

# Bienvenue chez Manpower



Talent  
Solutions  
ManpowerGroup®





# Votre équipe Manpower



Vos sites de contact pour toute question:

[Pm.lausanne@manpower.ch](mailto:Pm.lausanne@manpower.ch)

[Pm.neuchatel@manpower.ch](mailto:Pm.neuchatel@manpower.ch)

# Table des matières



- **Vos contacts**



- **Informations générales**

- Caisse de pension

- Login WebTime™

- Maladie et accident

- Absences

- Vacances et jours fériés



- **Manpower WebTime™**

- Heures de travail et paiement des salaires

- Heures effectives et suppléments



- **Temptraining**

- Annexes

- Plans des sites

- Listes des jours fériés

- Calendrier des paiements

- Notes de frais



# Vos contacts

**Pour toute question, vous pouvez écrire à :**

- [pm.lausanne@manpower.ch](mailto:pm.lausanne@manpower.ch)
- [pm.neuchatel@manpower.ch](mailto:pm.neuchatel@manpower.ch)

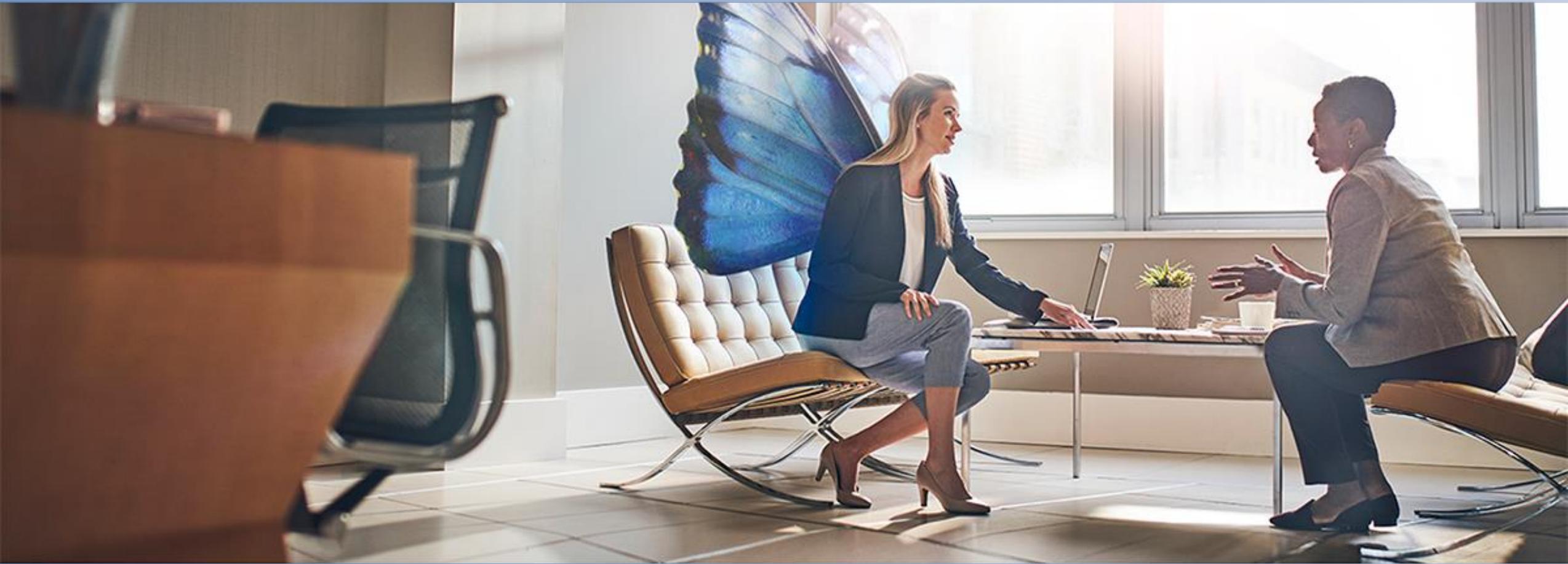
Vos interlocuteurs locaux de Manpower sont :

-  Lausanne : Fanny Ceresa      [Fanny.Ceresa@manpower.ch](mailto:Fanny.Ceresa@manpower.ch)      +41 58 307 28 85
-  Neuchâtel : Elodie Essig      [Elodie.Essig@manpower.ch](mailto:Elodie.Essig@manpower.ch)      +41 58 307 28 23

Onsite office (du lundi au vendredi de 8:00 à 18:00)

- Lausanne : Rhodanie 05G001, voir plan du site, Annexe n°1
- Neuchâtel : Moulin M0120, voir plan du site, Annexe n°2

Pendant la période de restriction COVID, notre équipe aura une présence sur place limitée, mais vous pouvez la joindre à tout moment par courrier électronique ou par téléphone



## Informations générales



# Caisse de pension

- Les collaborateurs temporaires sont affiliés dès la première cotisation LPP (vérifiable sur le décompte de salaire). Nous envoyons les mémentos, accompagnés de nos coordonnées bancaires, le mois suivant la première cotisation LPP à tous les nouveaux affiliés.
- Les apports de libre passage sont confirmés 2-3 jours ouvrés suivant la réception des avis de crédit. Les affiliés reçoivent les confirmations d'apport accompagnés d'un extrait de compte par voie postale. Nous n'informons pas les filiales de ces apports.
- Quant aux questionnaires de sortie, ces derniers sont également envoyés automatiquement 1-2 mois suivant la dernière cotisation LPP.

## Manpower Pension Fund – Cotisations

Chaque assuré cotise un montant égal à son salaire assuré mensuel, multiplié par le taux de cotisation ci-après, déterminé en fonction de son âge.

| Age *         | taux en % du salaire assuré | dont épargne |
|---------------|-----------------------------|--------------|
| 18 - 24 ans   | 1.0 %                       | 0.0 %        |
| 25 - 34 ans   | 4.5 %                       | 3.5 %        |
| 35 - 44 ans   | 6.0 %                       | 5.0 %        |
| 45 - 54 ans   | 8.5 %                       | 7.5 %        |
| 55 - retraite | 10.0 %                      | 9.0 %        |

\* Age = année civile moins année de naissance

## Manpower Pension Fund – Détails de Contact

L'équipe de la caisse de pension Manpower peut être jointe :

- Téléphone 058 307 22 33 (08:00 – 12:15)
- Email [lpp@manpower.ch](mailto:lpp@manpower.ch)
- Manpower Pension Fund  
Case Postale 1472  
1211 Genève 1

# Login Manpower WebTime (EasyMission)

Bonjour,

La société Manpower SA vous souhaite la bienvenue et est heureuse de vous communiquer vos identifiants personnels nécessaires pour accéder à l'application Manpower Web Time.

**Username : #VotreEmail@privé**

**Password : #Exemple123**

Lien d'accès : Manpower Web Time  
( <http://manpower.easymission.ch> )

Quelques recommandations importantes:

•Vous êtes responsable de toutes les actions effectuées dans Manpower Web Time avec vos identifiants personnels. Vous ne devez donc les transmettre sous aucun prétexte à une tierce personne, et vous devez conserver ces informations de manière confidentielle. En cas de difficulté ou d'incertitude, veuillez vous adresser sans délai à votre correspondant(e) Manpower usuel(le).

**•Lors de votre première connexion, vous devrez obligatoirement changer le mot de passe.**

Vous trouverez sur la page principale (ainsi qu'à l'intérieur de l'application) un bref mode d'emploi qui vous guidera dans l'interface intuitive de Manpower Web Time.

Téléchargez l'application mobile Manpower WebTime dans Apple Store ou Google Play. Elle vous permet de saisir vos heures et de les transmettre pour paiement depuis votre smartphone. Elle est utilisable conjointement avec l'application web. Vous pouvez donc choisir quelle solution utiliser et quand selon vos besoins.

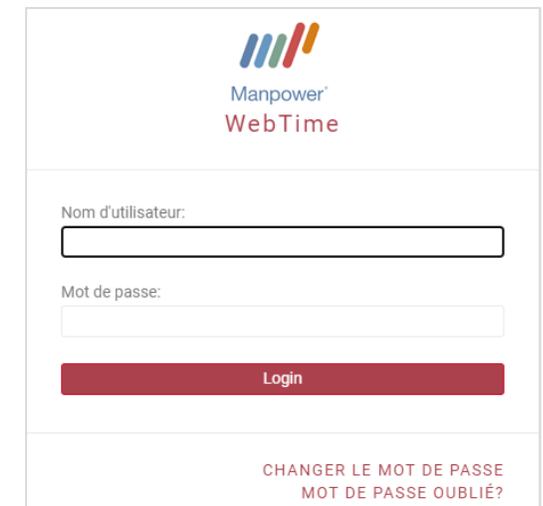
Pour toute question, votre correspondant(e) Manpower usuel(le) est votre point de contact privilégié :

- que ce soit pour des questions techniques (comme pour faire réinitialiser votre mot de passe)
- ou pour des questions métier (par exemple, comment inscrire des frais de repas).

N'hésitez donc pas à vous mettre en contact avec elle ou avec lui. Nous vous souhaitons beaucoup de plaisir à l'utilisation de Manpower Web Time !

Lien direct WebTime:

- <https://manpower.easymission.ch/em/login.xhtml?language=fr>



## **Maladie** (Zurich Assurances)

- En cas de maladie, vous devez en informer immédiatement votre supérieur hiérarchique et votre contact Manpower
- Si votre absence dure plus de deux jours, vous devez impérativement nous envoyer votre certificat médical à votre contact Manpower **au plus tard le 3<sup>ème</sup> jour**
- Manpower annoncera votre congé de maladie à l'assurance perte de gain et vous versera les indemnités correspondantes indépendamment du salaire. Il faut attendre au maximum 1 mois avant le paiement
- L'assurance perte de gain couvre les jours de maladie à partir du 3e jour et jusqu'à 30 jours
- En cas d'incapacité de travail supérieure à 30 jours, le dossier est transmis à l'assurance pour une expertise
- Veuillez noter que l'assurance perte de gain ne couvre que 80% du salaire après les 2 jours de carences

## **Accident** (Suva)

- Vous êtes couvert pour les accidents professionnels et non professionnels. En cas d'accident, vous devez immédiatement consulter un Dr et obtenir un certificat médical. Puis, informer au plus vite votre supérieur hiérarchique et votre interlocuteur Manpower
- Envoyez votre certificat médical à votre interlocuteur Manpower dans les plus brefs délais. Manpower informera la SUVA et l'assurance perte de gain
- Même si vous avez eu un accident sans jours d'absence, veuillez remplir le formulaire Manpower, car vous êtes également couvert pour les frais médicaux tels que médecin et pharmacie
- Si vous n'avez pas de certificat médical (médecin / hôpital) de votre accident, la SUVA n'acceptera pas votre déclaration

→ Les jours de maladie / accident sont enregistrés dans WebTime sous la rubrique  
**«Raisons d'absence = Maladie, Accident, Maternité»**



# Absences

- **Absences rémunérées après 3 mois d'essai**

- Droits d'absence:

- Le mariage de l'employé(e) : 3 jours
- Décès d'un membre de la famille vivant dans le même ménage : 3 jours
- Décès des frères et sœurs, des parents, des grands-parents et des beaux-parents vivants hors ménage : 1 jour
- Congé paternité : 10 jours pour un taux d'occupation à 100%  
(à prendre dans les 6 mois suivant la naissance, en une ou plusieurs fois)
- Mariage d'un enfant : 1 jour
- Déménagement : 1 jour / an depuis la date de votre contrat
- Inspection militaire : ½ jour
- Prise en charge de l'enfant malade par cas de maladie : jusqu'à 3 jours

- Les absences payées doivent être annoncées à votre supérieur hiérarchique et à Manpower dès que possible, de plus, elles doivent être déclarées à Manpower au plus tard 4 semaines après l'événement pour être payées. Le justificatif (bail à loyer, acte de décès, acte de mariage, etc.) doit être joint à l'email à Manpower.
- Les absences payées sont enregistrés dans WebTime sous la rubrique «**Raisons d'absence = Autres**», **veillez à ne pas noter d'heures et ajouter la raison de l'absence dans les commentaires**

- **Absences occasionnelles non payées**

- Les absences occasionnelles non rémunérées doivent être approuvées par votre supérieur hiérarchique
- Les heures d'absence doivent être déclarées dans WebTime sous la rubrique «**Raisons d'absence = Non Payé**»



# Vacances et jours fériés

## Vacances

- Selon la convention collective de travail des employés temporaires,
  - vous avez droit à 20 jours de vacances par an (au prorata)
  - et 25 jours (au prorata) si vous avez moins de 20 ans ou plus de 50 ans
- Ce montant est inclus dans votre salaire horaire brut (8,33% = 1.6 jours/mois ou 10,60% = 2.08 jours/mois) et est indiqué dans vos fiches de paie, **cependant ce montant n'est pas directement versé** : le montant est mis de côté dans votre réserve. Pendant vos vacances, l'équivalent des heures que vous prenez en vacances est alors payé avec cette réserve
- Les vacances sont enregistrées dans WebTime, sans heures, sous la rubrique « **Raisons d'absence = Vacances** » et doivent être validées par le superviseur pour être payées
- Si votre mission prend fin, la réserve de congés restante est versée avec la dernière fiche de paie

## Jours fériés

- Les 10 ou 11 jours fériés/an sont automatiquement inclus dans votre salaire, voir Annexes n°3 (Lausanne = 11 jours) et n°4 (Neuchâtel = 10 jours)
- Tous les jours fériés (nationaux, cantonaux, offerts par PMI etc.) sont enregistrés dans WebTime, sans heures, sous la rubrique « **Raisons d'absence = Autres** »



 **Manpower WebTime™ (EasyMission)**



# Heures de travail et paiement des salaires

1. Vous devez enregistrer vos heures de travail et suppléments à la fin de chaque semaine **... et au plus tard le lundi de la semaine suivante**
2. Le mardi suivant, votre supérieur hiérarchique doit contrôler vos heures et suppléments et les valider. Relancez votre manager si nécessaire.
3. Toute modification doit être demandée à Manpower maximum jusqu'au mercredi avant 10 heures
4. Le mercredi, notre équipe chargée de la paie lance le calcul des salaires.
  - Les salaires hebdomadaires sont cumulés et le solde mensuel est crédité sur votre compte bancaire selon le plan des traitements, voir Annexe n°5
  - Si vous souhaitez un paiement hebdomadaire, merci de le demander à votre contact Manpower. Le versement s'effectue alors en fin de chaque semaine.

# WebTime: Ecran d'accueil

The screenshot shows the WebTime interface with several callouts:

- Choix de la langue**: Points to the language dropdown menu set to "FRANÇAIS".
- Guide pour les collaborateurs**: Points to the "INSTRUCTIONS" menu item.
- Infos sur les codes couleurs**: Points to the calendar navigation icons.
- Sélection du rapport d'heures**: Points to the "SE 53" column header.
- Infos sur votre mission**: Points to the mission details for "Philip Morris Products S.A., 1066 - OC...".
- Infos sur votre superviseur**: Points to the supervisor contact information for "Catherine Dubief".

**Manpower WebTime**

#Prénom #Nom | FRANÇAIS ▾

RAPPORTS D'HEURES | INFORMATIONS ▾ | INSTRUCTIONS | VUE COCKPIT CT

### Aperçu des missions

Aujourd'hui | Missions: 1

| Entreprise mission   | SE 49<br>30.11. - 06.12.20  | SE 50<br>07.12. - 13.12.20 | SE 51<br>14.12. - 20.12.20 | SE 52<br>21.12. - 27.12.20 | SE 53<br>28.12. - 03.01.21          | SE 1<br>04.01. - 10.01.21 | SE 2<br>11.01. - 17.01.21 |
|--|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Philip Morris Products S.A., 1066 - OC...<br>N° de mission: 452987<br>SC Solution Leader |   |                            |                            |                            | Heures transmises:<br>0.00 hres     | pas encore saisi          | pas encore saisi          |
|  | S'annoncer à  |                            |                            |                            | Validation des rapports d'heures    |                           |                           |
| Philip Morris Products S.A., 1066 - OC...<br>N° de mission: 452987<br>SC Solution Leader | Philip Morris Products S.A.<br>Avenue de Rhodanie 50<br>1007 Lausanne<br>058 242 00 00<br>079 774 84 39 |                            |                            |                            | Catherine Dubief, +41 (58) 242 1074 |                           |                           |

### Légende

- pas encore transmis / veuillez saisir et transmettre.
- transmis / peuvent être visualisés mais plus modifiés.
- aucune heure saisie

# Feuille de temps : Saisie des heures normales

1er rapport  
#Prénom #Nom

Semaine 53, N° de mission: 452987  
Client: Philip Morris Products S.A., Lausanne  
Conseiller/ère en personnel Andrea Nouri, Succursale PM LAUSANNE

Etape/Statut actuel

Progression: Saisie (actuel) → Confirmation → Validation → Salaire / facture

Confirmation: Philip Morris Products S.A., Catherine Dubief, 04.01.2021 08:59

Validation: Succursale PM LAUSANNE

Heures à saisir  
(Heures effectives)

Indication des heures en:  Hrs:Min  Centièmes

Choix du mode de saisie des heures

| Heures                    | Lundi<br>28.12.2020 | Mardi<br>29.12.2020 | Mercredi<br>30.12.2020 | Jeudi<br>31.12.2020 | Vendredi<br>01.01.2021      | Samedi<br>02.01.2021 | Dimanche<br>03.01.2021 | Total d'heures<br>centièmes hres:min |
|---------------------------|---------------------|---------------------|------------------------|---------------------|-----------------------------|----------------------|------------------------|--------------------------------------|
| Total d'heures effectuées |                     |                     |                        | 08:20               | ← Total                     |                      |                        |                                      |
| Heures normales           |                     |                     |                        | Exemple: 08:20      | ← Heures normales au bureau |                      |                        |                                      |
| Heure de déplacement      |                     |                     |                        |                     |                             |                      |                        |                                      |
| Raison d'absence          |                     |                     |                        |                     | Autres                      |                      |                        |                                      |

Total des heures effectives

Ne pas utiliser  
(Réservé au Field Workers)

Ne pas utiliser  
(Réservé au Supervisor)

Suppléments à saisir

| Allocations et frais                   | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche | Total |
|--|-------|-------|----------|-------|----------|--------|----------|-------|
| Prime                                  |       |       |          |       |          |        |          |       |
| Supplément pour heures supplémentaires |       |       |          |       |          |        |          |       |
| Travail du dimanche/jour férié         |       |       |          |       |          |        |          |       |
| Compensation travail de nuit           |       |       |          |       |          |        |          |       |

# Feuille de temps : Saisie des heures et des suppléments

1er rapport

#Prénom #Nom

Semaine 53, N° de mission: 452987

Client: Philip Morris Products S.A., Lausanne

Conseiller/ère en personnel Andrea Nouri, Succursale PM LAUSANNE

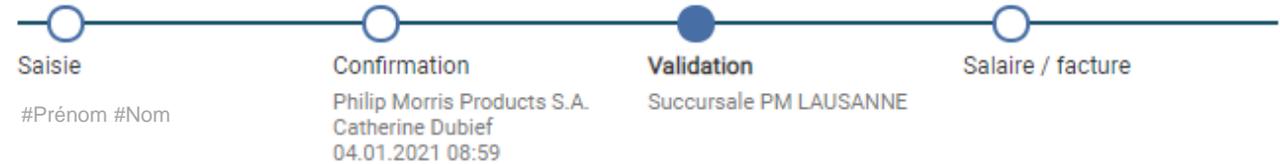


**Exemple :**

Travail de 8:00 à 18:00 (et 18:30 mercredi)  
avec une pause d'une heure.

Total hebdo. heures effectives = 45:30

Heures sup. = 0:30



Indication des heures en:

Hrs:Min

Centièmes

| Heures                    | Lundi      | Mardi      | Mercredi   | Jeudi      | Vendredi   | Samedi     | Dimanche   | Total d'heures |          |
|---------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|----------------|----------|
|                           | 28.12.2020 | 29.12.2020 | 30.12.2020 | 31.12.2020 | 01.01.2021 | 02.01.2021 | 03.01.2021 | centièmes      | hres:min |
| Total d'heures effectuées | 09:00      | 09:00      | 09:30      | 09:00      | 09:00      |            |            |                | 45:30    |
| Heures normales           | 09:00      | 09:00      | 09:30      | 09:00      | 09:00      |            |            |                |          |
| Heure de déplacement      |            |            |            |            |            |            |            |                |          |
| Raison d'absence          | ▼          | ▼          | ▼          | ▼          | Autres ▼   | ▼          | ▼          |                |          |

| Allocations et frais                   |                    | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi | Dimanche | Total |
|--|--------------------|-------|-------|----------|-------|----------|--------|----------|-------|
| Prime                                  | Heures travaillées |       |       |          |       |          |        |          |       |
| Supplément pour heures supplémentaires | Heures travaillées |       |       |          |       | 00:30    |        |          | 00:30 |
| Travail du dimanche/jour férié         | Heures travaillées |       |       |          |       |          |        |          |       |
| Compensation travail de nuit           | Heures travaillées |       |       |          |       |          |        |          |       |

# Feuille de temps : «Shift Worker»

## Exemple 2 - Shift work:

- Lun-Ma : 14:00-22:30 (horaire 2x8 sans heures suppl.)
- Mercredi : 14:00-23:00 (horaire 2x8 avec 00:30 min suppl.)
- Jeu-vend : 22:30-06:30 (équipe de nuit avec 2x 1h suppl.)
- Total effectif de la semaine = 39h30
- Equipe de nuit = 2 x 7h30
- Equipe 2x8 heures suppl. = 00:30 min mercredi
- Heures suppl. équipe de nuit = 2h (1h jeudi + 1h vendredi)
- Prime travail en équipe = une unité pour chaque jour (1)

Semaine 23, N° de mission: 561135  
 Numéro de commande: 5700119578  
 Client: Philip Morris Products S.A., Neuchâtel  
 Conseiller/ère en personnel: Andrea Nouri, Succursale PM NEUCHATEL

Confirmation: Philip Morris Products S.A.  
 Validation: Succursale PM NEUCHATEL

Indication des heures en:  Hrs:Min  Centièmes

|   | Lundi<br>07.06.2021 | Mardi<br>08.06.2021 | Mercredi<br>09.06.2021 | Jeudi<br>10.06.2021 | Vendredi<br>11.06.2021 | Samedi<br>12.06.2021 | Dimanche<br>13.06.2021 | Total d'heures<br>centièmes |
|---|---------------------|---------------------|------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|------------------------|-----------------------------|
| Total d'heures effectuées                   | 08:00               | 08:00               | 08:30                  | 08:15               | 08:15                  |                      |                        | 41:00                       |
| 1100 Heures normales                        | 08:00               | 08:00               | 08:30                  | 07:30               | 07:30                  |                      |                        | 39:30                       |
| 1080 Heures de déplacement                  |                     |                     |                        |                     |                        |                      |                        |                             |
| 1310 10% Congé compensatoire de nuit        |                     |                     |                        | 00:45               | 00:45                  |                      |                        |                             |
| Raison d'absence                            |                     |                     |                        |                     |                        |                      |                        |                             |
| <b>Allocations et frais</b>                 | Centres de charges  |                     |                        |                     |                        |                      |                        | Total                       |
| 1030 Prime                                  |                     |                     |                        |                     |                        |                      |                        |                             |
| 1252 Supplément 30%                         |                     |                     | 00:30                  |                     |                        |                      |                        |                             |
| 1255 Supplément 100%                        |                     |                     |                        | 01:00               | 01:00                  |                      |                        |                             |
| 1256 Supplément pour heures supplémentaires |                     |                     |                        |                     |                        |                      |                        |                             |
| 1259 Travail du dimanche/jour férié         |                     |                     |                        |                     |                        |                      |                        |                             |
| 1330 Travail par équipe                     | 1                   | 1                   | 1                      | 1                   | 1                      |                      |                        |                             |

Notes personnelles sur le rapport (Uniquement visible pour le CP, ne sera pas transmis au traitement)

De: Succursale PM NEUCHATEL

# Heures effectives et suppléments

- **Heures effectives**

- Heures normales → Heures effectivement passées à son poste de travail ou en déplacement justifié (profil bureau ou commercial)
- Raisons d'absence → Si le collaborateurs n'a pas travaillé certains jours, il indiquera la raison de son absence:

|                              |
|------------------------------|
| Maladie, Accident, Maternité |
| Militaire, protection civile |
| Autres                       |
| Non payé                     |
| Vacances                     |

- **Suppléments «classiques»**

- **Heures supplémentaires (25%)** (Applicable pour bureau et production en horaire de journée / horaire étendu)
  - si le total des heures effectives du jour est > 9:30 (9.50 en centième)
  - ou si le total des heures effectives de la semaine est > 45
    - dans ce dernier cas, enregistrez les heures sup. le dernier jour de travail de la semaine
- **Travail le samedi (à titre exceptionnel)**
  - Compensé à 25% pour les horaires en équipe la semaine (dès samedi minuit)
  - Pas de supplément pour les collaborateurs de bureau et production en horaire de journée / horaire étendu (jour ouvré)
- **Travail le dimanche ou jours fériés (50%)**
  - Le travail pour jour férié est compensé pour tous
  - Le travail du dimanche n'est pas compensé spécifiquement pour les «shift workers»
- **Travail de nuit irrégulier, soit moins de 25 nuits/an (25%)**
  - Travail de nuit = Travail entre 22:30 et 05:30

**Attention ! : les suppléments ne sont pas cumulables**

# Heures et Suppléments Spéciaux pour les «Shift Worker»

- Shift

- Shift Jour : 05:30-14:00, 14:00-22:30
- Shift nuit : 22:30-05:30

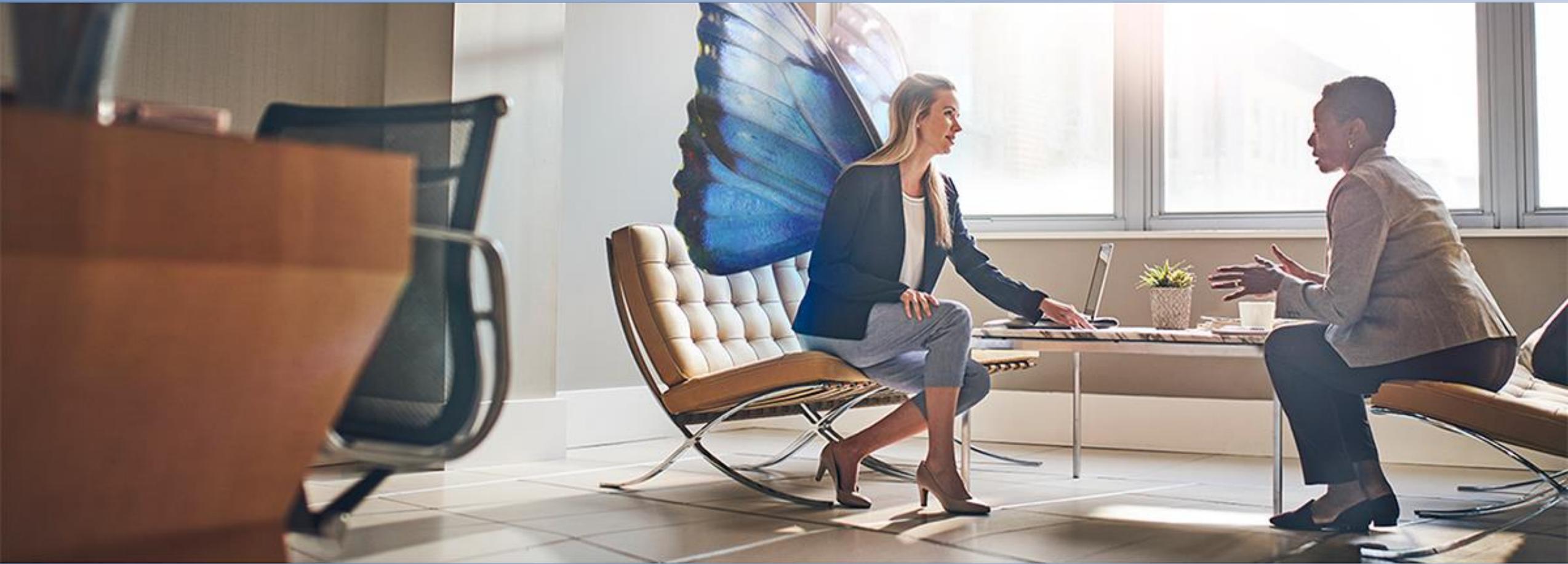
- Congé compensatoire du travail de nuit

- Indemnité forfaitaire obligatoire (10%) pour travail de nuit

- Travail par équipe

- Forfait de CHF 38 par jour d'équipe
- Indiquer «1» pour faire valoir le forfait
- Si le travail du samedi (à titre exceptionnel) est également planifié en horaire «Shift» comme noté ci-dessus, le forfait de CHF 38.- sera également payé

**En cas de spécificités, veuillez à noter sous «commentaire» l'horaire du collaborateurs. En cas de doutes, notre équipe prendra contact avec vous**



**Temptraining**

# Temptraining

- **Partenariat Temptraining / Employé / Manpower**

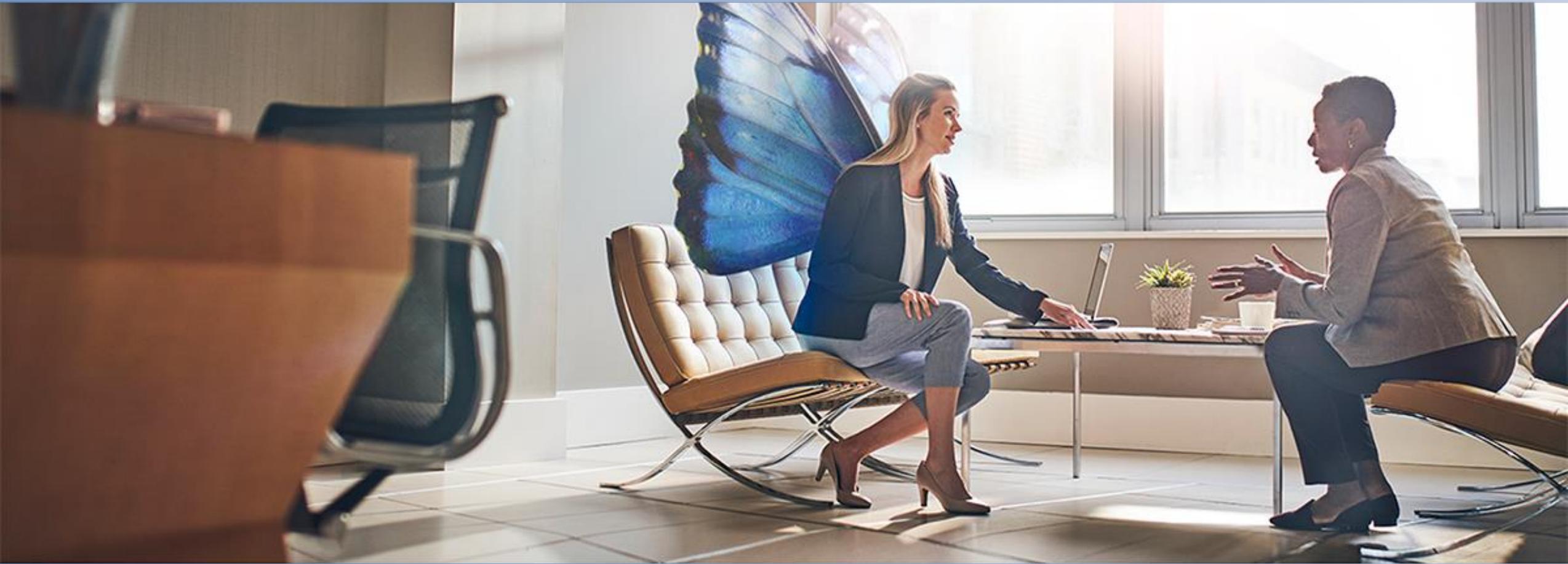
- En tant qu'employé contracté, vos heures de travail cumulées vous permettent de prétendre à un crédit pour une formation de votre choix

- **Comment cela fonctionne-t-il ?**

- A tout moment lors de votre mission et encore 6 mois après la fin de celle-ci, vous pouvez faire une formation selon le catalogue de Temptraining
- Soumettre d'abord le formulaire d'inscription à Temptraining et attendre leur validation avant de vous inscrire auprès de l'école choisie
- Ensuite, avancer le paiement de la formation, la suivre (au moins 80% de celle-ci) et Temptraining vous délivrera une attestation de suivi de cours + vous remboursera, une fois la formation terminée
- Les APG sont prises en charge par Temptraining une fois les cours suivis et remboursés, uniquement à la fin des cours

- **Nota bene**

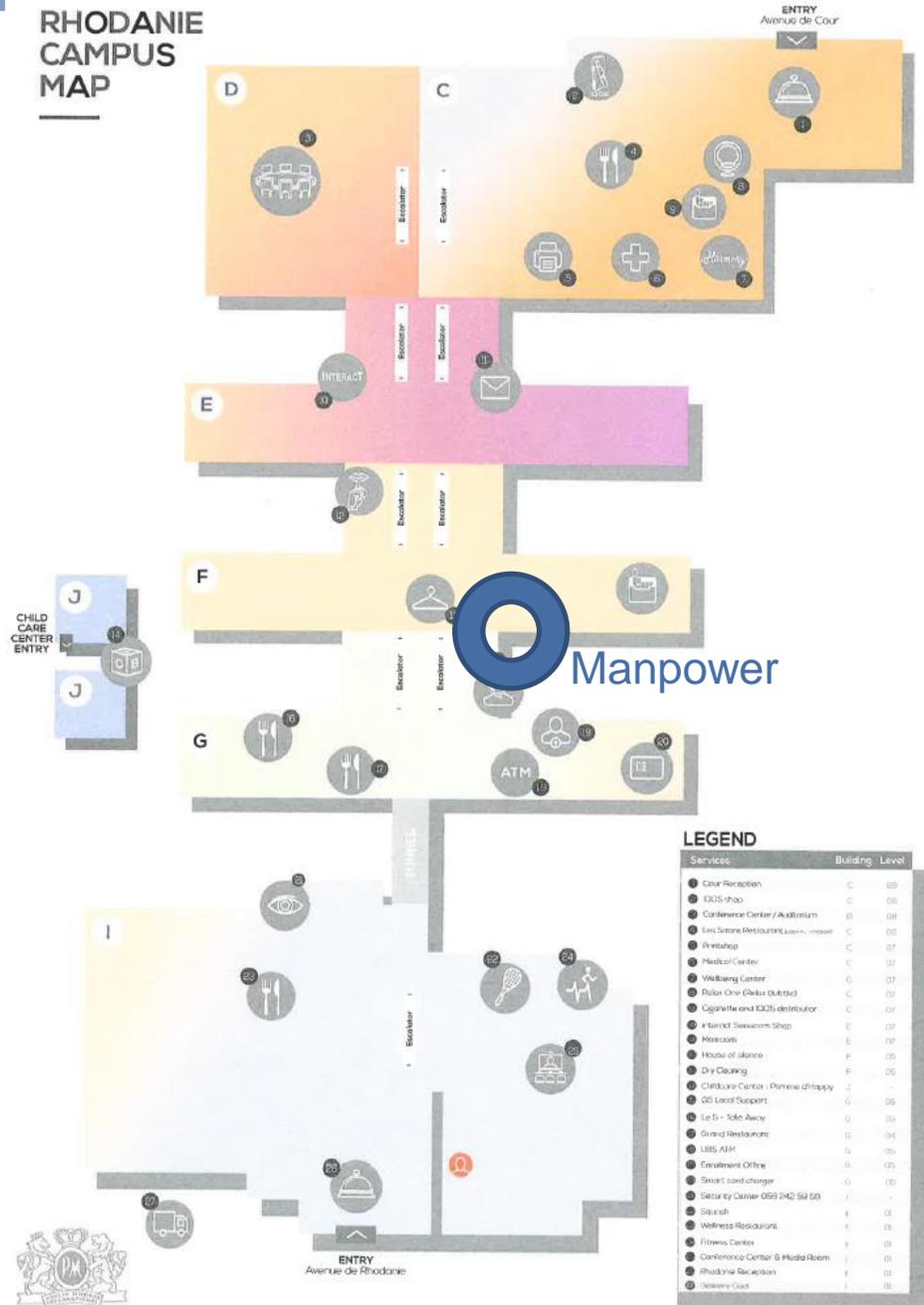
- Une déduction obligatoire de 0.7% est appliquée sur votre salaire afin d'entretenir ce partenariat
- Votre crédit formation grandit au fur et à mesure de vos heures de travail cumulées. Votre interlocuteur local Manpower peut en tout temps vous donner un statut de vos heures de travail cumulées
- Le crédit n'est pas restitué s'il n'est pas utilisé
- [Lien Temptraining](#)



**ANNEXES**

# Lausanne

## RHODANIE CAMPUS MAP



# Neuchâtel





2022 HOLIDAY CALENDAR

Lausanne-based Entities

|                            |                                 |                 |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------|
| Monday, January 03, 2022   | Compensation for New Year's Day | Company Holiday |
| Friday, April 15, 2022     | Good Friday                     | Public Holiday  |
| Monday, April 18, 2022     | Easter Monday                   | Public Holiday  |
| Thursday, May 26, 2022     | Ascension Day                   | Public Holiday  |
| Friday, May 27, 2022       | Day after Ascension             | Company Holiday |
| Monday, June 06, 2022      | Whit Monday                     | Public Holiday  |
| Monday, August 01, 2022    | National Day                    | Public Holiday  |
| Tuesday, August 02, 2022   | Day after National Day          | Company Holiday |
| Monday, September 19, 2022 | Federal Fast Day                | Public Holiday  |
| Monday, December 26, 2022  | Compensation for Christmas Day  | Company Holiday |
| Friday, December 30, 2022  | Day before New Year's Eve       | Company Holiday |

| Public School Vacation in the Canton of Vaud |                                 | Cantonal Public Holidays in the Canton of Vaud |                    |
|--|---------------------------------|--|--------------------|
|  |                                 |  | New Year's Day     |
|  |                                 |  | Day after New Year |
|  |                                 |  | Good Friday        |
|  |                                 |  | Easter Monday      |
|  |                                 |  | Ascension Day      |
|  |                                 |  | Whit Monday        |
|  |                                 |  | National Day       |
|  |                                 |  | Federal Fast Day   |
|  |                                 |  | Christmas Day      |
| Winter 2021 - 2022                           | FRI 24.12.2021 - FRI 07.01.2022 |  |                    |
| Relâches (Mid-term)                          | MO 21.02.2022 - FRI 25.02.2022  |  |                    |
| Spring                                       | FRI 15.04.2022 - FRI 29.04.2022 |  |                    |
| Summer                                       | MO 04.07.2022 - FRI 19.08.2022  |  |                    |
| Autumn                                       | MO 17.10.2022 - FRI 28.10.2022  |  |                    |
| Winter 2022-2023                             | MO 26.12.2022 - FRI 06.01.2023  |  |                    |

| <b>HOLIDAY CALENDAR 2022 - NEUCHÂTEL BASED COMPANIES</b> |                                 |   |  |
|--|---------------------------------|---|--|
|  |                                 | <b>CANTON OF NEUCHÂTEL</b>  | <b>CANTON OF VAUD - Onnens</b>         |
|  |                                 | 3 shifts and related sectors<br>2 shifts and related sectors<br>Flexitime   | Flexitime                              |
| Monday, February 28, 2022                                | Compensation New Year's Day     | 1st Public Holiday (COMPANY)  | 1st Public Holiday (COMPANY)           |
| Tuesday, March 1, 2022                                   | Neuchâtel Independence Day      | 2nd Public Holiday (CANTONAL)   | 2nd Public Holiday (COMPANY)           |
| Friday, April 15, 2022                                   | Good Friday                     | 3rd Public Holiday (CANTONAL)   | 3rd Public Holiday (CANTONAL)          |
| Monday, April 18, 2022                                   | Easter Monday                   | 4th Public Holiday (COMPANY)  | 4th Public Holiday (CANTONAL)          |
| Thursday, May 26, 2022                                   | Ascension Day                   | 5th Public Holiday (CANTONAL)   | 5th Public Holiday (CANTONAL)          |
| Friday, May 27, 2022                                     | Compensation for Labor Day      | 6th Public Holiday (COMPANY)  | 6th Public Holiday (COMPANY)           |
| Monday, June 6, 2022                                     | Whit Monday                     | 7th Public Holiday (COMPANY)  | 7th Public Holiday (CANTONAL)          |
| Monday, August 1, 2022                                   | National Day                    | 8th Public Holiday (CANTONAL)   | 8th Public Holiday (CANTONAL)          |
| Monday, September 19, 2022                               | Federal Fast Day                | 9th Public Holiday (COMPANY)  | 9th Public Holiday (CANTONAL)          |
| Monday, December 26, 2022                                | Compensation Christmas Day      | 10th Public Holiday (CANTONAL)  | 10th Public Holiday (COMPANY)          |
| Tuesday, December 27, 2022                               |                                 | WORK IF NECESSARY *   |  |
| Wednesday, December 28, 2022                             |                                 |   |  |
| Thursday, December 29, 2022                              |                                 |   |  |
| Friday, December 30, 2022                                |                                 |   |  |
| <b>SCHOOL VACATION IN CANTON OF NEUCHÂTEL</b>            |                                 | <b>CANTONAL PUBLIC HOLIDAYS - NEUCHÂTEL</b>   | <b>CANTONAL PUBLIC HOLIDAYS - VAUD</b> |
| Winter 2021 - 2022                                       | FRI 24.12.2021 - FRI 07.01.2022 | Neuchâtel Independence Day  | Good Friday                            |
| Relâches (mid-term)                                      | MON 28.02.2022 - FRI 04.03.2022 | Good Friday   | Easter Monday                          |
| Spring   | MON 11.04.2022 - FRI 22.04.2022 | Ascension Day   | Ascension Day                          |
| Summer   | MON 04.07.2022 - FRI 12.08.2022 | National Day  | Whit Monday                            |
| Autumn   | MON 03.10.2022 - FRI 14.10.2022 | Compensation Christmas Day  | National Day                           |
| Winter 2022 - 2023                                       | MON 26.12.2022 - FRI 06.01.2023 | <b>COMPANY ADDITIONAL HOLIDAYS</b>  | Federal Fast Day                       |
| <b>SCHOOL VACATION IN CANTON OF VAUD</b>                 |                                 | Compensation New Year's Day   | <b>COMPANY ADDITIONAL HOLIDAYS</b>     |
| Winter 2021-2022   | FRI 24.12.2021 - FRI 07.01.2022 | Easter Monday   | Compensation New Year's Day            |
| Relâches (mid-term)                                      | MON 21.02.2022 - FRI 25.02.2022 | Compensation for Labor Day  | Neuchâtel Independence Day             |
| Spring   | FRI 15.04.2022 - FRI 29.04.2022 | Whit Monday   | Compensation for Labor Day             |
| Summer   | MON 04.07.2022 - FRI 19.08.2022 | Federal Fast Day  | Compensation Christmas Day             |
| Autumn   | MON 17.10.2022 - FRI 28.10.2022 |   |  |
| Winter 2022-2023   | MON 26.12.2022 - FRI 06.01.2023 | * WORK IF NECESSARY, otherwise compensated as follows :<br>Compensatory rest (employees working in 3 shifts), irregular nightshift, floating days, overtime, vacation, unpaid leave |  |

# Plan des traitements des paiements mensuels

## Philip Morris Suisse - Manpower - Paiement mensuel/Calendrier des paiements 2022

| Mois 2022 | Du / Au             | Semaines payées | <u>Lundis =</u><br>Date limite pour envoyer et faire valider le(s)<br>timesheet(s) | Transfert fait le: |
|-----------|---------------------|-----------------|--|--------------------|
| Janvier   | 27.12.21 - 23.01.22 | 52-1-2-3        | 24.01.2022   | 27.01.2022         |
| Février   | 24.01.22 - 20.02.22 | 4-5-6-7         | 21.02.2022   | 24.02.2022         |
| Mars      | 21.02.22 - 27.03.22 | 8-9-10-11-12    | 21.03.2022   | 24.03.2022         |
| Avril     | 28.03.22 - 24.04.22 | 13-14-15-16     | 25.04.2022   | 28.04.2022         |
| Mai       | 25.04.22 - 22.05.22 | 17-18-19-20     | 23.05.2022   | 26.05.2022         |
| Juin      | 23.05.22 - 26.06.22 | 21-22-23-24-25  | 27.06.2022   | 30.06.2022         |
| Juillet   | 27.06.22 - 24.07.22 | 26-27-28-29     | 25.07.2022   | 28.07.2022         |
| Août      | 25.07.22 - 28.08.22 | 30-31-32-33-34  | 29.08.2022   | 01.09.2022         |
| Septembre | 29.08.22 - 25.09.22 | 35-36-37-38     | 26.09.2022   | 29.09.2022         |
| Octobre   | 26.09.22 - 23.10.22 | 39-40-41-42     | 24.10.2022   | 27.10.2022         |
| Novembre  | 24.10.22 - 20.11.22 | 43-44-45-46-47  | 21.11.2022   | 24.11.2022         |
| Décembre* | 21.11.22 - 25.12.22 | 48-49-50-51     | 26.12.2022   | 29.12.2022         |



**Il est crucial d'avoir vos timesheets validées chaque semaine ET de respecter la date en rouge qui est la date limite pour assurer le traitement du salaire ce mois-ci.**  
**Merci de noter que si les délais ne sont pas respectés, votre salaire ne sera payé que la semaine d'après au plus tôt.**

\* = 2 paiements exceptionnels sont attendus à la fin de l'année et seront communiqués en temps voulu



# Notes de frais

- Les notes de frais couvrent les paiements que vous devez avancer à des fins professionnelles. Il peut s'agir d'hôtels, de billets de transport, de déjeuners d'affaires, de kilomètres parcourus avec votre voiture, etc. Veuillez noter que ces dépenses n'incluent pas les déplacements habituels de votre domicile à votre bureau principal.
- Chaque dépense doit être validée au préalable par votre supérieur hiérarchique, afin d'être approuvée.
- Pour soumettre une demande de remboursement :
  - Vous devez remplir un formulaire Excel
  - Ajoutez les reçus qui doivent être vérifiés auprès de votre responsable
  - Signez le document et recueillez la signature de votre supérieur hiérarchique (ou son approbation par email)
- Envoyez la copie scannée du document à votre équipe Manpower par courrier électronique.
- Les frais vous seront remboursés avec votre prochaine fiche de salaire



## Expense Report

Month / Year: \_\_\_\_\_

Full Name : \_\_\_\_\_

Assignment N°: \_\_\_\_\_

| N°                         | Date | Text | Km | 70 ct/Km | Amount (CHF) | Expense type |
|----------------------------|------|------|----|----------|--------------|--------------|
| 1                          |      |      |    | 0.00     |              |              |
| 2                          |      |      |    | 0.00     |              |              |
| 3                          |      |      |    | 0.00     |              |              |
| 4                          |      |      |    | 0.00     |              |              |
| 5                          |      |      |    | 0.00     |              |              |
| 6                          |      |      |    | 0.00     |              |              |
| 7                          |      |      |    | 0.00     |              |              |
| 8                          |      |      |    | 0.00     |              |              |
| 9                          |      |      |    | 0.00     |              |              |
| 10                         |      |      |    | 0.00     |              |              |
| 11                         |      |      |    | 0.00     |              |              |
| 12                         |      |      |    | 0.00     |              |              |
| 13                         |      |      |    | 0.00     |              |              |
| 14                         |      |      |    | 0.00     |              |              |
| 15                         |      |      |    | 0.00     |              |              |
| 16                         |      |      |    | 0.00     |              |              |
| 17                         |      |      |    | 0.00     |              |              |
| 18                         |      |      |    | 0.00     |              |              |
| 19                         |      |      |    | 0.00     |              |              |
| 20                         |      |      |    | 0.00     |              |              |
| Subtotal                   |      |      | 0  | 0.00     | 0.00         |              |
| Kilometric allowance total |      |      |    | ↳        | 0.00         |              |
| Total                      |      |      |    |          | 0.00         |              |

\_\_\_\_\_  
Date and signature employee

\_\_\_\_\_  
Date and signature supervisor

\_\_\_\_\_  
Full name

\_\_\_\_\_  
Full name