions à propos des avantages sociaux.

Remise offerte aux employés

L'entreprise offre aux associés une généreuse remise qui peut être utilisée pour acheter des marchandises ou des cartes-cadeaux dans les boutiques appartenant à l'entreprise dans le monde entier et sur le site victoriassecret.com. La remise peut être utilisée par vous, votre conjoint et vos personnes à charge admissibles (enfants jusqu'à l'âge de 22 ans encore à l'école et à votre charge). Les achats peuvent être effectués à des fins personnelles, pour des cadeaux de bonne foi (réels) ou pour faire un don personnel à un organisme de bienfaisance. Il ne peut pas être utilisé par des membres de la famille élargie ou des amis, et vous ne pouvez pas effectuer un achat pour être ensuite remboursé ou recevoir des services en échange. La remise n'est pas valide dans les boutiques ou kiosques gérés par des tiers (y compris les aéroports).

Les personnes à votre charge et vous-même devez vous identifier afin de bénéficier de la remise sur la marchandise. Avant le début de la transaction (à la caisse et en ligne), fournissez votre numéro d'identification d'associé afin que le système puisse confirmer l'admissibilité et le montant de la remise. Votre numéro d'identification d'associé se trouve au dos de votre insigne d'associé (le cas échéant) ou sur votre bordereau de paie dans HR Access.

Les associés à temps plein bénéficient d'une réduction de 40 % et les associés à temps partiel bénéficient d'une réduction de 30 %. Les remises peuvent parfois être réduites ou ne pas être accordées pour les produits de tiers. Vous recevrez le montant le plus élevé entre votre remise et un prix promotionnel. La remise n'est pas valable sur les produits en promotion ou les produits démarqués d'une manière permanente (avec une ligne rouge). Le système de la caisse enregistreuse et celui en ligne calculent la meilleure offre pour vous (soit la remise de l'associé ou le prix promotionnel). Sauf indication contraire, les coupons ou les remises accordées aux amis et à la famille ne peuvent pas être utilisés en plus de votre remise. Vous ne pouvez pas acheter des articles en promotion ou démarqués (avec une ligne rouge) en utilisant une carte-cadeau à prix réduit. Vous ne pouvez pas utiliser votre réduction dans les boutiques lorsque vous échangez une carte-cadeau de l'entreprise.

La marchandise achetée avec votre remise, lors d'une vente réservée aux associés ou offerte gratuitement par l'entreprise,

ne peut être revendue nulle part ailleurs, y compris sur des sites Web ou lors de ventes de bienfaisance. Vous pouvez retourner ou échanger la marchandise conformément aux politiques de l'entreprise. Vous ne pouvez pas mettre de la marchandise en attente ou la mettre de côté pendant que vous travaillez pour l'acheter plus tard. Vous ne pouvez pas effectuer de transactions ni apporter des ajustements à un compte ou à des achats en ligne pour vous-même, votre famille ou vos amis. Vérifiez auprès d'un gérant avant d'enregistrer une transaction si vous avez des questions.

Lorsque vous utilisez la remise de l'associé, vous devez payer tout achat avec votre propre carte de crédit ou de débit, la carte de crédit ou de débit d'une autre personne à condition que vous soyez un utilisateur autorisé, ou en argent comptant. Vous ne pouvez pas payer l'achat avec la carte de crédit ou de débit d'une autre personne (pour laquelle vous n'êtes pas un utilisateur autorisé) ni l'argent comptant d'une autre personne, même si cette personne est un ami ou un membre de votre famille.

Vous devez faire votre magasinage et des achats pendant vos temps libres, et non pas lorsque vous êtes au travail. Si vous continuez à travailler après avoir effectué un achat, faites vérifier vos sacs par un gérant avant de quitter la boutique et montrez vos reçus pour la marchandise achetée. Si vous effectuez un achat immédiatement avant un quart de travail, la marchandise doit être conservée dans un endroit indiqué par un gérant jusqu'à la fin de votre quart de travail.

Il est de votre responsabilité et de celle de la boutique de respecter la politique relative à la remise. Ne vous placez pas et ne placez pas un autre associé dans une position inconfortable ou douteuse en faisant entorse au règlement. Vous êtes tenu de signaler tous les cas connus d'utilisation inappropriée des remises accordées aux associés au service de protection des ressources de l'entreprise ou à la ligne d'assistance téléphonique en matière d'éthique (consultez la section Ressources).

Pour plus de détails et des instructions sur la façon d'utiliser votre remise, y compris la remise en ligne, consultez les renseignements relatifs à la remise sur la marchandise affichés sur le site concernant les avantages sociaux.

Congés payés et congés autorisés

Pour obtenir des renseignements sur les congés payés et les congés autorisés, y compris ceux en vertu de la loi sur les congés pour raisons médicales ou familiales (Family and Medical Leave Act), les congés militaires et les congés personnels, consultez « Renseignements sur les avantages sociaux » dans HR Access ou communiquez avec HR Direct (consultez la section Ressources).

Fêtes religieuses

Nous croyons que la diversité, l'équité et l'inclusion nous rendent plus forts, et nous respectons les croyances religieuses et spirituelles de nos associés. Si vous souhaitez observer une fête religieuse, demandez un congé conformément aux directives de votre service/boutique. Votre demande sera examinée et approuvée ou refusée en fonction des besoins de l'entreprise à ce moment-là. Vos congés peuvent être comptés comme des congés payés. Consultez la section « Renseignements sur les avantages sociaux » dans HR Access pour obtenir de plus amples renseignements sur l'admissibilité aux congés payés.

Accommodements

L'entreprise respecte toutes les réglementations fédérales, d'État, et locales applicables en matière d'accommodements pour les associés, les candidats (les instructions pour demander un accommodement raisonnable se trouvent sur le site Web de l'entreprise consacré aux carrières) et les clientes.

Handicap – Associés

Si vous pensez avoir besoin d'un accommodement pour effectuer votre travail, discutez avec votre gérant et communiquer avec votre partenaire des RH (consultez la section Ressources). Nous chercherons à comprendre vos besoins en discutant avec vous, ce qui peut inclure l'examen des renseignements fournis par votre fournisseur de soins de santé.

Si vous prenez un congé de maladie de plus de 12 mois, votre emploi au sein de l'entreprise prendra généralement fin. Consultez les « Renseignements sur les avantages sociaux » dans HR Access pour plus d'informations.

Handicap – Clientes

Nous nous efforçons de fournir un service exceptionnel à la clientèle, et ce, à quiconque entre dans nos boutiques. Notre engagement comprend le soutien raisonnable aux clientes handicapées. Toutefois, ne supposez pas qu'une cliente est handicapée. En général, les clientes qui ont besoin d'aide la demanderont. Si une cliente éprouve manifestement des difficultés, offrez-lui votre aide.

Vous pourriez être amené à déplacer temporairement des présentoirs pour créer des allées plus larges afin de permettre à une cliente de se déplacer librement dans la boutique. Pour une cliente souffrant d'une déficience visuelle, vous devrez peut-être fournir une description détaillée de la marchandise pour lui permettre de se familiariser avec le produit. Pour une cliente malentendante, parlez d'une voix claire et normale à la cliente, à un rythme un peu plus lent, pour lui permettre de lire sur vos lèvres. Dirigez la conversation vers la cliente, même si un interprète est présent. Vous pourriez avoir besoin d'un stylo et d'un papier afin d'écrire ce que vous voulez communiquer, au besoin.

Si la cliente effectue un achat, vous devrez peut-être l'emmener jusqu'au comptoir-caisse accessible ou sur le côté de celui-ci pour plus de facilité. Sur demande, vous pouvez fournir un presse-papiers lorsque vous remplissez une demande de carte de crédit ou que vous signez un reçu de paiement.

Permettez la présence d'animaux d'assistance qui accompagnent les clientes dans la boutique. En vertu de la loi, les animaux d'assistance ne sont pas tenus d'être marqués de quelque façon que ce soit. Ne demandez pas de preuve ou de document attestant que l'animal est un animal d'assistance. Si un animal d'assistance se comporte de manière indisciplinée, informez-en un membre de la direction qui en parlera à la cliente.

Grossesse et allaitement
Si vous avez besoin d'un accommodement en raison de votre grossesse, discutez-en avec votre gérant et communiquez avec HR Direct (consultez la section Ressources). Ils chercheront à comprendre vos besoins, ce qui peut inclure l'examen des renseignements fournis par votre fournisseur de soins de santé.

L'entreprise met à disposition des lieux et des temps adéquats pour allaiter ou tirer son lait. Le temps peut inclure vos périodes de pauses ou de repas habituelles, mais vous pouvez discuter avec votre gérant si vous avez besoin de temps additionnel. Les sièges sociaux disposent de chambres des mères. Les associés des boutiques peuvent utiliser les chambres des mères dans le centre commercial, un bureau s'il est disponible, ou une tente d'intimité portable pour l'allaitement que votre gérant peut commander. Vous pouvez demander à la personne qui s'occupe du bébé de l'amener dans la boutique pour le nourrir. Dans ce cas, la personne qui s'occupe de l'enfant et le bébé sont tous deux autorisés à se trouver dans la section non réservée à la vente. Les associés qui se déplacent pour le travail peuvent commander gratuitement une station d'allaitement portative. Communiquez avec votre partenaire des RH pour obtenir de plus amples renseignements.

Motifs religieux
Si vous avez besoin d'un accommodement religieux, informez-en votre gérant ou votre partenaire des RH. L'entreprise collaborera avec vous pour déterminer les prochaines étapes qui conviennent à vous et à l'entreprise. Si votre accommodement concerne un congé, il pourrait être compté comme un congé payé. Consultez les « Renseignements sur les avantages sociaux » dans HR Access pour plus d'informations.

VOTRE PAIE

À des fins de rémunération, les associés sont classés comme salariés (exemptés) ou comme associés rémunérés à l'heure (non exemptés). Dans le cadre de ces classifications, les associés reçoivent des taux de rémunération basés sur leurs responsabilités et leur rendement. Aucune disposition du présent manuel ou des autres politiques de l'entreprise ne vise à interdire la discussion sur les taux de rémunération ou tout autre droit protégé par la législation en vigueur.

Associés salariés (exemptés)

Si vous êtes classé comme associé salarié, vous n'êtes pas admissible aux heures supplémentaires. Dans la plupart des cas, les associés salariés recevront leur salaire hebdomadaire complet pour toute semaine au cours de laquelle un travail est effectué, sans égard au nombre d'heures travaillées.

Calendrier de la paie

Les périodes de paie commencent le dimanche et se terminent le samedi. La journée de travail commence à minuit et se termine à 23 h 59. Les associés sont payés toutes les deux semaines.

Suivi de vos heures de travail

Tous les associés rémunérés à l'heure (et certains associés salariés, selon leur poste et de leur lieu de travail) doivent enregistrer avec précision toutes leurs heures de travail, quel que soit leur lieu de travail. Cela comprend les périodes de repas. Si vous oubliez de le faire, informez-en immédiatement votre gérant. Ne pointez pas l'arrivée ou le départ pour un autre associé. Les membres de l'ÉGV des boutiques ne sont pas autorisés à modifier leurs propres heures. Les associés rémunérés à l'heure ne peuvent pas commencer à travailler avant d'avoir pointé et ne peuvent pas continuer à travailler après avoir pointé. Le fait de ne pas consigner avec exactitude ses heures de travail constitue une violation des normes de conduite et peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Travail pendant un jour férié

Si vous travaillez un jour férié reconnu par l'entreprise, vous pouvez avoir droit à une rémunération supplémentaire ou à un jour de congé supplémentaire. Communiquez avec HR Direct (consultez la section Ressources) ou consultez les « Renseignements sur les avantages sociaux » dans HR Access pour plus de renseignements.

Temps de déplacement

Les associés rémunérés à l'heure sont rémunérés pour le temps de déplacement en sus de leur trajet normal lorsqu'ils se déplacent pour le compte de l'entreprise. Lorsque vous commencez votre journée de travail dans un lieu autre que votre ou vos lieux de travail habituels, le temps de trajet commence à partir du moment où vous quittez votre domicile et se termine lorsque vous atteignez votre destination (par exemple, un bâtiment/boutique différent, un lieu de réunion, un hôtel, etc. Le temps de trajet normal est le temps qu'il vous faut normalement pour vous rendre de votre domicile à votre lieu de travail habituel, que vous conduisiez ou que vous preniez les transports en commun.

- P. ex. : S'il vous faut trois heures pour vous rendre à une réunion (six heures aller-retour) et 30 minutes pour vous rendre au travail (une heure aller-retour), vous êtes rémunéré pour cinq heures de trajet.

Après s'être présenté au travail, le temps passé à se déplacer pour des raisons professionnelles au cours de la journée de travail (par exemple, pour se rendre dans un autre bâtiment, dans un entrepôt hors site, pour faire une course, etc.) est un temps rémunéré. Ne pointez pas votre départ. Lors de l'enregistrement du temps de déplacement, n'incluez pas :

- votre temps de déplacement quotidien normal;
- les déplacements entre votre domicile et un autre lieu qui correspondent à votre temps de trajet quotidien normal;
- le temps passé pendant un repas au cours duquel aucune activité professionnelle n'est exercée, ou;
- le temps consacré aux courses personnelles.
  - Il n'est pas approprié de mener des affaires personnelles tout en étant pointé et en travaillant pour l'entreprise; les courses personnelles doivent être effectuées lors de vos temps libres.

Pour toute question concernant le temps de déplacement, communiquez avec votre gérant ou votre partenaire des RH.

Remboursement des dépenses

Tous les associés sont admissibles au remboursement des dépenses professionnelles admissibles liées aux déplacements, conformément à la politique de remboursement des dépenses. Communiquez avec le service de remboursement des dépenses (consultez la section Ressources) pour obtenir de plus amples renseignements.

Heures supplémentaires

Les associés rémunérés à l'heure sont payés pour toutes les heures travaillées, y compris les heures supplémentaires, même si ces dernières ne sont pas autorisées. Les heures supplémentaires sont rémunérées conformément aux lois locales, d'État et fédérales applicables. Travailler des heures supplémentaires non autorisées à plusieurs reprises entraînera des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Bordereaux de paie

Obtenir une copie

Vous pouvez obtenir une copie de votre bordereau de paie en vous connectant à HR Access ou en communiquant avec HR Direct (consultez la section Ressources).

Consultation de votre bordereau de paie

Il est de votre responsabilité d'examiner votre bordereau de paie et de vous assurer qu'il est exact. Bien que nous fassions tout notre possible pour nous assurer que les employés sont payés comme il se doit, il peut arriver qu'une erreur se produise. Lorsqu'une erreur nous est signalée, nous procédons rapidement à toute correction nécessaire. Si vous croyez qu'il y a une erreur dans votre paie ou si vous avez une question, communiquez immédiatement avec HR Direct (consultez la section Ressources). Si vous êtes surpayé par inadvertance, vous devez les signaler à HR Direct dès que vous en prenez connaissance. Vous devrez rembourser l'entreprise.

VEILLER À LA SÉCURITÉ

Sécurité des associés

Nous nous engageons à fournir à nos associés et à nos clientes un environnement sain et sécuritaire. Les programmes de sécurité de notre entreprise sont conçus pour satisfaire ou dépasser les exigences réglementaires. Comme indiqué dans le Code, nous attendons de nos associés qu'ils respectent toutes les lois et politiques en matière de sécurité, y compris celles décrites dans l'annexe du présent manuel.

Interdiction des armes ou armes à feu

Les armes et les armes à feu ne sont pas autorisées dans les locaux de l'entreprise ou dans nos boutiques. Un permis de port d'arme ne remplace pas cette politique. Seuls les membres du personnel de l'entreprise ou les représentants des forces de l'ordre titulaires d'une licence ou d'une autorisation sont autorisés à porter des armes et des armes à feu sur le lieu de travail. Les armes comprennent, sans s'y limiter, les armes à feu, les munitions, les explosifs, les pistolets à impulsion électrique, les couteaux, les instruments de combat et autres armes susceptibles de causer des dommages.

Violence au travail

Nous prenons la violence et toute menace de violence très au sérieux. Si vous menacez ou causez des préjudices à qui que ce soit, vous pourriez être congédié, que la menace ait été formulée en dehors des heures de travail ou durant les heures de travail, qu'il s'agisse d'« une blague » ou qu'elle ait été formulée « dans le feu de l'action ».

Soyez conscient des situations qui pourraient vous exposer à la violence sur le lieu de travail. Un acte violent au travail affecte plus que la personne directement menacée ou blessée. La violence au travail affecte toute l'entreprise, fait du tort à l'esprit communautaire et ébranle la confiance qu'a l'associé de se trouver dans un lieu de travail sécuritaire. Comprendre la violence sur le lieu de travail permet d'éviter que des situations ne se produisent ou ne s'aggravent.

La violence sur le lieu de travail peut se manifester de différentes manières, notamment par des menaces, du harcèlement, de la violence domestique, de l'intimidation ou des agressions. La violence sur le lieu de travail peut résulter d'actes criminels tels que le vol à l'étalage ou le vol qualifié, de la violence envers un associé ou une cliente, ou de la violence d'une relation personnelle qui peut se manifester sur le lieu de travail.

La violence au travail peut souvent être prévenue par le désamorçage d'une situation, ce qui minimise les chances qu'une personne potentiellement violente soit poussée à poser un geste agressif. Nos paroles et nos actions peuvent calmer et désamorcer de nombreuses situations potentiellement menaçantes. Pour plus de détails, consultez la formation sur la sécurité de l'entreprise.

Tout comportement ou toute circonstance qui vous fait craindre des actes de violence sur le lieu de travail doit être immédiatement signalé au COU (consultez la section Ressources).

Tireur actif

Dans le cadre de notre engagement envers votre sécurité, vous recevrez lors de votre intégration une formation à la sécurité conçue pour vous aider à répondre aux différents types d'urgences que vous pourriez rencontrer sur votre lieu de travail, y compris une situation de tireur actif. Bien qu'il soit très peu probable que vous soyez un jour confronté à une situation de tir actif, le fait d'y être préparé peut vous sauver la vie. N'oubliez jamais : FUYEZ, et si ce n'est pas possible, CACHEZ-VOUS, et en dernier recours, BATTEZ-VOUS.

Violence familiale

Si vous vous sentez menacé par une personne dans votre vie personnelle ou si vous connaissez un autre associé qui se trouve dans une situation de mauvais traitement, communiquez avec la ligne d'assistance téléphonique nationale contre la violence familiale (www.ndvh.org) au 800 799-SAFE (7233). Pour tout soutien nécessaire au travail, communiquez avec le COU (consultez la section Ressources) pour élaborer un plan de sécurité.

Communication ou comportements inappropriés de la part de non-associés

Si vous recevez des appels téléphoniques, des courriels ou d'autres communications obscènes ou menaçantes liées à la sécurité, informez-en votre supérieur et le COU (consultez la section Ressources). Documentez l'heure et la date de toute communication inappropriée pour démontrer la gravité de la situation. Vous n'êtes pas tenu de rester au téléphone avec un appelant harcelant. L'équipe de protection des ressources ou votre supérieur travaillera avec vous pour établir un plan pour y remédier. Les associés du CSC doivent suivre les directives du service/canal.

Si une cliente, un livreur, un entrepreneur ou une autre personne non associée a un comportement inapproprié qui vous met mal à l'aise ou met une autre personne mal à l'aise, avisez immédiatement votre supérieur et le COU (voir la section Ressources). L'équipe de protection des ressources travaillera avec vous et d'autres associés, au besoin, pour élaborer un plan de sécurité.

Sécurisation des biens personnels et de l'entreprise

Gardez vos biens personnels verrouillés dans votre casier, un tiroir du bureau ou tout autre endroit qui vous est assigné. Ne laissez pas vos biens personnels non verrouillés. Lorsque vos biens personnels sont laissés sans surveillance, les portes du magasin et du bureau doivent être fermées et verrouillées. L'entreprise n'est pas responsable des biens personnels perdus, volés ou endommagés. Les casiers et autres biens de l'entreprise peuvent être fouillés par le personnel autorisé, au besoin.

Comme le stipule le Code, il vous incombe de prendre des mesures raisonnables pour protéger les biens de l'entreprise dont vous avez la charge contre le vol, l'utilisation inappropriée, la perte ou les dommages. Si vous êtes chargé de manipuler de l'argent liquide, vous devez vous assurer que seuls les associés autorisés y ont accès et que le retrait des fonds n'est effectué qu'à des fins autorisées.

Visiteurs et appels

Afin de prévenir les problèmes de sécurité sur le lieu de travail, nous ne laissons personne accéder à nos locaux sans autorisation ni n'aidons personne à le faire. Des associés doivent accompagner les visiteurs autorisés en tout temps.

Siège social/Centres de distribution : Si vous souhaitez avoir la visite d'un invité, veuillez rencontrer ce dernier au comptoir d'accueil. Votre visiteur doit attendre dans le hall d'entrée jusqu'à ce que quelqu'un vienne le chercher pour l'accompagner à sa destination. Tous les visiteurs doivent s'inscrire, avoir un insigne de visiteur et être accompagnés par un associé en tout temps. L'insigne de visiteur doit être porté en tout temps. Les visites des locaux et des centres de distribution de l'entreprise ne sont pas autorisées sans consentement préalable.

Boutiques : Les non-associés ne sont pas autorisés à pénétrer dans les sections non réservées à la vente, sauf si le chef de boutique ou le chef de district l'autorise à des fins légitimes (p. ex., lors d'une entrevue, pour permettre à une associée d'allaiter son bébé ou à une cliente d'utiliser les toilettes). Toute visite de la famille ou d'amis doit être brève et ne doit pas empiéter sur le travail d'un associé.

Tout mineur rendant visite à un associé doit être accompagné d'un adulte autre que l'associé; les associés ne sont pas autorisés à pointer ou à effectuer des tâches liées à leur travail lorsqu'ils supervisent un mineur, à moins qu'ils n'allaitent.

Faites attention aux escroqueries et aux demandes de renseignements par téléphone ou par voie électronique lorsque vous ne pouvez pas confirmer que la personne est un associé ou quelqu'un avec qui nous faisons affaire. Ne divulguez jamais de renseignements professionnels ou de renseignements sur les ordinateurs, les imprimantes, les lecteurs de cartes de crédit ou les photocopieuses, ni de renseignements personnels sur les clientes ou les associés (p. ex., les détails de paiement, les numéros de carte de crédit ou d'assurance sociale, les numéros de téléphone résidentiels, les adresses ou les horaires). Adressez l'appelant à votre gérant et signalez la demande au COU (voir la section Ressources).

Conditions météorologiques défavorables et extrêmes

Faites preuve de discernement lorsque vous évaluez les conditions météorologiques lors de vos déplacements. Planifiez à l'avance, notamment en écoutant les prévisions météorologiques et en prévoyant plus de temps pour les conditions de circulation plus lentes que la normale.

Associés des boutiques

Si des conditions météorologiques défavorables entraînent la fermeture de votre boutique ou la modification des heures d'ouverture normales, appelez la boutique ou le centre commercial pour confirmer les heures d'ouverture.

En cas de conditions météorologiques extrêmes, comme une tornade ou un ouragan :

- Cherchez un abri dans un endroit qui vous protégera le mieux. L'abri désigné pour des conditions météorologiques extrêmes dans le centre commercial et l'arrière-boutique pourraient être les meilleurs endroits où se réfugier pendant des conditions extrêmes.
- Lorsque vous pouvez le faire en toute sécurité, suivez vos procédures d'exploitation pour signaler la fermeture de la boutique ou les dommages causés par les conditions météorologiques extrêmes et communiquez avec le COU (voir la section Ressources). Veillez à éviter les fils électriques dangereux et dirigez-vous par les moyens les plus sûrs vers le point de ralliement extérieur désigné pour un décompte précis des effectifs.
- Si vous n'êtes pas dans un centre commercial, abritez-vous dans les toilettes de la boutique.
- Plus important encore, suivez toutes les directives des autorités locales et des organismes de gestion des urgences.

Associés du siège social et du centre de distribution

En cas de mauvais temps, en particulier en hiver, appelez la ligne météorologique pour en savoir plus sur les conditions météorologiques qui affectent les activités commerciales. Vous pouvez communiquer avec la ligne météorologique au 614 856-SNOW (7669) OU au 1 866 970-SNOW (7669).

En cas de conditions météorologiques extrêmes, comme des tempêtes, des tornades, etc., pendant que les associés sont au travail, l'équipe de protection des ressources en informera les gérants. Les associés doivent suivre les procédures de sécurité appropriées.

Tremblements de terre

En cas de tremblement de terre :

- Abritez-vous sous un cadre de porte ou un autre endroit renforcé.
- Évitez de vous tenir sous les puits de lumière, les objets suspendus, les présentoirs ou les tablettes.
- Abritez-vous sous un meuble robuste, comme un bureau ou une table. Cela peut vous protéger des chutes d'objets ou de débris.
- Après un tremblement de terre, veillez à éviter les fils électriques tombés et rejoignez le point de ralliement extérieur par les moyens les plus sûrs.

Sécurité du stationnement et des véhicules

Assistance pour les véhicules

Si votre voiture a des problèmes mécaniques ou si vous avez besoin d'aide lorsque vous êtes au siège social, au centre de distribution ou aux établissements d'expédition, informez-en le service de protection des ressources du campus.

Trafic et stationnement

La limite de vitesse affichée sur tous les campus américains est de 40 km/h (25 mi/h). Respectez les limites de vitesse et les autres panneaux de signalisation routière lorsque vous êtes sur les sites de l'entreprise.

Soyez conscient des piétons et courtois envers ceux qui traversent dans les stationnements et sur les routes. Lorsque vous stationnez votre véhicule, faites attention aux places de stationnement réservées et utilisez-les uniquement si vous avez l'autorisation appropriée. Les espaces de stationnement pour personnes handicapées sont réservés aux associés et aux visiteurs autorisés à les utiliser. Les contrevenants peuvent recevoir une contravention et devront déplacer leur véhicule. Soyez courtois envers les autres en n'utilisant qu'un seul espace de stationnement et en ne vous stationnant pas sur les bordures de trottoir ou dans les zones de stationnement interdit. Si vous avez besoin d'un stationnement spécial ou d'un stationnement prolongé ou de nuit, communiquez avec les RH ou le service de protection des ressources pour obtenir du soutien. Signalez tout accident ou incident de sécurité à l'équipe de protection des ressources.

Indemnisation des accidents du travail/blessures des associés

Toutes les blessures et maladies des associés liées au travail doivent être immédiatement signalées à leur superviseur et à HR Direct (consultez la section Ressources). Les blessures et incidents impliquant une agression doivent également être signalés au Centre des opérations d'urgence (COU) (consultez la section Ressources). Les associés qui subissent une blessure liée au travail peuvent être admissibles à l'indemnisation en cas d'accident de travail. Consultez la section « Incidents liés au travail » sous « Renseignements sur les avantages sociaux » dans HR Access pour connaître les mesures à prendre en cas de blessure au travail ou communiquez avec HR Direct (consultez la section Ressources) pour toute question.

VOTRE CARRIÈRE

Lisez toutes les communications

Pour exceller, vous devez disposer de tous les renseignements dont vous avez besoin pour faire votre travail. Nous voulons que vous soyez au courant des événements et des mises à jour qui ont lieu dans l'ensemble de l'entreprise. Les nouvelles et les renseignements pertinents, y compris les mises à jour des politiques de l'entreprise, sont communiquées de diverses manières, y compris, mais sans s'y limiter, par les formulaires électroniques, le courriel, les tableaux de communication ou les sites intranet de l'entreprise. Vous êtes toujours responsable de passer en revue les renseignements qui vous sont fournis et vous devez le faire pendant vos heures de travail.

Vos renseignements d'associé

Il vous incombe de veiller à ce que vos coordonnées soient à jour dans le système de l'entreprise. Pour protéger la sécurité et la vie privée des associés, ne distribuez pas et n'affichez pas leurs coordonnées dans l'arrière-boutique des boutiques ou dans d'autres aires communes de nos installations. Votre dossier d'associé contient des renseignements requis par la loi, ainsi que des renseignements au sujet de vos antécédents professionnels, de votre taux de salaire ou de paie, de vos évaluations du rendement et d'autres renseignements liés à votre travail. Ces dossiers sont considérés comme étant la propriété de l'entreprise et ne peuvent être retirés de nos locaux ou transmis à quiconque sans autorisation. Toute demande d'accès aux dossiers des associés ou de copie de ces derniers, y compris les vôtres, doit être soumise à HR Direct (consultez la section Ressources) ou à votre partenaire des RH.

Possibilités de carrière et offres d'emploi internes

L'entreprise offre à ses associés des possibilités de développement de carrière. Nous croyons en nos talents et nous nous efforçons de promouvoir nos associés au sein de l'entreprise. Les décisions en matière de promotion reposent sur de nombreux facteurs, dont le rendement et la capacité de l'associé à assumer des responsabilités supplémentaires. Aucune promotion n'est garantie. Les demandes de transfert ou de mutation ne sont jamais garanties et requièrent généralement une entrevue pour le nouveau poste.

Tous les associés peuvent consulter les postes vacants et poser leur candidature sur le site Web de l'entreprise consacré aux carrières. La plupart des postes à pourvoir au siège social, ainsi qu'au niveau des chefs de district, des boutiques phares et des chefs de boutique essentiels, sont affichés à l'interne. En même temps que les postes sont affichés à l'interne, ils peuvent l'être à l'externe, en fonction des besoins de l'entreprise. Les associés doivent suivre les lignes directrices relatives à l'affichage et à la candidature et remplir les conditions d'admissibilité pour être pris en considération pour les postes à pourvoir. Ce processus comprend la soumission d'un profil de candidat personnel, d'un historique d'emploi et/ou d'un curriculum vitae.

Pour être pris en considération pour un poste vacant, y compris les transferts, les associés internes doivent généralement

avoir au moins un an d'ancienneté dans leur poste actuel, avoir reçu la note « répond aux attentes » ou une note plus élevée lors de leur précédente entrevue d'évaluation et être en règle. Les associés suivant un plan de gestion du rendement ou qui ne répondent pas aux attentes ne pourront pas poser leur candidature pour un poste vacant, y compris aux mutations.

Les candidats internes doivent informer leur gérant avant de postuler à un poste vacant. Les associés sélectionnés pour une entrevue devront obtenir l'autorisation de passer l'entrevue.

Programme de prime pour la recommandation d'associés

Les recommandations d'associés aident l'entreprise à identifier les meilleurs candidats et à former des équipes formidables. Notre programme de prime pour la recommandation d'associés vous offre la possibilité de recommander des candidats pour des postes particuliers. Si la personne que vous avez recommandée est embauchée dans une fonction admissible et qu'elle travaille pendant la période d'attente spécifiée, vous recevrez une prime de recommandation. Pour plus de détails sur le programme, veuillez consulter le programme de prime pour la recommandation d'associés dans HR Access : renseignements sur les avantages sociaux.

Rendement au travail

L'entreprise tient à offrir aux associés des commentaires cohérents et constructifs afin de favoriser le perfectionnement professionnel. Typiquement, vous participerez à une évaluation annuelle du rendement et vous pourriez aussi participer à des évaluations périodiques de vos progrès au cours de l'année. Le rendement au travail, les résultats de l'activité et la conjoncture économique sont les principaux facteurs susceptibles d'influencer toute augmentation de la rémunération. Si votre rendement ne répond pas aux attentes, vous pourriez devoir suivre un plan de gestion du rendement et faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Emploi extérieur

L'entreprise reconnaît que les associés peuvent avoir un emploi extérieur (un second emploi ou une activité indépendante) en dehors de leurs heures de travail. Cet emploi extérieur ne doit pas interférer avec les attentes ou votre rendement au travail, ni créer de conflit d'intérêts, ni compromettre des renseignements confidentiels, ni utiliser les ressources de l'entreprise. Consultez les politiques du Code. Si vous avez des questions concernant une occasion particulière d'emploi extérieur, communiquez avec votre partenaire des RH.

Départ de l'entreprise

Préavis

Vous êtes libre de démissionner de votre poste à tout moment; cependant, nous vous encourageons à donner deux semaines de préavis à titre de courtoisie, à moins d'exigences contraires dans le cadre d'une entente. Passez en revue cette entente lorsque vous décidez de démissionner. L'entreprise peut, toutefois, choisir de vous laisser partir avant votre dernière journée de travail. Dans ce cas, vous serez payé pour toutes les heures travaillées ou afin de respecter toute obligation contractuelle, le cas échéant.

Rémunération finale

Si vous quittez l'entreprise, votre gérant ou votre partenaire des RH peut répondre à vos questions concernant les dispositions relatives à la rémunération finale et à la fin des avantages sociaux. Pour en savoir plus sur ce qu'il advient des avantages sociaux, veuillez consulter les documents relatifs aux avantages sociaux dans HR Access, communiquez avec HR Direct (consultez la section Ressources) ou votre partenaire des RH.

Restitution des biens de l'entreprise

Avant de quitter l'entreprise, vous devez restituer tous les biens de l'entreprise, y compris les équipements électroniques, les cartes de crédit de l'entreprise, votre carte d'associé, les clés, les cartes de remise, les dossiers et les documents, etc. Si vous avez une carte de paie, vous devez la conserver dans l'éventualité d'une réembauche au sein de l'entreprise.

Références et vérification des antécédents d'emploi

En règle générale, l'entreprise ne fournit pas de références d'emploi. Les associés, y compris les gérants, ne peuvent pas fournir de références d'emploi au nom de l'entreprise. Si vous recevez une demande de références, veuillez communiquer avec votre partenaire des RH.

En réponse à une demande d'information externe au sujet d'un associé actuel ou d'un ancien associé, l'entreprise vérifiera uniquement les dates d'emploi, le statut d'emploi (à temps plein ou à temps partiel), le titre du poste et le service, ainsi que le lieu de travail. Consultez la section Ressources pour les renseignements concernant la vérification d'emploi.

Communiquez avec HR Direct (consultez la section Ressources) si une vérification d'emploi est nécessaire dans les cas suivants : processus d'adoption, pension alimentaire pour enfants, ordonnances du tribunal, vérification du domicile/de l'appartement ou bordereaux de paie perdus.

RESSOURCES

SERVICE	COORDONNÉES	QUAND COMMUNIQUER?
Renseignements sur les avantages sociaux	hraccess.vscocorp.com > Avantages sociaux > Renseignements sur les avantages sociaux	Pour consulter les renseignements sur tous vos avantages sociaux
Protection des ressources sur le campus	Situation non urgente : 614 415-3600 Urgence : 614 415-3333	Sécurité sur le campus du siège social
Centre des opérations d'urgence	1 800 765-7465 EmergencyOperationsCenter@victoria.com	Pour signaler tout incident lié au travail qui a une incidence sur la sécurité des associés, des clientes et des invités, ou tout autre incident qui a une incidence sur les activités normales de l'entreprise.
Vérification des antécédents professionnels	The Work Number[MD] www.theworknumber.com 1 800 996-7566 1 800 367-5690 (vérificateurs extérieurs)	Accédez à une vérification instantanée des antécédents d'emploi et du revenu lors d'une demande d'hypothèque ou de prêt, d'une vérification des références, de la location d'un appartement ou d'autres cas où une preuve d'emploi ou de revenu est nécessaire.
Ligne éthique	1 844 575-1079 vsco@ethicspoint.com	Pour rapporter les comportements contraires à l'éthique ou les violations possibles de notre code de conduite
Remboursement des dépenses	1 614 577-7716 VSTravelandExpense@victoria.com vscocorp.sharepoint.com/sites/VSCoTravel	Pour trouver des renseignements sur le remboursement des frais de déplacement et des dépenses.
HR Access	hraccess.vscocorp.com	Consultez, mettez à jour et accédez à tous les renseignements personnels et relatifs aux avantages sociaux. Il est de votre responsabilité de vous assurer que vos renseignements personnels au dossier sont exacts et à jour.
HR Direct	1 888 877-4730	La ressource unique pour tous vos renseignements sur les avantages sociaux et la paie. Les représentants de HR Direct vous aideront du lundi au vendredi, de 9 h à 18 h 30 HNE.
Relations avec les médias/ communications externes	communications@victoria.com	Si vous recevez une demande de renseignements de la part des médias.

VS&Co

VICTORIA'S SECRET & CO.

Mise à jour en octobre 2023