

Manuel

des collaborateurs temporaires Manpower

pour des employés Givaudan
en Suisse

Document

Auteur	Description	Date	Version
AA	version FR	30.08.2022	1.0

Contenu

1	Détails de contacts pour Manpower.....	2
2	Onboarding Givaudan.....	2
3	Saisir vos heures de travail dans WebTime™.....	2
3.1	Accéder à votre compte WebTime™ personnel :.....	3
3.2	Aperçu du rapport d'heures.....	3
3.3	Saisie des heures travaillées par type d'heures approprié.....	5
3.4	Saisie des heures travaillées par type de position.....	5
3.4.1	Types de champs pour tous les postes.....	5
3.4.2	Feuille de temps pour des postes en « heures de bureau ».....	6
3.4.3	Feuille de temps pour collaborateurs « en équipe ».....	7
3.5	Approbation des feuilles de temps.....	8
4	Déclarer les dépenses.....	8
4.1	Lignes Directrices aux Voyages et aux Dépenses.....	8
4.2	Pour soumettre une demande de remboursement :.....	8
5	Paiement du salaire.....	9
5.1.1	Paiement.....	9
5.1.2	Salaire brut et salaire de base.....	9
6	Demande des vacances.....	9
7	Déclaration d'une maladie ou d'un accident.....	10
8	Demande d'absences spéciales.....	10
9	Caisse de pension.....	11
10	Fin de mission.....	12
10.1	Période de préavis.....	12
10.2	Processus de sortie.....	12
10.3	Clôture de la mission.....	13

1 Détails de contacts pour Manpower

Pour Lausanne :

- Adresse e-mail principale : xxx@manpower.ch
- Conseillers Manpower :
 - Bastien Duraffourg bastien.duraffourg@manpower.ch +41 58 307 2107
- Bureau sur place : [xxx](#)

Team Leader pour les deux sites :

- Ouided Habib ouided.habib@manpower.ch +41 79 703 1152

Heures de travail :

- Lundi à Vendredi, de 8h00 à 18h00
- En cas d'urgence en dehors des heures régulières, veuillez contacter Ouided Habib

Permanence hebdomadaire pour la production (Neuchâtel) :

- Lundi et Jeudi, de 7h30 à 12h00 devant l'entrée de la Production pour répondre à vos questions

2 Onboarding Givaudan

Une fois le processus d'entrée administrative avec Manpower terminé, les nouveaux collaborateurs doivent terminer leur entrée chez Givaudan :

To be defined

3 Saisir vos heures de travail dans WebTime™

Sur une base hebdomadaire, les travailleurs doivent saisir leurs heures de travail effectives dans Manpower WebTime™ (EasyMission).

La soumission du temps de travail doit être effectuée au plus tard le lundi de la semaine suivante.

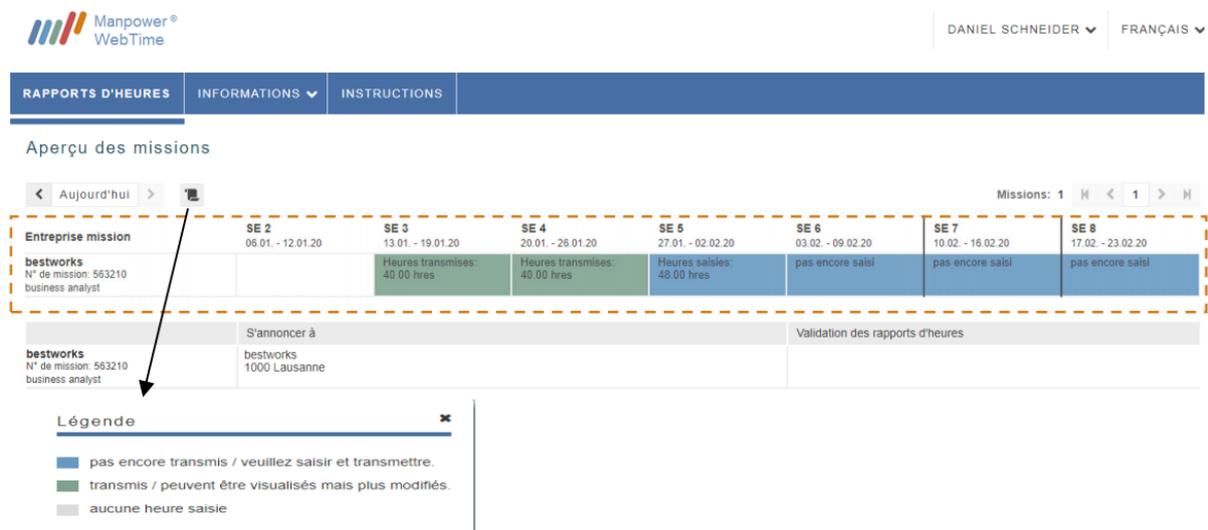
3.1 Accéder à votre compte WebTime™ personnel :

- <https://manpower.easymission.ch/em/login.xhtml?language=fr>
- Un e-mail avec votre accès WebTime™ et vos informations de connexion vous sera envoyé par Manpower avant que vous ne commenciez votre mission. La première fois que vous vous connectez, vous devrez changer votre mot de passe.
- Des instructions détaillées sont disponibles dans WebTime™ - Guide pour les collaborateurs temporaires : http://help.easytemp.ch/manual/manpower/EasyMission_Instruction_Employe.pdf?cae62e2e6fb36d56d3a26ea73174c8d0

3.2 Aperçu du rapport d'heures

La page principale de WebTime™ vous donne un aperçu de vos missions en cours. Un code couleur indique clairement le statut du rapport horaire pour chaque semaine : soit soumis, soit à saisir.

Vous pouvez cliquer sur une zone colorée pour une semaine donnée et accéder aux détails du rapport d'heure. Vous pouvez facilement accéder aux semaines précédentes en utilisant le bouton « < Retour »



Manpower® WebTime DANIEL SCHNEIDER FRANÇAIS

RAPPORTS D'HEURES INFORMATIONS INSTRUCTIONS

Aperçu des missions

« Aujourd'hui » Missions: 1

Entreprise mission	SE 2 06.01. - 12.01.20	SE 3 13.01. - 19.01.20	SE 4 20.01. - 26.01.20	SE 5 27.01. - 02.02.20	SE 6 03.02. - 09.02.20	SE 7 10.02. - 16.02.20	SE 8 17.02. - 23.02.20
bestworks N° de mission: 563210 business analyst		Heures transmises: 40.00 heures	Heures transmises: 40.00 heures	Heures saisies: 40.00 heures	pas encore saisi	pas encore saisi	pas encore saisi
bestworks N° de mission: 563210 business analyst	S'annoncer à bestworks 1000 Lausanne				Validation des rapports d'heures		

Légende

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

En fonction de votre mission et de vos conditions de travail, vous aurez votre relevé d'heures préconfiguré :

1er rapport
Daniel Schneider

A Semaine 4, N° de mission: 563210
Client: bestworks, Lausanne
Conseiller/ière en personnel Veronique Jaunin, Succursale GEW OFFICE

E

Saisie
Daniel Schneider
Confirmation
bestworks
Validation
Succursale GEW OFFICE
Salaire / facture

B Indication des heures en: 🕒 Hrs.Min 🕒 Centièmes

Heures	Centres de charges	Lundi 20.01.2020	Mardi 21.01.2020	Mercredi 22.01.2020	Jeudi 23.01.2020	Vendredi 24.01.2020	Samedi 25.01.2020	Dimanche 26.01.2020	Total d'heures centièmes
Total d'heures effectuées		8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			40.00
Heures normales	Heures travaillées +	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			40.00
	Division 1 -	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00			40.00
Heures supplémentaires	Heures travaillées +								
	Division 1 -								
Raison d'absence									

Allocations et frais	Centres de charges	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total
Frais KM	Quantité +	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00			50.00
	Division 1 -	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00			50.00

C Message à bestworks

De: Daniel Schneider

Bonjour, j'ai un billet de train à CHF 32.80 pour le vendredi.
Merci par avance

Message à conseiller/ière en personnel Veronique Jaunin

De: Daniel Schneider

E

Retour Enregistrer

Transmettre

- A** L'en-tête indique la mission concernée, ainsi que l'état d'avancement du traitement grâce à un cercle de couleur (dans l'exemple ci-dessus, en confirmation dans l'entreprise de votre mission).
- B** Pour chaque jour de la semaine, veuillez indiquer le nombre d'heures travaillées, ainsi que le code correspondant à une absence éventuelle.
Vous pouvez choisir de saisir les heures travaillées au format heures : minutes ou au format heures et centièmes d'heure. Votre choix est visible en haut de la zone sous « Indication des heures en » (en orange)
- C** Veuillez saisir à cet endroit toute allocation ou frais convenu par avance sur votre contrat de mission, selon les règles communiquées par votre conseiller.
- D** Ne pas utiliser
- E** Plusieurs fonctions importantes se situent dans ce domaine :
- Imprimez la page, par exemple pour vos archives.
 - Effacer toutes les données que vous venez de saisir
 - Revenir à la liste des missions sans sauvegarder les éventuels changements
 - Sauvegarder les informations saisies sans les transmettre afin de pouvoir les compléter ultérieurement. Par exemple, vous pouvez saisir chaque jour vos heures travaillées, et ne les transmettre qu'en fin de semaine.
 - Cette fonctionnalité correspond à signer et à transmettre votre relevé d'heures.
Attention : une fois que vous avez transmis votre relevé d'heure, vous ne pouvez plus modifier son contenu. Tout changement postérieur devra être communiqué à l'entreprise de votre mission.

3.3 Saisie des heures travaillées par type d'heures approprié

En fonction de votre mission et de vos conditions de travail, vous aurez différentes catégories d'heures et types de suppléments :

- Heures normales
 - Heures effectivement passé à son poste de travail ou en déplacement justifié
- Heures « travail par équipe »
- Heures supplémentaires (25%) pour des postes en « heures de bureau »
 - Les heures supplémentaires sont enregistrées si le temps de travail dépasse plus de 45 heures par semaine ou 9.5 heures par jour
- Supplément 30% pour les heures supplémentaires des collaborateurs qui travaillent en équipe (tôt et tard) ; toute heure de travail plus longue que le planning d'équipe
- Supplément 50% pour le travail le Dimanche ou des jours fériés (dimanches non applicables si travail en équipe)
- Compensation 25% pour le travail de nuit irrégulier (après 22h30 / avant 05h30) (25% pas applicable si vous travaillez régulièrement de nuit)
- Supplément 100% pour les heures supplémentaires des collaborateurs travaillant en équipe de nuit ; toute heure de travail plus longue que le planning d'équipe

De plus, il existe 4 catégories de rémunération :

- Heures de déplacement, si vous voyagez pour affaires
- Raisons d'absence pour es événements spécifiques
- *Prime pour compensations spéciales (ne pas utiliser)*
 - Ceci est utilisé uniquement par le superviseur en cas de compensations / bonus spéciaux
- Repas et frais de déplacement pour les postes « sur le terrain » et les « Experts IQOS »

3.4 Saisie des heures travaillées par type de position

3.4.1 Types de champs pour tous les postes

Heures normales

Pour chaque jour, saisissez le total des heures de travail effectives indépendamment des autres types de rémunération

Heures de déplacement

Saisissez le total des heures de travail effectives dans cette catégorie au lieu des « Heures normales » uniquement si vous voyagez pour affaires. **Cela doit être convenu au préalable avec votre superviseur.**

Raisons d'absence

Si vous n'avez pas travaillé certains jours, indiquez la raison de votre absence.

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

- Congés militaires, sans solde et vacances absences **doivent être discuté au préalable avec votre superviseur**
- Maladie, accident, maternité doivent être signalés à Manpower dans les plus brefs délais et peuvent être remplis ultérieurement.
- Autres : Est pour les jours d'absence payés → voir section 8

Prime (Ne pas utiliser)

Ce champ est uniquement utilisé par le superviseur pour octroyer des rémunérations spéciales et des primes faisant partie du salaire.

3.4.2 Feuille de temps pour des postes en « heures de bureau »

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									
Heures normales	ⓘ								
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								
Travail du dimanche/jour férié	ⓘ Heures travaillées								
Compensation travail de nuit	ⓘ Heures travaillées								

Les postes en « heures de bureau » n'ont que les champs des suppléments légaux en plus des champs configurés pour tous les postes :

- Heures supplémentaires (25%)
- Supplément 50% pour le travail le Dimanche ou des jours fériés
- Compensation 25% pour le travail de nuit irrégulier
- **Prime (ne pas utiliser)**

Les compensations (heures supplémentaires, travail du dimanche / jour férié, travail de nuit) doivent être préalablement convenues avec votre superviseur.

→ Sachez que les suppléments ne sont pas cumulatifs.

Exemple 1 :

- Vous avez travaillé 8 heures lundi au vendredi et 8 heures le samedi
- Vous saisissez sur WebTime™ :
 - Heures normales : Lundi au Samedi = 8:00
 - Heures supplémentaires (25%) = 3:00 --> (8h x 6 – 45h)

Exemple 2 :

- Si vous avez travaillé tard le soir, le mardi de 14h00 à 23h00
- Vous saisissez :
 - Heures normales le mardi = 9:00
 - Compensation 25% pour le travail de nuit = 0:30 (temps après 22h30)

Exemple 3 :

- Si vous avez travaillé tard le soir et des heures supplémentaires le mardi de 11h00 à 23h00
- Vous saisissez :
 - Heures normales le Mardi = 12:00
 - Heures supplémentaires (25%) = 2:30 (12h - 9.5h)
 - Compensation 25% pour le travail de nuit = 0:00 (le travail de nuit 0:30 a déjà été inclus dans les heures supplémentaires car les suppléments ne sont pas cumulables)

Exemple 4 :

- Vous avez travaillé 8 heures lundi au vendredi et 8 heures le dimanche
- Vous saisissez :
 - Heures normales : Lundi au Vendredi = 8:00
 - Heures normales le dimanche = 8:00
 - Supplément 50% pour le travail le Dimanche ou des jours fériés = 8:00
 - Heures supplémentaires (25%) = 0:00 --> car ces 3 heures ont déjà été compensées par l'indemnité de travail du dimanche à 50% (ce qui est plus avantageux que les heures supplémentaires de 25%)

3.4.3 Feuille de temps pour collaborateurs « en équipe »

Heures	Lundi 28.12.2020	Mardi 29.12.2020	Mercredi 30.12.2020	Jeudi 31.12.2020	Vendredi 01.01.2021	Samedi 02.01.2021	Dimanche 03.01.2021	Total d'heures centièmes
Total d'heures effectuées								
1100 Heures normales								
1080 Heures de déplacement								
1310 10% Congé compensatoire de nuit								
Raison d'absence								
Allocations et frais	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Total
1030 Prime								
1252 Supplément 30%								
1255 Supplément 100%								
1259 Travail du dimanche/jour férié								
1330 Travail par équipe								

Les feuilles de temps pour les travailleurs « en équipe » fonctionnent essentiellement comme la feuille de temps pour les postes de jour réguliers (voir la section précédente) mais avec 4 différences principales.

- Supplément 30% pour les heures supplémentaires des collaborateurs travaillent en équipe (tôt et tard) ; toute heure de travail plus longue que le planning d'équipes
- Le supplément de travail de nuit régulier est de 10% («10% du temps sur le lieu du travail de nuit ») ; pour le travail de nuit régulier pendant l'équipe de nuit
- Supplément 100% pour les heures supplémentaires des collaborateurs qui travaillent en équipe de nuit (22h30 – 5h30) ; toute heure de travail plus longue que le planning prévu
- **Le travail le dimanche n'accorde pas de compensation supplémentaire** ; uniquement les jours fériés.
- Compensation du travail en équipe (38CHF unitaire) à saisir en unité (p.ex. « 1 » pour chaque équipe).

Exemple 1 :

- Si vous avez travaillé dans l'équipe de matin (5h30 - 14h00) du lundi au vendredi 8 heures et 8 heures le samedi
- Vous saisissez sur WebTime™ :
 - Heures normales : Lundi au Samedi = 8:00
 - Supplément (30%) pour heures supplémentaires le Samedi = 3:00 --> (8h x 6 – 45h)
 - Travail en équipe = 6

Exemple 2 :

- Si vous avez travaillé 8 heures dans l'équipe de nuit (22h30 - 05h30) le mardi
- Vous saisissez :
 - Heures normales le mardi = 8:00
 - 10% du temps sur le lieu du travail de nuit = 8:00 (temps après 22h30)
 - Travail en équipe = 1

Exemple 3 :

- Si vous avez travaillé dans l'équipe de l'après-midi (à partir de 14h00) mais avec des heures supplémentaires jusqu'à 24h00 le mardi
- Vous saisissez :
 - Heures normales = 10:00
 - 10% du temps sur le lieu de travail de nuit = 0:30 (22h30 à 23h00 **car c'est du travail de nuit mais pas d'heures supplémentaires**)



ment 100% pour heures suppl. en équipe de nuit = 1:00
23h, comme c'est > 9 heures)
en équipe = 1

Exemple 4 :

- Si vous avez travaillé 8 heures dans l'équipe de nuit (22h30 - 05h30) le dimanche
- Vous saisissez :
 - Heures normales le dimanche = 8:00
 - 10% du temps sur le lieu du travail de nuit = 8:00 (temps après 22h30)
 - Travail par équipe = 1
 - Travail le dimanche = 0:00, car il n'y a pas de compensation le dimanche pour les collaborateurs qui travaillent en équipe

3.5 Approbation des feuilles de temps

Une fois envoyée, votre feuille de temps est contrôlée par votre superviseur, si elle a besoin de corrections et a été refusée par votre superviseur, vous en serez informé et vous devrez soumettre à nouveau votre feuille de temps pour approbation.

Manpower recommande une étroite collaboration avec votre superviseur en ce qui concerne la soumission et l'approbation du temps de travail.

4 Déclarer les dépenses

Les notes de frais couvrent les paiements que vous devez avancer à des fins professionnelles. Cela peut inclure des hôtels, des billets de transport, un déjeuner d'affaires, des 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.**

4.1 Lignes Directrices aux Voyages et aux Dépenses

- Les lignes directrices relatives aux voyages et aux dépenses pour la Suisse sont décrites dans le document [de Philip Morris : "PMI_Supplier_Expense_Guidelines_Jul20"](#).
- Ce document peut être trouvé sur [l'intranet de Philip Morris](#) comme fichier PDF

4.2 Pour soumettre une demande de remboursement :

Pour soumettre une demande de remboursement, vous devez :

- Remplissez le formulaire de frais ([le lien vers le formulaire sera fourni sur le « information en ligne » Manpower-Givaudan](#))
- Ajoutez des reçus qui doivent être vérifiés avec votre responsable
- Signez le document et récupérez la signature de votre supérieur hiérarchique
- Envoyez la copie numérisée du document à votre équipe Manpower par e-mail.

Les frais seront remboursés avec votre prochaine fiche de paie.

5 Paiement du salaire

5.1.1 Paiement

- Le salaire est généralement payé une fois par mois. Si vous préférez un paiement hebdomadaire, veuillez en informer votre contact Manpower et valider avec votre superviseur.
- Le 13^{ème} salaire est versé à la fin de l'année ou à la fin de votre mission.
- Les indemnités vacances ne sont pas versées, mais mises en réserve pour couvrir vos jours d'absence de vacances.

5.1.2 Salaire brut et salaire de base

Le salaire de base est le taux horaire sans compléments légaux (p.ex. : jours fériés, 13^{ème} salaire). Le salaire brut est le salaire qui en résulte, y compris les compléments sur lesquels sont déduites les cotisations sociales du salarié. Les taux de compléments (%) dépendent de l'âge et du lieu de travail.

Le calcul est le suivant :

- $\text{Base} * 4,35\%/4,80\% \text{ (NE/LS)} \rightarrow \text{Jours Fériés}$
- $(\text{Base} + \text{Jours Fériés}) * 8,33\% \rightarrow \text{Vacances}$
- $(\text{Base} + \text{Jours Fériés} + \text{Vacances}) * 8,33\% \rightarrow 13^{\text{ème}}$
- **Base + Jours Fériés + Vacances + 13^{ème} --> Salaire Brut**

6 Demande des vacances

Demande des vacances

1. Pour demander des vacances, veuillez consulter votre superviseur pour approbation.
2. Une fois approuvé, annoncez vos vacances chez Manpower.
3. Enregistrez vos vacances comme « Vacances » dans votre feuille de temps sous « Raison de l'absence »

Droits de vacances et paiement

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 ou plus de 50 ans.

Ce montant est inclus dans votre salaire horaire brut (8,33 % ou 10,60 %), et est indiqué sur vos fiches de paie, cependant ce montant n'est pas directement versé.

Le montant est mis de côté dans une réserve à votre nom. Pendant vos vacances, l'équivalent des heures que vous prenez en vacances est alors payé avec cette réserve.

7 Déclaration d'une maladie ou d'un accident

En cas d'absence maladie

- 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 envoyer votre certificat médical à votre contact Manpower par email et par courrier.
- Manpower annoncera votre congé de maladie à l'assurance perte de gain et vous versera les indemnités correspondantes avec votre prochaine fiche de salaire.
- L'assurance perte de gain couvre les jours de maladie à partir du 3^{ème} jour 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.

En cas d'accident

- Vous êtes couvert pour les accidents professionnels et non professionnels. En cas d'accident, vous devez en informer au plus vite votre supérieur hiérarchique et votre interlocuteur Manpower.
- Envoyez votre certificat médical à votre interlocuteur Manpower dans les plus brefs délais par email et par courrier. 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.

8 Demande d'absences spéciales

Absences rémunérées

- Droits d'absence :
 - Le mariage de l'employé : **3 jours**
 - Décès d'un membre de la famille vivant dans le même ménage : **3 jours**
 - Décès des frères ou sœurs, des parents, des grands-parents ou des beaux-parents : **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**
 - Délocalisation de son propre ménage : **1 jour**
 - 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.**
- Les absences payées sont enregistrées dans WebTime™ sous la rubrique « **Raisons d'absence = Autres** »

9 Caisse de pension

Caisse de pension Manpower

Manpower dispose de son propre fonds de pension, ce qui entraîne quelques avantages pour les collaborateurs temporaires :

- Fondation propre à Manpower permettant un service personnalisé et une remontée d'information rapide
- Degré de couverture élevé, 126% à fin 2020
- Taux de rémunération de 10.0 % offert en 2020 (minimum légal 1.0%) ; 12% en 2019
- Taux de rémunération garanti en 2021 de 1.0%, y compris en cas de sortie (minimum légal toujours 1.0%)
- Taux de rémunération moyen depuis l'existence de la caisse de pension (1996) de 5.0%; performance fortement au-delà de la norme suisse
- Cotisation risque et frais de gestion à 1% paritaire. La plus avantageuse du marché
- Depuis 2012 règles uniformisées dans le cadre de la CCT du travail temporaire.

Procédure d'affiliation et de sortie de la 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

Contact :

L'équipe de la caisse de pension Manpower est atteignable par :

- Téléphone **058 307 22 33** (08h00 – 12h15)
- Email jpp@manpower.ch
- Manpower Pension Fund
Case Postale 1472
1211 Genève 1

10 Fin de mission

10.1 Période de préavis

Conformément à la convention collective suisse des travailleurs temporaires, les délais de résiliation sont :

- 2 jours ouvrables durant les 3 premiers mois d'une mission ininterrompue ;
- 7 jours entre le 4^{ème} et le 6^{ème} mois d'une mission ininterrompue ;
- 1 mois pour la même date du mois suivant, dès le 7^{ème} mois d'une mission ininterrompue.

Si vous souhaitez démissionner, veuillez-nous le confirmer par e-mail ou par lettre de démission.

Dans le cas où Givaudan devrait vous offrir un poste permanent, ces délais de préavis devront également être respectés.

10.2 Processus de sortie

Votre équipe ManpowerGroup prendra contact avec vous afin de réaliser un entretien de sortie ; lors de cet échange, nous vous expliquerons toutes les démarches administratives et nous vous demanderons également votre avis sur votre mission.

Si vous travaillez dans un bureau :

- Remettez l'équipement informatique (ordinateur, téléphone ou autre) à Interact lors de votre dernier jour.
- Demandez à recevoir l'argent liquide encore sur votre Smartcard (dans les restaurants de l'entreprise), car la réception n'a pas d'argent liquide
- Laissez votre Smartcard à la réception en sortant
- Assurez-vous d'avoir saisi toutes les heures dans EasyMission, afin que nous puissions également traiter votre dernière fiche de paie.

Si vous travaillez en Production :

- Rendez votre matériel à votre superviseur à la fin de votre dernier jour de travail
- Videz entièrement votre casier : reprenez toutes vos affaires personnelles
- Vous pouvez garder les chaussures de sécurité si vous le souhaitez
- Mettez tous vos vêtements de travail dans le chariot de linge sale
- Remettez votre clé de casier au poste de sécurité principal en partant
- Laissez votre Smartcard à la réception en sortant
- Assurez-vous d'avoir saisi toutes les heures dans EasyMission, afin que nous puissions également traiter votre dernière fiche de paie.

10.3 Clôture de la mission

Après votre dernier jour de travail, vous recevrez de Manpower :

- Le paiement de vos dernières feuilles de temps (n'oubliez pas de saisir toutes les heures restantes jusqu'à votre dernier jour)
- Tout montant reste en réserve pour vos vacances et/ou 13^{ème} salaire
- L ' « Attestation Employeur » pour la caisse de chômage (si vous en avez besoin)
- Vos certificats de travail qui vous parviendront par courrier dans les jours suivants