

# Règlement du Personnel

DCS-SICPA-003852-POL-PO-FR

Version : 2

Date d'édition : 23-Aug-2024

Propriétaire: Ajar Kahlow



Enabling trust

# SOMMAIRE

<b>1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>5</b>
1.1 CHAMP D'APPLICATION ET HIÉRARCHIE DES TEXTES .....	5
1.2 CATÉGORIES DE COLLABORATEURS .....	5
1.3 DEVOIRS DU COLLABORATEUR .....	5
1.4 DROITS AUX INVENTIONS ET AUTRES BIENS IMMATÉRIELS .....	6
1.5 CONFIDENTIALITE DE LA DOCUMENTATION PROFESSIONNELLE ET OBLIGATION DE RESTITUER.....	6
1.6 SECRET PROFESSIONNEL .....	6
<b>2 TEMPS D'ESSAI - DÉLAI DE CONGÉ</b>	<b>7</b>
2.1 TEMPS D'ESSAI.....	7
2.2 DÉLAI DE CONGÉ .....	7
2.3 RETRAITE ET PRÉ-RETRAITE, RENTE AI .....	7
<b>3 DURÉE DU TRAVAIL ET HORAIRE</b>	<b>8</b>
3.1 DURÉE DU TRAVAIL .....	8
3.2 RESTRICTIONS À L'HORAIRE .....	8
3.3 HORAIRES PARTICULIERS .....	8
<b>4 CONTRÔLE DE PRÉSENCE - DÉCOMPTE DES HEURES</b>	<b>8</b>
4.1 PRINCIPE DE CONTRÔLE .....	8
4.2 MOUVEMENTS À ENREGISTRER .....	9
4.3 ERREURS, OUBLIS, PERTES OU VOLS.....	9
4.4 ENREGISTREMENT DES ABSENCES .....	9
4.5 HEURES SUPPLÉMENTAIRES POUR LES COLLABORATEURS EN CATÉGORIE A 9	
4.6 HEURES SUPPLÉMENTAIRES POUR LES COLLABORATEURS EN CATÉGORIE B 10	
4.7 TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE.....	10
4.8 TRAVAIL À DOMICILE .....	10
<b>5 RÉMUNÉRATION ET AUTRES PRESTATIONS - DÉDUCTIONS</b>	<b>11</b>
5.1 PAIEMENT DU SALAIRE .....	11
5.2 ALLOCATIONS FAMILIALES .....	11
5.3 13e SALAIRE.....	11
5.4 PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS DE DÉCÈS .....	11
5.5 DÉDUCTIONS .....	11
5.6 CESSION DU SALAIRE.....	12
5.7 PRIMES DE FIDÉLITÉ.....	12
5.8 BONS CADEAUX POUR ÉVÈNEMENTS SPÉCIAUX .....	12
5.9 PLAN DE MOBILITÉ .....	12
5.10 RENOUVELLEMENT DU PERMIS FRONTALIER.....	13

<b>6 VACANCES ET AUTRES CONGÉS</b>	<b>13</b>
6.1 DROIT AUX VACANCES .....	13
6.2 ÉPOQUE DES VACANCES .....	13
6.3 MALADIE OU ACCIDENT PENDANT LA DURÉE DES VACANCES .....	14
6.4 RÉDUCTION DU DROIT AUX VACANCES .....	14
6.5 REPORT DE VACANCES.....	14
6.6 JOURS FÉRIES.....	14
6.7 ABSENCES JUSTIFIÉES .....	15
6.8 ABSENCES DE COURTE DURÉE .....	15
6.9 CONGÉS NON RÉMUNÉRÉS .....	15
6.10 MALADIE ENFANT .....	16
<b>7 MALADIE, ACCIDENTS ET CONGES PARTICULIERS</b>	<b>16</b>
7.1 ANNONCE D'UNE INCAPACITÉ DE TRAVAIL .....	16
7.2 SALAIRE GARANTI ET PRESTATIONS D'ASSURANCE PERTE DE GAIN MALADIE ET ACCIDENTS .....	17
7.3 ASSURANCES OBLIGATOIRES.....	18
7.4 CONGÉ DE MATERNITÉ – CONGÉ POUR ALLAITEMENT .....	18
7.5 CONGÉ DE L'AUTRE PARENT / CONGÉ PATERNITÉ .....	18
7.6 CONGÉ D'ADOPTION.....	19
7.7 CONGÉ EN CAS DE DÉCÈS DE LA MÈRE .....	19
7.8 CONGÉ POUR LE PROCHE AIDANT .....	19
7.9 CONGÉ POUR LA PRISE EN CHARGE D'UN ENFANT GRAVEMENT MALADE OU VICTIME D'UN ACCIDENT.....	19
7.10 MODIFICATIONS LÉGALES .....	20
<b>8 ALCOOL, TABAC &amp; PRODUITS STUPEFIANTS</b>	<b>20</b>
8.1 EN GÉNÉRAL.....	20
8.2 ALCOOL .....	20
8.3 TABAC & E-CIGARETTE.....	21
8.4 DROGUE.....	21
<b>9 CAISSE DE PENSION</b>	<b>21</b>
<b>10 SERVICE MILITAIRE - PROTECTION CIVILE</b>	<b>21</b>
10.1 ÉTENDUE.....	21
10.2 RÉMUNÉRATION EN CAS DE SERVICE MILITAIRE .....	21
10.3 ALLOCATIONS POUR PERTE DE GAIN .....	22
<b>11 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES</b>	<b>22</b>
11.1 DEVOIR DE PROTECTION .....	22
11.2 CAS NON TRAITÉS.....	22
<b>12 ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE I</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE II</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE III</b>	<b>27</b>

CONGÉ NON RÉMUNÉRÉ INFÉRIEUR OU ÉGAL 10 JOURS OUVRABLES (SUR UNE BASE DE DEMANDES ANNUALISÉES) .....	27
CONGÉ NON RÉMUNÉRÉ SUPÉRIEUR À 10 JOURS OUVRABLES MAX 6 MOIS (SUR UNE BASE DE DEMANDES ANNUALISÉES).....	27
<b>ANNEXE IV</b>	<b>29</b>
CONTRIBUTION AUX PRIMES D'ASSURANCE MALADIE .....	29
CONTRAT COLLECTIF D'ASSURANCE MALADIE .....	29
<b>ANNEXE V</b>	<b>30</b>

*Tous les informations et le matériel contenus dans ces pages, y compris le texte, la disposition, les présentations, logos, icônes, photos, processus, données et autres œuvres, y compris - mais sans s'y limiter - sont des informations commerciales et confidentielles et/ou des informations protégées par des brevets, des dessins, des marques ou des droits d'auteur au nom de SICPA HOLDING SA ou de l'une de ses filiales et doit être strictement confidentiel. Les documents et informations contenus dans ces pages - ou dérivés de - ne peuvent donc pas être copiés, exploités, divulgués ou autrement diffusés, en tout ou en partie, sans l'accord écrit préalable de SICPA.*

# ARTICLE 1

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 CHAMP D'APPLICATION ET HIÉRARCHIE DES TEXTES

Le présent Règlement du personnel (ci-après dénommé « le Règlement ») s'applique à toutes les Collaboratrices et tous les Collaborateurs (ci-après dénommés « le Collaborateur ») basés en Suisse et qui font partie des sociétés listées dans l'Annexe I.

Les Collaborateurs à temps partiel sont également soumis au présent Règlement.

Le Règlement fait partie intégrante du contrat individuel de travail. Si les différents documents se contredisent, la règle de priorité s'applique dans l'ordre suivant :

1. Les dispositions légales impératives (par exemple celles du Code des Obligations (CO), de la Loi sur le travail, de conventions collectives de travail avec force obligatoire).
2. Le contrat individuel de travail dûment signé.
3. Le présent Règlement et ses annexes.

### 1.2 CATÉGORIES DE COLLABORATEURS

Une distinction est faite entre les catégories suivantes:

A = les Collaborateurs avec un salaire en 13 mensualités

B = les Collaborateurs avec un salaire en 12 mensualités et une partie variable

Lorsque que l'une ou l'autre des catégories n'est pas explicitement citée dans le présent Règlement, les clauses concernent l'ensemble des Collaborateurs.

### 1.3 DEVOIRS DU COLLABORATEUR

Le Collaborateur est tenu d'observer l'horaire fixé, d'exécuter consciencieusement les travaux qui lui sont confiés et de traiter soigneusement les matières et toutes les installations d'exploitation dont il a la charge, en particulier les machines et les outils. Il se comporte dignement à l'égard des tiers avec lesquels il entre en relation dans l'exercice de sa fonction. Il sauvegarde fidèlement les intérêts de l'Employeur. Il répond, selon l'art. 321 CO, du dommage que subit ou dont doit répondre l'Employeur, si ce dommage a été causé intentionnellement ou par négligence.

Toute négligence ou inobservation des prescriptions de sécurité et de sûreté existant dans l'entreprise peut entraîner la résiliation du contrat de travail avec effet immédiat (art. 337 CO).

Le Collaborateur n'est pas autorisé à travailler pour le compte d'un tiers tant que durent les rapports de travail, dans la mesure où cette activité lèse le devoir de fidélité du Collaborateur

et notamment fait concurrence à l'Employeur, ou si les activités cumulées ne respectent pas les prescriptions de la Loi sur le travail et les prescriptions sur la durée du travail et du repos. Toute occupation professionnelle annexe à l'activité chez l'Employeur, rémunérée ou non rémunérée, doit être préalablement signalée à ce dernier, qui se réserve le droit de la refuser en fonction de considérations légitimes.

Le Collaborateur a le devoir d'informer le département Ressources Humaines de tout changement utile de sa situation (par exemple : changement d'adresse, changement d'état civil, naissance, décès d'un proche ou d'un familial, renouvellement du permis de travail, activité accessoire, etc.).

L'employé agit conformément aux intérêts légitimes de l'Employeur et respecte ses Règlements, normes et procédures internes, y compris le code de conduite de l'Employeur, le code vestimentaire, la politique mondiale anti-corruption, la politique de sécurité de l'information et la politique sur les conflits d'intérêts qui peuvent être trouvées dans le référentiel de politiques sur l'Intranet (« les Politiques »).

Tout manquement déraisonnable de la part de l'employé à se conformer aux politiques et normes internes de l'Employeur sera considéré comme une violation et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire interne (voir Procédure Disciplinaire sur les Normes Internes).

#### **1.4 DROITS AUX INVENTIONS ET AUTRES BIENS IMMATÉRIELS**

Toutes les inventions que le Collaborateur a faites ou auxquelles il a participé dans l'exercice de son activité au service de l'Employeur et conformément à ses obligations contractuelles appartiennent à l'Employeur.

#### **1.5 CONFIDENTIALITE DE LA DOCUMENTATION PROFESSIONNELLE ET OBLIGATION DE RESTITUER**

Le Collaborateur s'engage à ne pas reproduire ou diffuser de quelque façon que ce soit des données ou documents confidentiels ou propriété de SICPA, tels que répertoires ou fichiers de la clientèle ou autres semblables. De plus, le Collaborateur s'oblige à ne pas exploiter pour son propre compte ou celui de tiers directement en concurrence avec SICPA, les connaissances qu'il a acquises sur la base d'une telle documentation du Groupe SICPA, de ses clients ou partenaires.

A la fin des rapports de travail ou, cas échéant, dès libération de l'obligation de travailler, le Collaborateur doit restituer à l'Employeur l'entier du matériel professionnel tel qu'ordinateur, téléphone portable, véhicule de fonction, etc. ainsi que toute documentation telle que fichiers, répertoires de clientèle, etc., quel qu'en soit le support (papier, clé USB, etc), sans en conserver de copie.

#### **1.6 SECRET PROFESSIONNEL**

Le Collaborateur s'engage à préserver les secrets de fabrication, d'exploitation et d'affaires, à traiter avec discrétion et à ne pas divulguer à des tiers des faits et processus destinés à rester confidentiels qui sont parvenus à sa connaissance dans le cadre de son activité et à prendre les mesures nécessaires pour éviter que des tiers n'y aient accès. Cette obligation perdure au-delà de la fin de son contrat de travail, sans limitation dans le temps.

# ARTICLE 2

## TEMPS D'ESSAI - DÉLAI DE CONGÉ

### 2.1 TEMPS D'ESSAI

Les trois premiers mois sont considérés comme temps d'essai, pendant lequel chacune des parties peut résilier le contrat de travail moyennant un délai de congé de sept jours calendaires.

### 2.2 DÉLAI DE CONGÉ

Après le temps d'essai, le contrat de travail peut être résilié pour la fin d'un mois moyennant l'observation du délai de congé suivant :

Pour les Collaborateurs en catégorie A :

- 1 mois pendant la 1<sup>ère</sup> année de service;
- 2 mois de la 2<sup>e</sup> à la 9<sup>e</sup> année de service;
- 3 mois à partir de la 10<sup>e</sup> année de service.

A moins que le contrat individuel du Collaborateur n'en dispose autrement. Pour les Collaborateurs en catégorie B :

- Minimum 3 mois, à moins que le contrat individuel du Collaborateur n'en dispose autrement.

La résiliation immédiate du contrat de travail pour de justes motifs demeure réservée (art. 337 CO).

La résiliation du contrat doit être notifiée par écrit et doit parvenir à l'Employeur ou au Collaborateur au plus tard le dernier jour ouvrable du mois. La résiliation du contrat par le Collaborateur peut être, soit remise en mains propres, soit envoyée par courrier recommandé, au département Ressources Humaines (RH) ou au responsable du département.

### 2.3 RETRAITE ET PRÉ-RETRAITE, RENTE AI

Le contrat de travail arrive de plein droit à échéance, sans résiliation, à la fin du mois durant lequel le Collaborateur atteint l'âge de la retraite, au moment où il est mis au bénéfice d'une rente pour invalidité complète, ou a épuisé son droit aux indemnités pour perte de gain. En cas de pré-retraite, les délais de congé mentionnés à l'art. 2.2 s'appliquent.

Si le Collaborateur est mis au bénéfice d'une rente AI partielle, le contrat peut être modifié en fonction du degré d'invalidité.

# ARTICLE 3

## DURÉE DU TRAVAIL ET HORAIRE

La durée du temps de travail comprend la prestation effective réalisée par le Collaborateur, les vacances, les absences pour cause de maladie ou accident, le service militaire ainsi que les congés payés selon l'article 6.7.

### 3.1 DURÉE DU TRAVAIL

La durée hebdomadaire de référence pour les Collaborateurs à plein temps est de 41 h 30 (si le contrat individuel de travail ou une annexe au présent Règlement n'en dispose pas autrement).

Le Collaborateur bénéficie d'un horaire partiellement variable (sous réserve de l'art. 3.2 ci-dessous).

Les dispositions relatives aux Collaborateurs en horaire variable et en horaire d'équipe sont réglées dans l'Annexe II.

### 3.2 RESTRICTIONS À L'HORAIRE

L'organisation générale d'un service ou d'un département, ainsi qu'un poste de travail particulier, peuvent conduire à augmenter les temps bloqués et à restreindre les temps variables, voire même à appliquer un horaire fixe. Toute modification de l'horaire doit être communiquée au département Ressources Humaines et approuvée par celui-ci.

### 3.3 HORAIRES PARTICULIERS

Les Collaborateurs occupés à temps partiel travaillent selon un horaire déterminé à l'engagement ou en accord avec le responsable du service et le département Ressources Humaines.

# ARTICLE 4

## CONTRÔLE DE PRÉSENCE - DÉCOMPTÉ DES HEURES

### 4.1 PRINCIPE DE CONTRÔLE

Le contrôle de présence s'effectue au moyen d'un badge à usage strictement personnel qui est remis au Collaborateur lors de son entrée en fonction.

## **4.2 MOUVEMENTS À ENREGISTRER**

Pour les Collaborateurs en catégorie A, chaque entrée ou sortie de l'entreprise, que ce soit pour des raisons privées ou professionnelles, doit faire l'objet d'un enregistrement. Le début et la fin de la pause de midi doivent également être enregistrés. Ainsi, chaque jour, 4 timbrages au minimum doivent être effectués.

Chaque Collaborateur doit effectuer personnellement l'enregistrement de ses entrées et sorties. Il est formellement interdit de le faire par personne interposée.

Les Collaborateurs en catégorie B sont aussi tenus d'enregistrer leurs heures de travail. Ils ont la possibilité de timbrer ou d'enregistrer leurs heures de manière simplifiée. Des directives spécifiques propres à un site peuvent être introduites si elles sont justifiées pour des raisons de sécurité ou de sûreté.

## **4.3 ERREURS, OUBLIS, PERTES OU VOLS**

Tout oubli d'enregistrement doit être corrigé sans délai dans le système de gestion du temps par le Collaborateur.

Les erreurs de timbrages doivent être signalées au département des Ressources Humaines car le Collaborateur ne peut pas modifier un enregistrement.

Tout oubli, perte, endommagement ou vol du badge doivent être signalés sans délai au service de sécurité. Dans ces cas, un émolument sera perçu pour le remplacement du badge.

## **4.4 ENREGISTREMENT DES ABSENCES**

En cas d'absence, une demande doit être validée par le supérieur hiérarchique et, selon les types d'absence, aussi par le département des Ressources Humaines.

Tous les Collaborateurs doivent annoncer les absences suivantes :

- Vacances, formations externes (ces absences doivent être annoncées avant le départ) ;
- Service militaire et autres obligations similaires (doivent être annoncées dès que le Collaborateur en a connaissance) ;
- Maladie ou accident sont à signaler par le supérieur hiérarchique dès qu'il en a connaissance ;
- Les absences de courte durée (selon art. 6.7 et 6.8) feront l'objet d'un enregistrement dans le système de gestion du temps mentionnant le motif de l'absence ;
- Déplacements ou voyages professionnels.

## **4.5 HEURES SUPPLÉMENTAIRES POUR LES COLLABORATEURS EN CATÉGORIE A**

Sont considérées comme heures supplémentaires toutes les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique en sus du temps de travail fixé à l'art. 3 du présent Règlement ou dans ses annexes.

Si, en raison de circonstances particulières ou d'un imprévu, le Collaborateur est amené à devoir accomplir des heures supplémentaires sans instruction préalable, il est tenu d'en informer sans délai son supérieur hiérarchique pour validation. Les heures non validées ne sont pas prises en considération.

Le Collaborateur en catégorie A est tenu d'effectuer les heures supplémentaires demandées par l'Employeur. Les heures supplémentaires seront compensées par un congé d'une durée équivalente ou, d'entente avec le supérieur hiérarchique, rémunérées conformément aux normes légales en vigueur. Néanmoins la compensation en temps est privilégiée.

Pour les Collaborateurs à temps partiel, les heures supplémentaires ne seront rémunérées avec majoration que si elles excèdent la durée normale du temps de travail pour les Collaborateurs à plein temps selon l'art. 3 du présent Règlement ou ses annexes, soit 41h30. La compensation en temps reste le moyen de compensation privilégié.

#### **4.6 HEURES SUPPLÉMENTAIRES POUR LES COLLABORATEURS EN CATÉGORIE B**

En raison de leur position, de leur niveau de salaire et de leur autonomie dans la gestion de leur temps de travail, il est admis que les heures supplémentaires effectuées par les Collaborateurs en catégorie B sont comprises dans leur rémunération globale. Ceux-ci renoncent en conséquence à toute forme de compensation des heures supplémentaires, en temps ou en paiement.

#### **4.7 TRAVAIL SUPPLEMENTAIRE**

Les heures effectuées, sur le territoire Suisse, au-delà de la durée maximale de travail hebdomadaire fixée par la loi sur le Travail, soit 45 heures, correspondent à du travail supplémentaire. Celui-ci ne doit pas excéder 2 heures par jour et 170 heures par année civile.

#### **4.8 TRAVAIL À DOMICILE**

Le travail à domicile doit être validé au préalable par le responsable hiérarchique. Toute demande récurrente de travail à domicile doit également être validée par le département des Ressources Humaines. Se référer à la procédure standard opérationnelle sur le temps flexible.

Les Collaborateurs frontaliers ne doivent pas exercer leur activité professionnelle dans leur pays de résidence plus de 20% de leur temps de travail, par semaine, pour un taux d'activité à 100%.

# ARTICLE 5

## RÉMUNÉRATION ET AUTRES PRESTATIONS - DÉDUCTIONS

### 5.1 PAIEMENT DU SALAIRE

Le salaire est versé le 24 du mois, ou le premier jour ouvrable qui précède, sur un compte bancaire ou un compte de chèque postal.

### 5.2 ALLOCATIONS FAMILIALES

Le Collaborateur ayant des enfants à charge bénéficie d'une allocation familiale versée avec lesalaire selon les dispositions légales en vigueur.

### 5.3 13EME SALAIRE

Le Collaborateur en catégorie A, dont le contrat mentionne que le salaire est payé en 13 mensualités, a droit à un 13<sup>e</sup> salaire, versé en décembre. En cas d'entrée ou de départ en cours d'année, le 13<sup>e</sup> salaire est versé au prorata du temps d'activité.

### 5.4 PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS DE DÉCÈS

En cas de décès d'un Collaborateur, l'Employeur paie le salaire intégralement le mois du décès, ainsi qu'un mois supplémentaire si les rapports de travail ont duré moins d'une année et deux mois supplémentaires si les rapports de travail ont duré plus d'une année.

L'Employeur versera également une allocation unique pour frais funéraires à hauteur de CHF 8'000.- aux ayants droits du Collaborateur décédé, selon l'ordre de priorité suivant :

1. Le conjoint survivant ;
2. A défaut, la personne ayant formé avec le Collaborateur décédé une communauté de vie ininterrompue d'au moins 5 ans jusqu'à son décès ou qui doit subvenir à l'entretien d'un ou plusieurs enfants communs ;
3. A défaut, les enfants du Collaborateur décédé ;
4. A défaut, ses parents.

### 5.5 DÉDUCTIONS

Les cotisations ou contributions à charge du Collaborateur sont les suivantes :

- Cotisations AVS, AI et APG ;
- Assurance chômage;
- Assurance perte de gain en cas de maladie ;

- Assurance pour complément LAA;
- Cotisation à la Caisse de pension ;
- Prestations complémentaires Famille (PC Famille) ;

## 5.6 CESSION DU SALAIRE

A moins qu'elle résulte d'une décision d'un tribunal ou d'une autorité compétente, l'Employeur ne reconnaît pas les cessions et mises en gage du salaire consenties par le Collaborateur.

## 5.7 PRIMES DE FIDÉLITÉ

Une prime unique de fidélité est versée au Collaborateur avec son salaire mensuel en fonction des années de service, pour autant que le contrat n'ait pas été dénoncé avant cette date d'anniversaire, selon le barème suivant :

- |                 |              |
|-----------------|--------------|
| • 5 ans         | fr. 1'000.-  |
| • 10 ans        | fr. 2'500.-  |
| • 15 ans        | fr. 3'000.-  |
| • 20 ans        | fr. 3'500.-  |
| • 25 ans        | fr. 5'000.-  |
| • 30 ans        | fr. 6'500.-  |
| • 35 ans        | fr. 7'000.-  |
| • 40 ans/45 ans | fr. 10'000.- |

En cas de réengagement d'un Collaborateur, il sera tenu compte des années antérieures accomplies, pour autant que l'interruption ne soit pas supérieure à une année.

## 5.8 BONS CADEAUX POUR ÉVÈNEMENTS SPÉCIAUX

Une reconnaissance de l'évènement se fait par la remise de bon cadeau d'une valeur de CHF 500.- au Collaborateur lors des évènements familiaux suivants : mariage civil, partenariat enregistré, naissance d'un enfant et adoption.

## 5.9 PLAN DE MOBILITÉ

Le plan de mobilité s'inscrit dans la démarche de développement durable de SICPA SA et des Sociétés mentionnées sous Annexe I, qui vise à réduire l'impact de ses activités sur l'environnement en favorisant l'usage des transports en commun, la mobilité douce et le covoiturage. Les modalités sont détaillées dans la politique de mobilité qui peuvent être trouvées dans le référentiel de politiques sur l'Intranet (« les Politiques »).

## 5.10 RENOUELEMENT DU PERMIS FRONTALIER

La facture du Canton de Vaud, relative au renouvellement du permis de travail des frontaliers est adressée à l'Employeur. Afin de faciliter le paiement et le suivi de la facture, les frais de permis ainsi que les frais d'expédition seront payés directement par l'Employeur et le montant correspondant sera déduit du salaire du salarié concerné le mois suivant la date du versement.

# ARTICLE 6

## VACANCES ET AUTRES CONGÉS

Les vacances et autres congés payés sont décomptés comme du temps de travail.

### 6.1 DROIT AUX VACANCES

Le droit aux vacances par année civile, fondé sur une semaine de travail de 5 jours, est de :

- 5 semaines jusqu'à l'âge de 49 ans révolus ;
- 5 semaines et 3 jours dès l'année des 50 ans d'âge ou dès la 20<sup>e</sup> année de service.

L'entrée en vigueur du contrat de travail, ou sa résiliation, donne droit à une durée proportionnelle au nombre de mois effectués.

Il existe une possibilité d'achat de jours de vacances supplémentaires, 5 jours maximum par année.

### 6.2 ÉPOQUE DES VACANCES

L'Employeur peut décider d'une fermeture annuelle de l'entreprise pour les vacances.

L'Employeur se réserve notamment le droit d'imposer 2 à 3 jours de vacances payées pour favoriser la fermeture de l'entreprise entre Noël et Nouvel An.

Chaque année avant le 31 mars, le Collaborateur indiquera, d'entente avec son supérieur hiérarchique, ses propositions de vacances. Celles-ci seront fixées de manière à tenir compte des besoins de l'Employeur et des désirs des Collaborateurs. Dans la mesure du possible, les congés durant les périodes de vacances scolaires sont accordés en priorité aux Collaborateurs parents d'enfant(s) en âge de scolarité qui en font la demande.

En règle générale, les vacances sont accordées pendant l'année civile considérée et elles doivent comprendre au moins deux semaines consécutives.

### **6.3 MALADIE OU ACCIDENT PENDANT LA DURÉE DES VACANCES**

Les absences pour cause de maladie ou d'accident survenant pendant les vacances ne seront compensées que dans les cas suivants :

- Maladie : justifiée par un certificat médical, parvenu dans les cinq jours qui suivent le début de l'incapacité de travail ;
- Accident : justifié par un certificat médical d'incapacité de travail, reconnu par la SUVA, parvenu dans les cinq jours qui suivent l'évènement. L'annonce de l'accident doit être faite au plus vite auprès des Ressources Humaines dans les 3 jours de survenance de l'évènement et déclaré auprès de notre partenaire externe pour la gestion des sinistres.

Lorsqu'un enfant tombe malade pendant les vacances du Collaborateur/Collaboratrice et qu'il y a un certificat médical mentionnant que la présence d'un parent est nécessaire, les vacances peuvent être récupérées, jusqu'à un maximum de trois jours.

Dans tous les cas, le certificat médical remis doit être dans une des langues nationales ou en anglais.

### **6.4 RÉDUCTION DU DROIT AUX VACANCES**

Si les jours manqués par suite de service militaire, de maladie, de grossesse ou d'accident dépassent trois mois (consécutifs ou non consécutifs) au cours de l'année civile, la durée des vacances payées est réduite d'un douzième du droit annuel, dès le quatrième mois. La réduction du droit aux vacances tient compte des périodes d'incapacités partielles, proportionnellement au taux d'incapacité

En cas de congés non payés, une déduction est faite à partir du premier mois complet non travaillé et calculée selon la durée de l'absence.

### **6.5 REPORT DE VACANCES**

Un solde de vacances au 31 décembre doit, dans toute la mesure du possible, être pris jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Le solde reporté ne devra pas dépasser cinq jours.

Les vacances de l'année suivante ne peuvent pas être prises sur l'année en cours.

En cas de fin des rapports de service, l'Employeur se réserve le droit de déduire du salaire du Collaborateur la contre-valeur des jours de vacances perçus en trop.

### **6.6 JOURS FÉRIES**

Les jours fériés accordés chaque année civile dépendent des usages cantonaux. Lorsqu'ils tombent sur des jours non travaillés, ils ne donnent pas droit à d'autres compensations.

## 6.7 ABSENCES JUSTIFIÉES

Lors d'événements personnels et familiaux, le Collaborateur a droit aux congés suivants :

- |                                                                                       |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| • Pour son propre mariage / partenariat enregistré                                    | 3 jours |
| • Pour le mariage d'un enfant                                                         | 1 jour  |
| • Pour la naissance d'un enfant                                                       | 3 jours |
| • Déménagement, par année civil                                                       | 1 jour  |
| • Décès d'un conjoint, enfant, père ou mère                                           | 4 jours |
| • Décès beaux-parents, petits-enfants, grands-parents, frère ou sœur                  | 3 jours |
| • Décès tante, oncle, belle-sœur, beau-frère, nièce, neveu, grand-parent par alliance | 1 jour  |
| • Décès dans famille lointaine du conjoint, partenaire                                | ½ jour  |

Ces congés doivent être pris lors de la survenance de l'événement.

## 6.8 ABSENCES DE COURTE DURÉE

Les absences de courte durée pour affaires privées (dentiste, médecin, convocation auprès d'une instance publique, etc.) doivent être fixées, dans la mesure du possible, hors des "périodes bloquées" définies dans l'Annexe II. Pour les Collaborateurs en catégorie A seul le supérieur hiérarchique peut autoriser une dérogation.

Les absences liées aux rendez-vous médicaux pour le Collaborateur durant le temps de travail sont considérées comme temps de travail à hauteur de 2 heures maximum par jour (pour atteindre 8h18 pour cette journée) avec au maximum un rendez-vous par jour. Un justificatif émanant du médecin consulté sera exigé pour une absence de plus de 2 heures.

Pour les employés à temps partiel, dans la mesure du possible, les absences de courte durée doivent être prises en dehors des heures de travail.

Le congé pour soins à des proches (membre de la famille ou partenaire) est limité au temps nécessaire à la prise en charge du proche et ne doit pas dépasser 3 jours par cas et 10 jours par an au total (art. 324a CO).

## 6.9 CONGÉS NON RÉMUNÉRÉS

Les congés non rémunérés ne sont pas un dû mais une possibilité offerte à bien plaisir par l'Employeur. Toutes les demandes sont évaluées et validées par le département Ressources Humaines avec le consentement du supérieur hiérarchique. Deux types de congés non rémunérés peuvent entrer en considération:

- Les congés inférieurs ou égaux à 10 jours ouvrables.
- Les congés supérieurs à 10 jours ouvrables et au maximum 6 mois.

Les conditions d'octroi et les effets sont décrits dans l'Annexe III et dans la procédure standard opérationnelle du temps flexible.

## **6.10 MALADIE ENFANT**

Sous réserve des dispositions sur le proche aidant et l'enfant gravement malade (voir ch. 7.8 et 7.9 ci-après), l'Employeur admet deux jours d'absence du Collaborateur par année civile lors de maladie enfant sans certificat médical afin que les parents puissent trouver des solutions de garde.

Les absences du collaborateur liées aux rendez-vous médicaux de leur enfant malade ou accidenté durant le temps de travail sont considérées comme temps de travail à hauteur de 2 heures maximum par jour (pour atteindre 8h18 pour cette journée) avec au maximum un rendez-vous par jour et 3 cas par année civile et par enfant. Un justificatif délivré par le médecin consulté sera exigé pour une absence de plus de 2 heures.

# **ARTICLE 7**

## **MALADIE, ACCIDENTS ET CONGES PARTICULIERS**

### **7.1 ANNONCE D'UNE INCAPACITÉ DE TRAVAIL**

Le Collaborateur, empêché de travailler à la suite d'un accident ou d'une maladie, doit informer son supérieur hiérarchique le jour même et le tenir informé de l'évolution de son absence.

Si la durée de l'empêchement pour cause de maladie excède 3 jours, un certificat médical doit être produit dans les cinq jours qui suivent le début du cas. Si l'incapacité commence un vendredi et dure jusqu'au prochain lundi, un certificat médical couvrant toute la période doit être fourni. Les Ressources Humaines, en accord avec le supérieur hiérarchique, se réservent le droit d'exiger aussi un certificat médical pour des absences inférieures à 4 jours.

Par année civile, il est admis au plus 5 jours d'absence, au prorata du taux d'activité et/ou de la durée du contrat de travail, pour cause de maladie non justifiés par un certificat médical.

Pour les incapacités de longue durée le certificat médical doit être renouvelé chaque mois.

En cas d'empêchement pour cause d'accident, un certificat médical doit être fourni dès le premier jour d'incapacité.

A noter que la convocation chez un médecin n'est pas équivalente à un certificat médical.

## 7.2 SALAIRE GARANTI ET PRESTATIONS D'ASSURANCE PERTE DE GAIN MALADIE ET ACCIDENTS

En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident, l'Employeur garantit le paiement du salaire dans la mesure suivante, par cas :

- 1 mois pour le collaborateur en 1<sup>ère</sup> année de service
- 2 mois pour le collaborateur en 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> année de service
- 3 mois pour le collaborateur entre la 4<sup>e</sup> à la 9<sup>e</sup> année de service comprise
- 4 mois pour le collaborateur entre la 10<sup>e</sup> à la 14<sup>e</sup> année de service comprise
- 5 mois pour le collaborateur entre la 15<sup>e</sup> à la 19<sup>e</sup> année de service comprise
- 12 mois pour le collaborateur dès la 20<sup>e</sup> année de service

Au-delà des durées mentionnées ci-dessus, le Collaborateur est assuré de la manière suivante :

- En cas de maladie, indemnité journalière couvrant le 80 % du salaire assuré, mais au maximum le montant prévu par la couverture d'assurance, pendant 730 jours au maximum dans une période de 900 jours consécutifs calculée à partir du premier jour de la maladie (ces 730 jours comprennent la période définie ci-dessus pendant laquelle l'Employeur paie intégralement le salaire).
- En cas d'accident (professionnel et non professionnel), indemnité journalière correspondant à 90 % du salaire assuré mais au maximum le montant prévu par la couverture d'assurance, et jusqu'à épuisement des prestations (pour autant que la SUVA accepte le cas sans réduction des prestations). Les prestations en cas d'hospitalisation sont garanties selon le tarif en division privée, sous réserve des disponibilités de l'établissement médical.

Le Collaborateur est tenu de prêter son concours à l'obtention des indemnités d'assurance.

Dans la mesure où ces prestations d'assurance sont servies au Collaborateur, l'Employeur est libéré de toute obligation de versement du salaire.

Tant que l'Employeur verse le salaire garanti décrit plus haut, les indemnités d'assurance lui sont acquises.

L'Employeur ne promet pas les prestations d'assurance décrites ci-dessus. Si l'assureur perte de gain maladie ou accident refuse ses prestations pour un motif imputable au Collaborateur, par exemple en cas d'annonce tardive du cas ou parce qu'il s'agit de la récurrence d'une atteinte à la santé survenue antérieurement à la conclusion des rapports de travail, l'Employeur est tenu de lui verser uniquement, outre le salaire garanti décrit plus haut, le salaire prévu à l'art. 324a al. 1er CO.

En cas de contradiction entre le présent Règlement et les Conditions générales ou particulières de l'assurance, ces dernières font foi.

### 7.3 ASSURANCES OBLIGATOIRES

L'Employeur assure le Collaborateur contre les conséquences économiques d'accidents professionnels, non professionnels et des maladies professionnelles conformément aux dispositions légales.

Chaque Collaborateur travaillant plus de 8 heures par semaine est obligatoirement assuré contre les accidents non professionnels. Les primes sont payées par l'Employeur.

La couverture par l'assurance accidents expire au plus tard 31 jours après la fin des rapports de travail.

Le Collaborateur doit s'assurer contre le risque maladie (frais de guérison) conformément à la loi fédérale sur l'assurance maladie (LAMal).

### 7.4 CONGÉ DE MATERNITÉ – CONGÉ POUR ALLAITEMENT

En cas de maternité, la Collaboratrice a droit à 16 semaines de congé après l'accouchement. L'Employeur garantit le paiement du salaire selon les dispositions décrites pour les cas de maladie (voir art. 7.2). Au-delà de cette période, la Collaboratrice est éligible aux allocations perte de gain maternité, aux conditions légales des art. 16*b* et suivants LAPG (Loi fédérale sur les allocations pour perte de gain).

Tant que l'Employeur verse le salaire, les allocations perte de gain maternité lui sont acquises. La Collaboratrice est tenue de prêter son concours à l'obtention de ces indemnités.

En cas de décès de l'autre parent durant les six mois qui suivent la naissance de l'enfant, la mère peut prétendre à 14 indemnités journalières supplémentaires, aux conditions de l'art. 16*c*<sup>bis</sup> LAPG. Cette situation ne donne pas droit au versement du salaire.

Les mères souhaitant allaiter leur enfant durant la première année de leur vie, auront à disposition le temps suivant qui sera considéré comme temps de travail rémunéré :

- Pour une journée de ≤ 4 heures : 30 minutes
- Pour une journée de > 4 heures : 60 minutes
- Pour une journée de > 7 heures : 90 minutes

### 7.5 CONGÉ DE L'AUTRE PARENT / CONGÉ PATERNITÉ

En cas de naissance, en plus des trois jours offerts (art. 6.7) le Collaborateur ayant qualité d'autre part, respectivement de père, a droit à deux semaines de congé payé. Ce congé doit être pris dans les six mois suivant la naissance de l'enfant et il est accordé sous forme de semaines ou de jours individuels.

L'Employeur garantit pleinement le paiement du salaire conformément aux dispositions décrites pour les cas de maladie (voir art. 7.2).

Les allocations perte de gain servies à cette occasion, aux conditions des art. 16*i* et suivants LAPG sont acquises à l'Employeur. Le Collaborateur est tenu de prêter son concours à l'obtention de ces indemnités.

## **7.6 CONGÉ D'ADOPTION**

Pour les parents qui adoptent un enfant de moins de 4 ans, un congé d'adoption de 2 semaines est accordé. Ce congé doit être pris dans l'année qui suit l'adoption.

Il peut être pris par un seul parent ou partagé entre les deux. Les deux parents ne peuvent pas prendre le congé simultanément. Le Collaborateur informe l'Employeur des modalités de cette répartition.

Aucun congé n'est octroyé pour les parents qui adoptent l'enfant de leur conjoint ou partenaire.

L'Employeur garantit pleinement le paiement du salaire conformément aux dispositions décrites pour les cas de maladie (voir art. 7.2).

Les allocations perte de gain servies à cette occasion, aux conditions des art. 16*t* et suivants LAPG sont acquises à l'Employeur. Le Collaborateur est tenu de prêter son concours à l'obtention de ces indemnités.

## **7.7 CONGÉ EN CAS DE DECES DE LA MERE**

En cas de décès de la mère pendant l'accouchement ou pendant les 14 semaines qui suivent, l'autre parent (soit le père légal ou l'épouse de la mère selon l'art. 329*g* al. 2 CO) a droit à un congé de 14 semaines à prendre de manière ininterrompue à compter du jour qui suit le décès.

L'Employeur garantit le paiement du salaire selon les dispositions décrites pour les cas de maladie (voir art. 7.2). Au-delà de cette période, la Collaboratrice a droit aux allocations perte de gain maternité, aux conditions légales des art. 16*b* et suivants LAPG (Loi fédérale sur les allocations pour perte de gain).

Tant que l'Employeur verse le salaire, les allocations perte de gain maternité lui sont acquises. La Collaboratrice est tenue de prêter son concours à l'obtention de ces indemnités.

## **7.8 CONGÉ POUR LE PROCHE AIDANT**

Le Collaborateur qui doit s'occuper d'un proche et prendre en charge celui-ci a droit, par cas, à un congé d'une durée maximale de trois jours consécutifs, dans la limite de 10 jours au total dans l'année. Le certificat médical doit être remis aux Ressources Humaines dès le début du cas. Un certificat médical attestant de la nécessité de la prise en charge par le Collaborateur doit être produit dans les cinq jours qui suivent le début du cas.

Sont des proches : les parents, enfants, frères et sœurs, beaux-parents, le conjoint ou le partenaire qui fait ménage commun avec le salarié depuis au moins 5 ans.

Le Collaborateur doit produire un certificat médical attestant de la nécessité de cette aide. Pour autant que cette condition soit remplie, l'Employeur verse le salaire à 100%.

## **7.9 CONGÉ POUR LA PRISE EN CHARGE D'UN ENFANT GRAVEMENT MALADE OU VICTIME D'UN ACCIDENT**

Le Collaborateur qui doit arrêter son activité lucrative pour s'occuper de son enfant gravement

malade ou victime d'accident pourra bénéficier d'un congé rémunéré sous forme d'allocations pour perte de gain aux conditions prévues aux art. 16*n* et suivants LAPG.

Le Collaborateur doit produire un certificat médical attestant de cette situation.

L'employeur garantit le salaire selon les modalités décrites à l'art. 7.2. La durée du congé est de 14 semaines au maximum, prises en une ou plusieurs fois, sur une période de 18 mois au plus. Si les deux parents travaillent, chacun a droit à un congé de prise en charge de sept semaines au plus. Ils peuvent convenir de se partager le congé de manière différente. Le Collaborateur informe l'Employeur des modalités de cette répartition et lui fournit toutes informations utiles à cet égard.

## **7.10 MODIFICATIONS LEGALES**

Les modifications légales portant sur les congés spéciaux énumérés aux ch. 7.4 à 7.9 ci-dessus sont applicables selon les modalités prévues par le législateur et l'emportent sur les termes du présent Règlement.

# **ARTICLE 8**

## **ALCOOL, TABAC & PRODUITS STUPEFIANTS**

### **8.1 EN GENERAL**

La consommation d'alcool, de produits du tabac ou de produits stupéfiants est de nature à compromettre la sécurité sur les lieux de travail, ainsi qu'à l'occasion de la conduite de véhicules, motocycles, etc. Elle est également susceptible de porter atteinte à la qualité du travail fourni et de donner une mauvaise image des Collaborateurs et Collaboratrices à l'externe. Cette consommation sur le lieu de travail et à l'occasion de la conduite est ainsi interdite selon les modalités qui suivent.

### **8.2 ALCOOL**

Il est formellement interdit de consommer de l'alcool dans l'enceinte de l'entreprise (ci-après également : « le site »). L'interdiction s'applique à tous les Collaborateurs présents sur le site. Il est également interdit de débiter le travail en état d'ébriété.

Pour les Collaborateurs en déplacement professionnel, utilisant un véhicule ou manœuvrant un engin hors du périmètre du site, l'interdiction complète de consommer de l'alcool s'étend au parcours effectué et vaut pendant la durée du travail.

Des dérogations accordées par un membre de la Direction lors de circonstances particulières (réceptions, cocktails) demeurent réservées.

### **8.3 TABAC & E-CIGARETTE**

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'entreprise en dehors des zones fumeurs définies. Les mégots doivent être impérativement déposés dans les cendriers à disposition.

Cela s'applique également aux cigarettes électroniques et dispositifs analogues.

### **8.4 DROGUE**

La consommation, la détention et l'introduction dans l'enceinte de l'entreprise de produits illicites et de substances psychoactives sont strictement interdites. Il est interdit d'exercer son activité sous l'emprise de produits illicites ou de substances psychoactives.

## **ARTICLE 9**

### **CAISSE DE PENSION**

Les Collaborateurs sont affiliés, selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur, à la Caisse de Pension du groupe SICPA en Suisse.

La retraite commence au début du mois qui suit l'âge du terme légal.

## **ARTICLE 10**

### **SERVICE MILITAIRE - PROTECTION CIVILE**

#### **10.1 ÉTENDUE**

Les dispositions ci-après sont valables en temps de paix.

#### **10.2 RÉMUNÉRATION EN CAS DE SERVICE MILITAIRE**

Le salaire du Collaborateur est payé à 100% pendant les services militaires obligatoires et de protection civile, effectués en Suisse et énumérés ci-dessous :

- Recrutement et licenciement
- Ecole de recrue
- Cours de répétition
- Cours d'instruction et paiement de galons
- Protection civile

Pour le Collaborateur qui effectue volontairement son obligation de service en l'accomplissant sans interruption (« service long »), le salaire sera payé à 80%.

### **10.3 ALLOCATIONS POUR PERTE DE GAIN**

Les allocations légales versées par la Caisse de compensation reviennent à l'Employeur.

Dans le cas de périodes de service militaire dépassant un mois par an, le versement d'un montant supérieur aux allocations payées par la Caisse de compensation, est soumis à la condition que le Collaborateur reste au service de l'Employeur, pendant six mois au moins, après la fin du dernier jour de service accompli.

# **ARTICLE 11**

## **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **11.1 DEVOIR DE PROTECTION**

SICPA, à travers diverses dispositions, s'engage à respecter les plus hauts standards et vise une protection maximale pour ses Collaborateurs que ce soit sur les lieux de travail en Suisse ou en déplacement à l'étranger. Il en va de même, sous certaines conditions, pour la protection juridique dans le cadre de l'exercice de l'activité professionnelle.

En plus des assurances et mesures de protection concrètes, SICPA s'engage à informer et former régulièrement les Collaborateurs quant à la prévention et aux précautions à prendre. Les Collaborateurs s'engagent à respecter les consignes de sécurité liées aux situations particulières.

### **11.2 CAS NON TRAITES**

Pour les cas non traités dans le présent Règlement, les dispositions légales en la matière (Code des Obligations, Loi fédérale sur le travail, etc.) sont applicables.

# ARTICLE 12

## ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS

Le présent Règlement du personnel annule et remplace le « Règlement du Personnel » datant du 1<sup>er</sup> juillet 2022. Il entre en vigueur le **15 septembre 2024**.

Un exemplaire est remis, par courrier électronique à tous les Collaborateurs et Collaboratrices des Sociétés mentionnées sous Annexe I et le texte complet du présent Règlement est publié sur la plateforme intranet. Il est également remis à leur engagement à tout nouveau Collaborateur ou toute Collaboratrice des dites Sociétés.

Le Règlement du personnel fait partie intégrante des conditions contractuelles de travail et est réputé être connu par l'ensemble des Collaborateurs et Collaboratrices. Il peut être consulté en tout temps sur la plateforme intranet. La version ainsi consultable est la seule réputée faire foi.

L'Employeur a le droit d'apporter les modifications qu'il juge nécessaires au présent Règlement, notamment en cas de modification légale. Il détermine, en fonction de leur importance la date d'entrée en vigueur de ces modifications et leurs modalités de communication.

## **ANNEXE I**

# **Liste des sociétés auxquelles s'applique le règlement du personnel**

SICPA SA

SICPA HOLDING SA

SQUARE ONE SA

ECONOMY OF TRUST FOUNDATION

## ANNEXE II

# HORAIRES EN VIGUEUR SUR LES SITES DU GROUPE SICPA EN SUISSE

DEUX TYPES D'HORAIRES SONT ACTUELLEMENT EN VIGUEUR :

- L'horaire variable (41h30 par semaine)
- L'horaire d'équipes (40h00 pour les équipes du matin, soir et jour, et de 36h15 pour les équipes de nuit)

### HORAIRE DE TRAVAIL VARIABLE ADMINISTRATION

Périodes bloquées: 9h00 - 11h30 et 14h00 - 16h00  
(l'art. 3.3 du Règlement du personnel demeure réservé)

Pause obligatoire : ½ heure au minimum entre 11h30 et 14h00  
(sauf pour les temps partiels avec horaire continu le matin)

Durée quotidienne du travail : 8h18

Durée hebdomadaire du travail : 41h30

Attribution : Personnel non astreint au travail par équipes

### HORAIRE DE TRAVAIL VARIABLE - PRODUCTION CHAVORNAY

Périodes bloquées: 10h30 - 11h30 et 14h00 - 15h00  
(l'art. 3.3 du Règlement du personnel demeure réservé)

Pause obligatoire : ½ heure au minimum entre 11h30 et 14h00  
(sauf pour les temps partiels avec horaire continu le matin)

Durée quotidienne du travail : 8h18

Durée hebdomadaire du travail : 41h30

Attribution : Personnel non astreint au travail par équipes

Dans le cadre de l'**horaire variable**, il est autorisé de reporter sur le mois suivant un solde maximum de +20 / - 10 heures. Ce report s'affiche à chaque timbrage.

En fin de mois, un solde positif supérieur à 20 heures sera automatiquement écrêté sauf si le Collaborateur remplit le formulaire ad hoc, le fait valider par son supérieur hiérarchique et le remet au département des Ressources Humaines au plus tard le 5 du mois suivant.

D'entente avec le responsable du service concerné, le Collaborateur peut compenser un solde positif pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche du travail.

Un solde négatif supérieur à 10 heures sera signalé au supérieur hiérarchique.

Pour des raisons de sécurité et de sûreté, le travail entre 20h00 et 6h00, ainsi que du samedi, est soumis à l'autorisation du supérieur hiérarchique. Le département des Ressources Humaines doit en être informé pour que les heures travaillées pendant ces périodes soient comptabilisées.

Pour des raisons légales, il n'est pas autorisé de travailler le dimanche ni les jours fériés et la nuit entre 23 heures à 6 heures sauf réserve d'une autorisation de travail délivrée par les autorités compétentes.

## **PAUSES**

Conformément à l'usage et au bon vouloir de l'entreprise, la durée des pauses du matin et/ou de l'après-midi est laissée à la libre appréciation du chef de service, mais ne doit en aucun cas excéder 15 minutes pour une journée de travail (pauses « cigarette » incluses). Ces pauses sont considérées comme temps de travail effectif et sont donc rémunérées.

## **HORAIRES D'ÉQUIPE CHAVORNAY**

### **HORAIRE DE TRAVAIL OUVERT : ÉQUIPE JOURNÉE SANS PRIME D'ÉQUIPE**

Plage horaire : de 6h00 à 20h45  
Pause obligatoire : ½ heure (au minimum), au milieu du temps de travail  
Durée quotidienne du travail : 8 heures  
Durée hebdomadaire du travail : 40 heures  
Attribution : Personnel astreint au travail par équipes, sur instruction donnée par le responsable hiérarchique suivant les nécessités de la production

### **HORAIRE DE TRAVAIL FIXE : ÉQUIPE MATIN AVEC PRIME D'ÉQUIPE**

Plage horaire : de 5h00 à 13h30  
Pause obligatoire : ½ heure entre 7h30 et 10h30  
Durée quotidienne du travail : 8 heures  
Durée hebdomadaire du travail : 40 heures  
Attribution : Personnel astreint au travail par équipes

### **HORAIRE DE TRAVAIL FIXE : ÉQUIPE SOIR AVEC PRIME D'ÉQUIPE**

Plage horaire : de 13h15 à 21h45  
Pause obligatoire : ½ heure entre 16h45 et 19h45  
Durée quotidienne du travail : 8 heures  
Durée hebdomadaire du travail : 40 heures  
Attribution : Personnel astreint au travail par équipes

### **HORAIRE DE TRAVAIL FIXE : ÉQUIPE NUIT AVEC PRIME D'ÉQUIPE DE NUIT**

Plage horaire : de 21h30 à 5h15  
Pause obligatoire : ½ heure entre 23h30 et 3h30  
Durée quotidienne du travail : 7h15 heures  
Durée hebdomadaire du travail : 36h15 heures  
Attribution : Personnel astreint au travail par équipes, surinstructions données par le responsable hiérarchique suivant les nécessités de la production

## ANNEXE III

# LES CONGÉS NON RÉMUNÉRÉS

Indépendamment de la date de début, le congé non rémunéré ne débute qu'après épuisement dudit droit aux vacances acquis et des heures supplémentaires. De manière générale, lors de l'octroi d'un congé non rémunéré le contrat de travail est suspendu. Le congé non payé peut être maximum de six mois (se référer à la procédure standard opérationnelle du temps flexible). Le congé non rémunéré ne fait pas naître de droit à des vacances, ni à des prétentions de salaire (y compris le 13<sup>e</sup> salaire). Cependant, pendant cette période, les règles instituées en vue de protéger le Collaborateur contre les licenciements restent en vigueur.

### **CONGÉ NON RÉMUNÉRÉ INFÉRIEUR OU ÉGAL 10 JOURS OUVRABLES (SUR UNE BASE DE DEMANDES ANNUALISÉES)**

Les effets :

- Pendant le congé non rémunéré, aucune prime ne doit être payée pour l'assurance de perte de gain et aucune prestation de cette même assurance ne peut être exigée
- Le versement du 13<sup>e</sup> salaire (ou du bonus) en fin d'année sera effectué au pro rata temporis

Les demandes de congé non rémunéré doivent être (sauf cas exceptionnel) soumises au minimum 15 jours avant leur application aux Ressources Humaines avec le consentement formel du responsable hiérarchique et du supérieur de celui-ci. Cette demande peut se faire via le formulaire standard des annonces d'absences.

### **CONGÉ NON RÉMUNÉRÉ SUPÉRIEUR À 10 JOURS OUVRABLES MAX 6 MOIS (SUR UNE BASE DE DEMANDES ANNUALISÉES)**

Dès 1 mois de congé non rémunéré, il convient de faire attention aux points suivants :

- Cette période d'absence ne génère pas de droit aux vacances.
- Le versement du 13<sup>e</sup> salaire (ou du bonus) en fin d'année sera effectué au pro rata en tenant compte de la période d'absence.
- La couverture pour l'assurance accident SUVA s'éteint après le 31<sup>e</sup> jour de la date de début du congé non rémunéré. Il est possible, de manière individuelle, de prolonger cette couverture à 180 jours.
- Dès le 1<sup>er</sup> mois de congé non rémunéré, la participation mensuelle de l'Employeur à l'assurance maladie n'est plus octroyée.
- Effets sur le 2<sup>e</sup> pilier : la part patronale est à la charge de l'employé. Elle peut être suspendue ou se limiter au paiement d'un pourcentage pour le risque « décès-invalidité ».
- En cas de prolongement du congé maternité: SICPA prend en charge 2 mois supplémentaires de cotisation risque pour la part Employeur.
- Selon la durée du congé non rémunéré, il pourrait y avoir une lacune de cotisations AVS. Le Collaborateur doit se mettre en rapport avec la caisse communale de son lieu de résidence pour

évaluer la situation.

- Lors d'un séjour à l'étranger temporaire, les caisses maladies exigent en général une majoration (modification du contrat) pour séjour à l'étranger.

Les demandes de congé non rémunéré supérieur à 10 jours ouvrables doivent être soumises au minimum 1 mois avant leur application aux Ressources Humaines avec le consentement formel du responsable hiérarchique et du supérieur de celui-ci. Cette demande peut se faire via le formulaire spécifique lié aux congés non rémunérés de longue durée. En cas d'accord, le Collaborateur reçoit une confirmation écrite avec les conséquences du non-paiement du salaire.

## **ANNEXE IV**

# **PARTICIPATION À L'ASSURANCE MALADIE**

### **CONTRIBUTION AUX PRIMES D'ASSURANCE MALADIE**

L'Employeur contribue, à bien plaisir, au paiement des primes d'assurance maladie de chaque Collaborateur permanent ou au bénéfice d'un contrat à durée déterminée de plus de 6 mois, en versant en sus du salaire mensuel une participation de CHF 200.- (12 fois par an). Ce montant est soumis aux impôts et charges sociales.

### **CONTRAT COLLECTIF D'ASSURANCE MALADIE**

Les Collaborateurs permanents ou au bénéfice d'un contrat de durée déterminée de plus de 6 mois sont éligibles à l'affiliation au contrat collectif d'assurance maladie.

Pour chaque Collaborateur affilié au contrat collectif, l'Employeur verse, à bien plaisir, une participation de CHF 270.-. Ce montant est soumis seulement aux impôts et pas aux charges sociales.

La prime d'assurance maladie correspondante après déduction de la participation Employeur, est déduite du salaire mensuel de l'employé.

## ANNEXE V

# JOURS FÉRIÉS POUR LE CANTON DE VAUD

Les jours fériés légaux sont appliqués en fonction du lieu de travail du Collaborateur, soit dans le Canton de Vaud :

- 1) Nouvel An (1er Janvier)
- 2) 2 janvier
- 3) Vendredi Saint
- 4) Lundi de Pâques
- 5) Ascension
- 6) Lundi de Pentecôte
- 7) Fête nationale (1er août)
- 8) Lundi du Jeûne fédéral
- 9) Noël (25 décembre)

Vendredi de l'Ascension est considéré, en outre, comme un jour férié rémunéré.  
Lorsque les jours fériés tombent sur des jours non travaillés, ils ne donnent pas droit à d'autres compensations.

La veille des jours fériés, la durée de la journée de travail est réduite d'une heure pour tous les Collaborateurs.



# SIGNING PAGE

This is a representation of an electronic record that was signed electronically in Livelink.  
This page is the manifestation of the electronic signature(s) used in compliance with the organizations electronic signature policies and procedures.

UserName: Ajar.Kahlow@sicpa.com  
Title: Ms  
Date: Thursday, 22 August 2024, 11:47 AM W. Europe Daylight Time  
Meaning: Document approved and signed as Document Owner  
=====

UserName: Vivian.Teixeira@sicpa.com  
Title: Ms  
Date: Friday, 23 August 2024, 02:51 PM W. Europe Daylight Time  
Meaning: Document approved and signed as Releaser  
=====

Règlement du Personnel			DCS-SICPA-003852-POL-PO-FR	
Effective From	Owner	Released by	Major Version	Sensitivity level
23-Aug-2024	Ajar Kahlow	Vivian Teixeira	2	Internal