

Bienvenue chez Manpower





Votre équipe Manpower



PMI MV – Program Manager
Gessica Menin
gessica.menin@manpower.ch



PMI MV – On-site Manager
Andrea Nouri
andrea.nouri@manpower.ch

PM Lausanne (On-Site)



Deputy onsite manager & Recruiter – PMI
Arthur Attal
Arthur.attal@manpower.ch

PM Neuchâtel (On-site)



Senior Recruiter - PMI Neuchâtel
Suzana Kovacevic
Suzana.Kovacevic@manpower.ch

HR central administration (Coreadmin)



PMI – HR Specialist
Juliana Barbosa
coreadmin@manpower.ch



HR Assistant Lausanne
Laura Gimenez
Laura.gimenez@manpower.ch



Recruiting Assistant - Neuchâtel
Marisa Silva
Marisa.silva@manpower.ch

Table des matières



- **Vos contacts / Microsite**



- **Informations générales**

Login Fieldglass
Maladie et accident
Vacances et jours fériés
Microsite



- **Manpower Fieldglass**

- Heures de travail et paiement des salaires
Heures effectives et suppléments



- **Temptraining**

- Annexes
Plans des sites
Listes des jours fériés
Vie pratique chez PMI



Vos contacts

Pour toute question, vous pouvez écrire à :

- pm.lausanne@manpower.ch
- pm.neuchatel@manpower.ch

Vos interlocuteurs locaux de Manpower sont :

-  Lausanne : Laura Gimenez laura.gimenez@manpower.ch +41 58 307 26 36
-  Neuchâtel : Marisa Silva Marisa.silva@manpower.ch +41 58 307 28 23

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

- Lausanne : Rhodanie 08 F 021 (dès le 18.11.2022)
- Neuchâtel : Moulin M0104, voir plan du site, Annexe n°1

De nombreuses informations vous seront très utiles comme la gestion de vos absences, votre compte Fieldglass ou encore vos notes de frais sur notre Microsite : <https://tpw.mpg-pm.ch/>



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
- Manpower Pension Fund
Case Postale 1472
1211 Genève 1



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^{ème} 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 3^e 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 Fieldglass avec le commentaire
«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 Fieldglass avec le commentaire «**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 Fieldglass avec le commentaire «**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 Fieldglass, sans heures, **avec un commentaire : 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°2/3 (Lausanne = 11 jours) et n°4/5 (Neuchâtel = 10 jours)
- Tous les jours fériés (nationaux, cantonaux, offerts par PMI etc.) sont enregistrés dans Fieldglass, sans heures, sous la rubrique « **Raisons d'absence = Autres** »



Manpower Fieldglass



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. Le mercredi, notre équipe chargée de la paie lance le calcul des salaires
4. L'argent sera sur votre compte jeudi/vendredi (selon rapidité de votre banque)
5. Le 13e salaire sera payé à chaque salaire

Login SAP Fieldglass



Invitation to join the SAP Fieldglass system

 fieldglass@fgvms.eu
To  Lauren O'Brien



 If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.



Please create your account with SAP Fieldglass, the resource management system used by **Philip Morris International** and **Experis UK**. All you need to do is select the button below and fill out your account details, and you're ready to start submitting your time and expenses!

[Create Your Account](#)

This registration invite will expire on 20/11/2023.

Not Smith, Sally? Select on your email client's Forward button to forward this message to Sally.

Select on the link below (or copy/paste into your web browser) to register.

[Click here](#)

SAP Fieldglass Beta Mode

Create Your Account

Basic Information

Already have an SAP Fieldglass account? [Select here](#) to link this job to your existing account.

First Name

Roger

Last Name

Federer

Worker's Personal Email *

worker@gmail.com

Mobile Number Country Code (optional)

Mobile Number (optional)

Security ID *

ROFE08081234

Login Details

Desired Username *

Roger_Federer ✓

Password *

..... ✓

Re-enter Password *

..... ✓

1. Courriel d'inscription :

L'email d'inscription sera envoyé par fieldglass@fgvms.eu

Note : Vérifiez votre courrier indésirable si vous ne recevez pas d'e-mail d'inscription.

2. Nom de l'entreprise et du fournisseur :

Vérifier que le nom de l'entreprise et le fournisseur sont corrects

3. **Créez votre compte** : si toutes les informations sont correctes, cliquez sur le bouton "Créer votre compte".

4. Date d'expiration de l'enregistrement :

Votre lien d'inscription expire après une certaine date, assurez-vous de terminer le processus d'inscription avant la date d'expiration.

5. **Cliquez ici** : ce bouton est une autre façon de créer un registre.

6. **Courriel** : saisissez l'adresse électronique que vous souhaitez utiliser pour recevoir les notifications (l'adresse privée est obligatoire).

7. **Sécurité** : entrez votre identifiant de sécurité personnalisé. Si vous ne connaissez pas votre identifiant de sécurité, contactez votre fournisseur.

8. **Se connecter** : Cliquez sur login pour terminer l'enregistrement.

3. Travailleur: Navigation de la page d'accueil

The screenshot shows the SAP Fieldglass worker home page. At the top left, there is a navigation menu with items: Accueil, Mes éléments, Heures et dépense, Éléments d'activité, Absence, and Créer. The main header area displays the user's name 'Bienvenue Roger Federer' (callout 1) and two primary action buttons: 'Créer une note de frais' (callout 5) and 'Envoyer l'absence'. A 'Nouveautés de SAP Fieldglass' notification banner is present at the top right. Below it, a 'À faire (3)' section lists three tasks. The first task is 'Relevé d'activité' with a period of 13/05/2024 - 19/05/2024 (callout 3). The second task is 'Relevé d'activité' with a period of 06/05/2024 - 12/05/2024 and a red warning icon indicating 'Élément en retard pour 4 jours'. The third task is 'Relevé d'activité' with a period of 29/04/2024 - 05/05/2024 and a red warning icon indicating 'Élément en retard pour 11 jours'. A link 'Vous ne trouvez pas vos relevés d'activité ?' is at the bottom of the list. In the top right corner, there are icons for notifications, a profile picture, and a 'RF' logo (callout 6).

1. **Bienvenue Nom du travailleur** : Votre nom apparaîtra dans le coin supérieur gauche.
2. **Travaux à effectuer par les travailleurs** : Il s'agit d'une liste de tâches qui requièrent votre attention.
3. **Période de la feuille de temps** : Notez la date de chaque feuille de temps en attente d'être complétée.
4. **Voir les feuilles de temps** : Visualiser les feuilles de temps à partir d'une date antérieure
5. **Créer** : Créer une feuille de frais à partir d'ici
6. **Profil** : Cliquez pour afficher votre profil et définir vos paramètres personnels tels que le fuseau horaire et le format du mois/de la date.

4. Travailleur : Soumettre la feuille de temps

Beta Mode

Accueil

Mes éléments

Heures et dépense

Relevés d'activité

Notes de frais

Éléments d'activité

Absence

Créer

Relevés d'activité

Période

21/03/2024 à 16/08/2024

Appliquer des filtres

3 Éléments trouvés

Statut	Identifiant	Révision	Identifiant du document prin...	Titre du document principal	Superviseur du travailleur	Date de début	Fin	Heure st...	Heures ...	Heures ...	Autres	NF
En cours	PMIITLS00000992	0	PMIITLJP00000313	CH - Assistant	Swiss Hiring Manager	13/05/2024	19/05/2024	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
En cours	PMIITLS00000991	0	PMIITLJP00000313	CH - Assistant	Swiss Hiring Manager	06/05/2024	12/05/2024	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
En cours	PMIITLS00000990	0	PMIITLJP00000313	CH - Assistant	Swiss Hiring Manager	29/04/2024	05/05/2024	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Effacer le tri Effacer les filtres

1-3 de 3

Donnés à 11:20 AM Actualiser Télécharger les données de liste

Liste des relevés d'activité

Federer, Roger

Relevé D'activité

Statut Identifiant du relevé d'activité Période Acheteur Fournisseur

En cours PMIITLS00000991 06/05/2024 à 12/05/2024 Philip Morris International Manpower CH(MPCH)

Relevé d'activité Travailleur Date de fin actuelle

PMIITLS00000991 Federer, Roger PMIITLWK0000069 31/07/2024

Équipe de travail

Shift

Standard

Standard

Time Away on Business

Time Worked

Jour	6/5 Lu	7/5 Ma	8/5 Me	9/5 Je	10/5 Ve	11/5 Sa	12/5 Di	Total
Équipe de travail	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	
Durée travaillée								
Facturable	Agency Design (1066912AAD) - Time Worked - Default							
Durée travaillée	8 h 0 m	8 h 0 m	10 h 3 m	8 h 0 m	8 h 0 m	0 h m	0 h m	42h 3m
Total	8h 0m	8h 0m	10h 3m	8h 0m	8h 0m	0h 0m	0h 0m	42h 3m

+ Add Task

Continuer Terminer ultérieurement Annuler

- Heures et dépenses** : Sélectionnez cette option pour accéder aux options de feuilles de temps et de dépenses
- Feuilles de temps** : Sélectionner pour afficher la liste des feuilles de temps en attente.
- Feuilles de temps** : Liste des feuilles de temps en attente de soumission
- Cliquez** sur Modifier
- Sélectionnez** la période de travail (Standard/Temps en déplacement/ Matin/Après-midi/Nuit)
- Total journalier** : Saisir les heures travaillées et les minutes (ex. 8h 30m).
- Total hebdomadaire**
- Continuer**
- Soumettre**

⚠ Avertissement : les heures dépassent 8.00 heures par jour pour 08/05/2024. Assurez-vous de les avoir attribuées correctement. Vos données n'ont pas été enregistrées. Vérifiez les erreurs ou les avertissements, puis réessayez.

10 Continuer Terminer ultérieurement Annuler

Entrer des détails

Relevé d'activité: PMIITLS00000991 Travaillleur: Federer, Roger PMIITLWK00000069 Date de fin actuelle: 31/07/2024

Durée travaillée

Jour	6/5 Lu	7/5 Ma	8/5 Me	9/5 Je	10/5 Ve	11/5 Sa	12/5 Di	Total
Équipe de travail	Standard							
Durée travaillée	8h 0m	8h 0m	10h 3m	8h 0m	8h 0m	0h 0m	0h 0m	42h 3m

Tarifs **11**

Supplements

Jour	6/5 Lu	7/5 Ma	8/5 Me	9/5 Je	10/5 Ve	11/5 Sa	12/5 Di	Total
Supplement Night Work /Hr	<input type="text"/> h <input type="text"/> m	<input type="text"/> h <input type="text"/> m	<input type="text"/> 2 h <input type="text"/> 3 m	<input type="text"/> h <input type="text"/> m	2h 3m			
Premium (1030) /Amount	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00

12 Soumettre Terminer ultérieurement Annuler

9. Heures supplémentaires : si vous entrez plus de 8h par jour, un avertissement apparaîtra (veuillez considérer que les heures supplémentaires sont payées avec un supplément de 25% à partir de 9h30m par jour ou plus de 45h par semaine)

10. Cliquez sur Continuer

11. Supplément : Équipe de nuit - Veuillez indiquer le nombre d'heures travaillées dans l'équipe de nuit (de 22 heures à 6 heures) si cela a été convenu avec le directeur. Ces heures doivent être incluses dans le nombre total d'heures saisies dans les heures normales à la première étape. Prime - Cette rubrique ne doit pas être renseignée, seul le directeur peut le faire.

12. Soumettre

Confirmation ✕

Soumettre le relevé d'activité ?

Soumettre Annuler

5. Submit Timesheet : Overview

Federer, Roger

Time Sheet

Actions

Shift

Day	6/5 Mon	7/5 Tue	8/5 Wed	9/5 Thu	10/5 Fri	11/5 Sat	12/5 Sun	Total Worked
Shift	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	

Time Worked

Day	6/5 Mon	7/5 Tue	8/5 Wed	9/5 Thu	10/5 Fri	11/5 Sat	12/5 Sun	Total Worked
Billable								
Agency Design (1066912AAD) - Time Worked - Default								
Time Worked	8h 0m	8h 0m	10h 3m	8h 0m	8h 0m			42h 3m
Total	8h 0m	8h 0m	10h 3m	8h 0m	8h 0m	0h 0m	0h 0m	42h 3m

Rates

Day	6/5 Mon	7/5 Tue	8/5 Wed	9/5 Thu	10/5 Fri	11/5 Sat	12/5 Sun	Total Worked
Base Section								
ST /Hr	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m				
Supplements								
OT /Hr	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m				
Premium (1030) /Amount	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Supplement 50% /Hr	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m				
Supplement Night Work /Hr	0h 0m	0h 0m	2h 3m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	0h 0m	2h 3m
Time Away on Business								

Posting Information

Contingent Type	Default
Work Order/Work Order Revision Owner	Swiss Hiring Manager
Site	Lausanne, Switzerland (CH-LAU)
Business Unit	Commercial (42043476)

5. Travailleur : Soumettre la révision de la feuille de temps

Si votre feuille de temps est rejetée...

[Liste des relevés d'activité](#)

Federer, Roger

Relevé D'activité

Modifier ①

Statut	Identifiant du relevé d'activité	Période	Acheteur	Fournisseur
❗ Refusé	PMIILTS00000991	06/05/2024 à 12/05/2024	Philip Morris International	Manpower CH(MPCH)

Si votre feuille de temps a été approuvée mais que vous devez la

[Liste des relevés d'activité](#)

Federer, Roger

Relevé D'activité

Actions ②
Revise ③
Print

Statut	Identifiant du relevé d'activité	Période	Acheteur	Fournisseur
Approuvé	PMIILTS00000991	06/05/2024 à 12/05/2024	Philip Morris International	Manpower CH(MPCH)

④
Soumettre Terminer ultérieurement Annuler

1. **Rejeté/Modifier** : si votre feuille de temps est rejetée, vous recevrez une notification par courrier électronique. Vous pouvez suivre le lien et sélectionner "modifier" pour corriger votre feuille de temps et la soumettre à nouveau.
2. **Actions/Réviser** : Si votre feuille de temps a été approuvée mais que vous remarquez une erreur et que vous devez la corriger, recherchez la feuille de temps en question et sélectionnez le menu déroulant **Actions**.
3. **Réviser** : Cliquez sur Réviser
4. **Modifier et soumettre à nouveau** : Apportez les modifications nécessaires et soumettez à nouveau votre demande pour approbation.

6. Travailleur : Soumettre les dépenses



1

⚠ Pour ajouter une entrée de dépense, cliquez sur un code de dépense ci-dessous.

2

ℹ Vous ne trouvez pas la dépense que vous cherchez dans la liste ci-dessous ? Pour rechercher plus de dépenses [Cliquez ici](#)

Codes des dépenses

Mission: PMITLWK00000069 - CH - Assistant (01/05/2024 - 31/07/2024) 2 Éléments trouvés [Appliquer des filtres](#)

Centre de coûts	Code de dépense	Nom de la dépense	Code de comptabilité générale	Type de dépense	Facturable
Saisir des critères	Saisir des critères	Saisir des critères	Saisir des critères	Saisir des critères	Tou(te)s
Agency Design (1066912AAD)	Air Travel	Air Travel	Default		Oui
Agency Design (1066912AAD)	Meals	Meals	Default		Oui

[Eteindre le tri](#) [Eteindre les filtres](#)

Lignes 5 1-2 de 2

3

Facturable

Agency Design (1066912AAD)

Air Travel (Air Travel)-Default

Pièce jointe requise * Description

Montant des dépenses CHF

Total CHF

4

5

7

6

Informations générales

Commentaires (facultatif)

Restant(s): 2000

Pièces jointes

Aucune pièce jointe définie

1. **Créer** : à partir de la page d'accueil, cliquez sur Créer des dépenses
2. **Cliquez ici** : si vous ne voyez pas le type de dépenses que vous recherchez, faites une recherche ici.
3. **Centre de coût** : recherchez le centre de coût applicable à votre dépense.
4. Saisir la **date** de la feuille de frais
5. **Saisir** le nom du commerçant
6. **Saisir** le total de la dépense
7. **Joignez** le reçu de votre dépense
8. **Cliquez sur Soumettre** pour compléter la feuille de frais.



Actualiser

Soumettre

Terminer ultérieurement

Annuler



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

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 vous n'avez pas travaillé certains jours, ajoutez un commentaire dans la section Fieldgals.

Champs du relevé d'activité

Commentaires (facultatif)

Restant(s): 2000

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
- **6^{ème} nuits consécutives (3x8 / étendu)**
 - Compensé à 100% pour les horaires en équipe la semaine (dès samedi minuit)
- **6^{ème} journées consécutives (2x8 / étendu)**
 - Compensé à 50% pour les horaires en équipe la semaine
 - Pas de supplément pour les collaborateurs de bureau et production en horaire de journée

Heures effectives et suppléments : suite

- **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

- **Spécification: horaire étendu**
 - Veuillez spécifier dans les commentaires «horaire étendu + minutes additionnelles », afin que nous puissions comptabiliser les heures supplémentaires

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

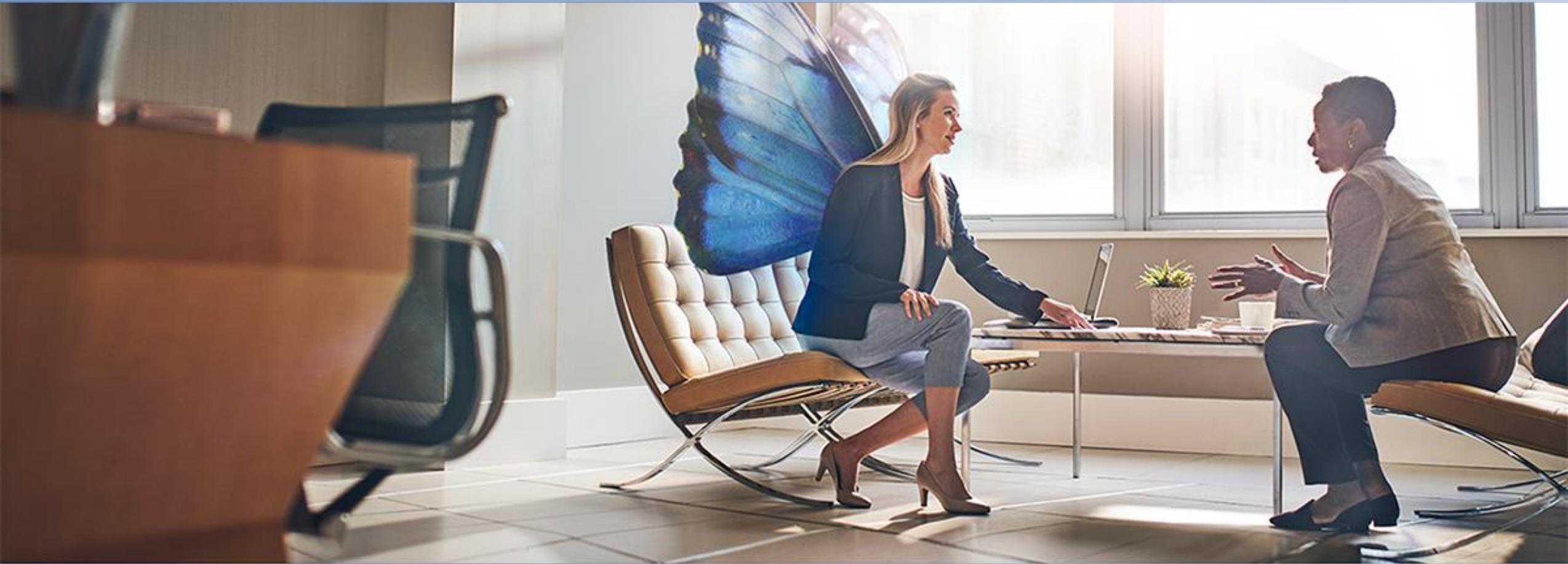
- Congé compensatoire du travail de nuit

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

- Travail par équipe

- Forfait de CHF 39.90 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 39.90.- 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**

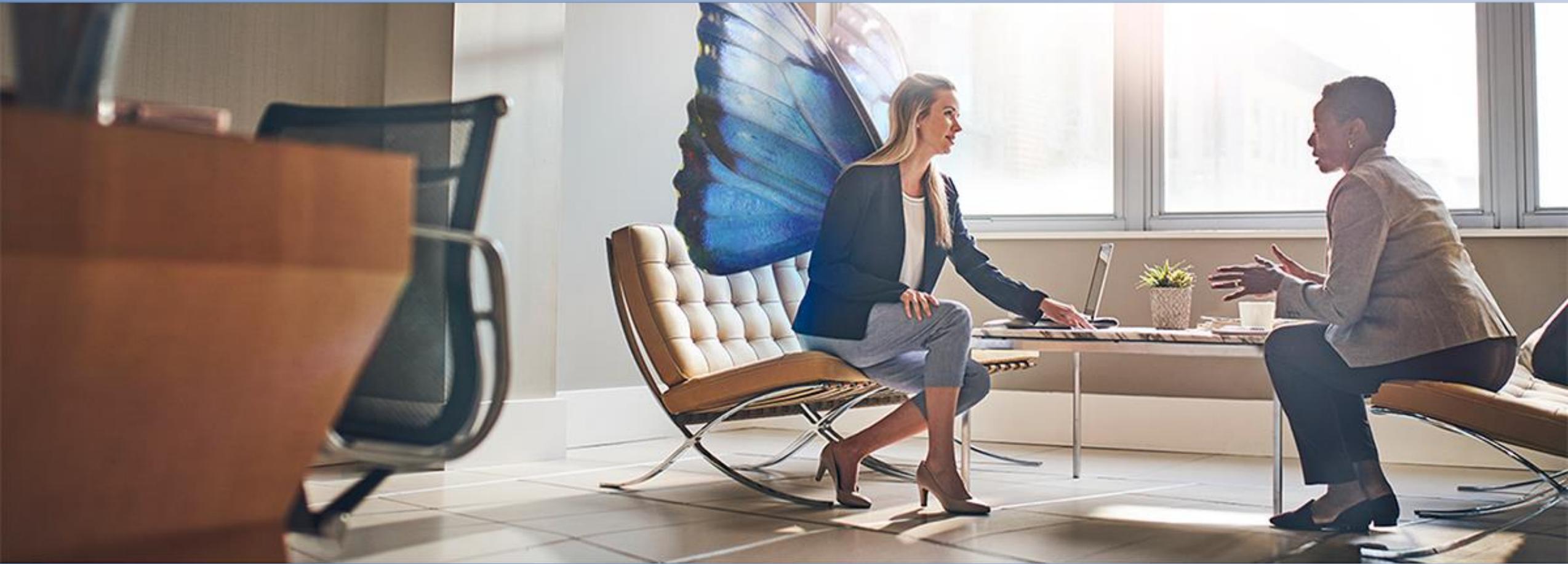
- En tant qu'employé contracté, vos heures de travail cumulées vous permettent de prétendre à un crédit pour une formation de votre choix

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

- A tout moment lors de votre mission et encore 12 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 0.40% 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
- <https://www.tempservice.ch/fr/temptraining/verifiez-vos-droits/repertoire-des-formations.php>



ANNEXES

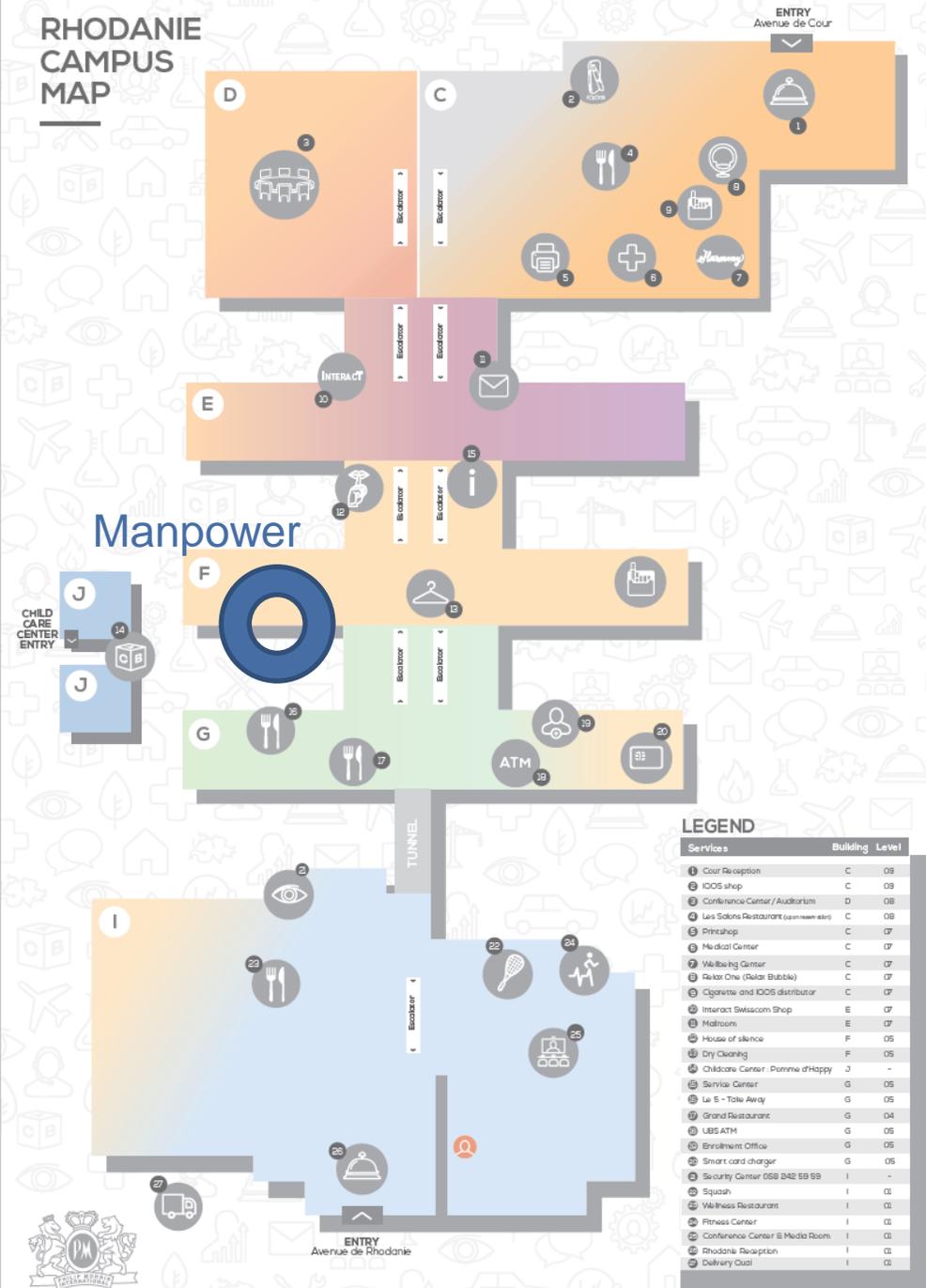
Neuchâtel



Lausanne

Office Manpower :
08F – 021
In front of the smoking
room

RHODANIE CAMPUS MAP



Practical life at PMI Lausanne and Neuchâtel

Sujet	Lausanne	Neuchâtel
Transportation	<p>Bus 2 or 24, stop Théâtre de Vidy, arrival avenue de Rhodanie 50</p> <p>Or bus 1 or 25, stop Batelière, arrival avenue de Cour 107</p>	From Neuchâtel train station, line 221, stop Neuchâtel-Serrières + 15 minutes walking
Parking	Long duration parking close to the théâtre de Vidy (8 CHF per day), parking PMI non accessible to contracted employees	Parking P+R
Room finder	Room finder	
Reception opening hours	Monday to Friday from 8 am to 5 pm	
IT shops opening hours	Rhodanie 8 am to 6 pm	Cube and Serrières 8 am to 6 pm
Medical centers	7th floor from Monday to Friday from 8 am to 12 pm and from 1 to 5 pm	Moulin building Monday to Friday from 9 am to 4 pm
Compliance contact	compliancequestions@pmi.com	
ATM machines	4th floor in front of the main restaurant	At the bottom of Calumet, close to Cube ground floor
Restaurants and cafeterias	Wellness restaurant ground floor, main restaurant 4th floor, cafeteria 5th floor	Le Calumet, L'Esplanade at the Cube and la Source at the Factories
Intranet PMI	https://pmicloud.sharepoint.com/sites/RefSwitzerland	

CALENDRIER DES JOURS FERIES 2025 - COMPAGNIES BASEES A NEUCHÂTEL

		CANTON DE NEUCHÂTEL	CANTON DE VAUD - Onnens
		3 équipes et secteurs liés 2 équipes et secteurs liés Horaire flexible	Horaire flexible
mercredi 1 janvier 2025	Nouvel An	1er JOUR FERIE (Cantonal)	1er JOUR FERIE (Cantonal)
jeudi 2 janvier 2025	Lendemain du Nouvel An	PONT / TRAVAIL SELON BESOIN*	2ème JOUR FERIE (Cantonal)
vendredi 3 Janvier 2025		PONT / TRAVAIL SELON BESOIN*	
samedi 1 mars 2025	Indépendance Neuchâteloise		
vendredi 18 avril 2025	Vendredi-Saint	2ème JOUR FERIE (Cantonal)	3ème JOUR FERIE (Cantonal)
lundi 21 avril 2025	Lundi de Pâques	3ème JOUR FERIE (Entreprise)	4ème JOUR FERIE (Cantonal)
jeudi 1 mai 2025	Fête du Travail	4ème JOUR FERIE (Cantonal)	
vendredi 2 mai 2025	Lendemain Fête du Travail	PONT / TRAVAIL SELON BESOIN*	
jeudi 29 mai 2025	Ascension	5ème JOUR FERIE (Cantonal)	5ème JOUR FERIE (Cantonal)
vendredi 30 mai 2025	Lendemain de l'Ascension (Comp. Indépendance Neuchâteloise)	6ème JOUR FERIE (Entreprise)	6ème JOUR FERIE (Entreprise)
lundi 9 juin 2025	Lundi de Pentecôte	7ème JOUR FERIE (Entreprise)	7ème JOUR FERIE (Cantonal)
vendredi 1 août 2025	Fête Nationale	8ème JOUR FERIE (Cantonal)	8ème JOUR FERIE (Cantonal)
lundi 22 septembre 2025	Lundi du Jeûne Fédéral	9ème JOUR FERIE (Entreprise)	9ème JOUR FERIE (Cantonal)
jeudi 25 décembre 2025	Noël	10ème JOUR FERIE (Cantonal)	10ème JOUR FERIE (Cantonal)

Pour les employés travaillant à l'usine - la décision sur Pont/Travail selon besoin, pour la période de fin d'année 2025 sera communiquée aux collaborateurs au plus tard en Septembre 2025.

Pour les employés travaillant hors-usine - la décision sur Pont/Travail selon besoin, pour la période de fin d'année 2025 est prise en accord avec le Manager.

VACANCES SCOLAIRES DANS LE CANTON DE NE			JOURS OFFICIELS - NE	JOURS OFFICIELS - VD
NE	Hiver 2024 - 2025	LU 23.12.2024 - VE 03.01.2025	Nouvel An	Nouvel An
	Relâches	LU 24.02.2025 - VE 28.02.2025	Vendredi Saint	Lendemain du Nouvel An
	Printemps	LU 14.04.2025 - VE 25.04.2025	Fête du Travail	Vendredi Saint
	Eté	LU 07.07.2025 - VE 15.08.2025	Ascension	Lundi de Pâques
	Automne	LU 06.10.2025 - VE 17.10.2025	Fête Nationale	Ascension
	Hiver 2025 - 2026	LU 22.12.2025 - VE 02.01.2026	Noël	Lundi de Pentecôte
				Fête Nationale
VACANCES SCOLAIRES DANS LE CANTON DE VD			JOURS FERIES ADDITIONNELS ENTREPRISE	JOURS FERIES ADDITIONNELS ENTREPRISE
VD	Hiver 2024-2025	LU 23.12.2024 - VE 03.01.2025	Lundi de Pâques	Lundi de Pâques
	Relâches	LU 17.02.2025 - VE 21.02.2025	Lendemain Fête du Travail (Comp. Indépendance Neuchâteloise)	Lendemain de l'Ascension
	Printemps	LU 14.04.2025 - VE 25.04.2025	Lundi de Pentecôte	
	Eté	LU 30.06.2025 - VE 15.08.2025	Lundi du Jeûne Fédéral	
	Automne	LU 13.10.2025 - VE 24.10.2025		
	Hiver 2025-2026	LU 22.12.2025 - VE 02.01.2026		
			* PONT / TRAVAIL SELON BESOIN, sinon compensation dans l'ordre suivant : Repos compensatoire (personnel travaillant en 3 équipes), travail de nuit irrégulier, heures supplémentaires, vacances, congé non payé	



PHILIP MORRIS
INTERNATIONAL

PHILIP MORRIS INTERNATIONAL

CALENDRIER DES JOURS FÉRIÉS 2025

Sociétés basées à Lausanne

mercredi 1 janvier 2025	Nouvel An	Jour férié
jeudi 2 janvier 2025	Lendemain du Nouvel An	Jour férié
vendredi 18 avril 2025	Vendredi-Saint	Jour férié
lundi 21 avril 2025	Lundi de Pâques	Jour férié
jeudi 29 mai 2025	Ascension	Jour férié
vendredi 30 mai 2025	Lendemain de l'Ascension	Jour férié entreprise
lundi 9 juin 2025	Lundi de Pentecôte	Jour férié
vendredi 1 août 2025	Fête Nationale	Jour férié
lundi 22 septembre 2025	Lundi du Jeûne Fédéral	Jour férié
jeudi 25 décembre 2025	Noël	Jour férié
vendredi 26 décembre 2025	Lendemain de Noël	Jour férié entreprise
Vacances scolaires dans le Canton de Vaud		Jours fériés officiels dans le Canton de Vaud
		Nouvel An
Hiver 2024-2025	LU 23.12.2024 - VE 03.01.2025	Lendemain du Nouvel An
Relâches	LU 17.02.2025 - VE 21.02.2025	Vendredi-Saint
Printemps	VE 14.04.2025 - VE 25.04.2025	Lundi de Pâques
Été	LU 30.06.2025 - VE 15.08.2025	Ascension
Automne	LU 13.10.2025 - VE 24.10.2025	Lundi de Pentecôte
Hiver 2025-2026	LU 22.12.2025 - VE 02.01.2026	Fête Nationale
		Lundi du Jeûne Fédéral
		Noël

Plan des traitements des paiements mensuels

Philip Morris Switzerland - Manpower - Monthly Payment/Invoicing Calendar 2025				
Month 2025	From / To	Weeks Paid	Deadline to send timesheet(s) and have it validated = Mondays	Payment expected on:
December 2024	09.12.24 - 31.12.24	50-51-52-1	30.12.2024 (31.12 included)	06.01.2025
January	02.01.25 - 19.01.25	(1) -2 - 3 -	20.01.2025	23.01.2025
February	20.01.25 - 16.02.25	4-5-6-7	17.02.2025	20.02.2025
March	17.02.25 -16.03.25	8-9-10-11	17.03.2025	20.03.2025
April	17.03.25 - 20.04.25	12-13-14-15-16	21.04.2025	24.04.2025
May	21.04.25 - 18.05.25	17-18-19-20	19.05.2025	22.05.2025
June	19.05.25 - 22.06.25	21-22-23-24-25	23.06.2025	26.06.2025
July	23.06.25 - 20.07.25	26-27-28-29	21.07.2025	24.07.2025
August	21.07.25 - 24.08.25	30-31-32-33-34	25.08.2025	28.08.2025
September	25.08.25 - 21.09.25	35-36-37-38	22.09.2025	25.09.2025
October	22.09.25 - 19.10.25	39-40-41-42	20.10.2025	23.10.2025
November	20.10.25 - 23.11.25	43-44-45-46-47	24.11.2025	27.11.2025
December*	24.11.25 - 14.12.25	48-49-50	15.12.2025	18.12.2025
December*	15.12.25 - 31.12.25	51-52-1	Tuesday 30.12.2025 (31.12 included)	Tuesday 06.01.2026



It is crucial to have your timesheets approved each week AND to respect the **date in red** which is the deadline to ensure salary treatment in that month.
Please note that if the delays above are not respected, it won't be possible to pay out your salary before the following week at the soonest.

* = 2 exceptional payments are expected at the end of the year