



Conditions d'emploi

du Groupe Emmi Suisse

Contenu

Introduction

1.1	Champs d'application et remarques générales	4
1.2	Fondements juridiques, réserves	4

Début et fin de l'emploi

2.1	Embauche, période d'essai	5
2.2	Calcul des années de service	5
2.3	Fin du contrat de travail	5
2.3.1	Délais de préavis	5
2.3.2	Retraite	5
2.3.3	Résiliation pour incapacité de travail	5

Droits et devoirs généraux des collaborateurs

3.1	Culture d'entreprise	6
3.2	Protection de la personnalité	6
3.3	Egalité des chances et des droits	6
3.4	Protection des données	6
3.5	Sécurité, santé	6
3.6	Langue	6
3.7	Droits de participation	6
3.8	Développement personnel et professionnel	7
3.9	Objectifs et performance	7
3.10	Obligation de soin et de fidélité	7
3.11	Droit de propriété intellectuelle	7
3.12	Intégrité, interdiction d'accepter des cadeaux	7
3.13	Obligation de confidentialité	8
3.14	Responsabilité	8
3.15	Revenus accessoires	8
3.16	Droit d'association, exercice de charges publiques	8
3.17	Activités d'expert et d'enseignement, mandats et affiliations	8

Travail, indemnités

4.1	Principe du travail	9
4.2	Lieu de travail	9
4.3	Home Office	9
4.4	Horaire de travail normal	9
4.5	Obligation d'effectuer des heures supplémentaires ou du temps supplémentaire	9
4.6	Droit à indemnités en cas de travail le week-end, les jours fériés et la nuit	9
4.7	Equipe de réserve	9
4.8	Service de piquet	9

Vacances, jours fériés, congés et absences payées

5.1	Droit aux vacances	10
5.2	Jours fériés et congés payés	10
5.3	Absences rémunérées	10

Rémunération

6.1	Principe de rémunération	11
6.2	13 ^e salaire mensuel	11
6.3	Allocations pour enfants et pour formation	11
6.4	Cession de salaire	11
6.5	Frais	11

Entraves au travail, maintien du salaire

7.1	Assurance indemnité journalière accident et maladie	12
7.2	Maintien du salaire en cas de décès	12
7.3	Droit de l'employeur à restitution ou compensation	12

Prestations annexes

8.1	Principe de prestations annexes	13
-----	---------------------------------	----

For juridique, validité

9.1	For juridique	13
9.2	Validité	13
9.3	Texte faisant foi	13

Annexe

Droits et devoirs généraux des collaborateurs

A3.a	Droit de propriété intellectuelle	14
------	-----------------------------------	----

Travail, indemnités

A4.a	Saisie du temps de travail	14
A4.b	Temps de changement de tenue	14
A4.c	Temps de repos, pauses	14
A4.d	Pauses lors de travaux au froid	14
A4.e	Horaire planifié, horaire mobile	15
A4.f	Solde d'heures	15
A4.g	Heures supplémentaires et temps supplémentaire	15
A4.h	Collaborateurs sans saisie du temps de présence ou avec saisie simplifiée	15
A4.i	Travail du dimanche et des jours fériés	15
A4.j	Travail du samedi	16
A4.k	Prime en espèces en cas de travail de nuit	16
A4.l	Bonification de temps en cas de travail de nuit	16
A4.m	Droit à indemnités en cas d'absences	16

Vacances, jours fériés, congés et absences payées

A5.a	Prise des vacances	16
A5.b	Réduction des vacances	16
A5.c	Règlement du droit aux vacances	16
A5.d	Travail pendant les vacances	16
A5.e	Congé non payé	16
A5.f	Jours fériés et congés payés	17
A5.g	Absences professionnelles	17
A5.h	Absences de courte durée	17
A5.i	Congé de paternité	17
A5.j	S'occuper d'un proche	18
A5.k	Allaitement	18
A5.l	Visites médicales	18

Entraves au travail, maintien du salaire

A7.a	Avis de maladie ou d'accident	18
A7.b	Incapacité de travail pendant les vacances	18
A7.c	Prestations en cas de maladie, de difficultés de grossesse attestées ou d'accident	18
A7.d	Maternité	20
A7.e	Congé d'adoption	20
A7.f	Jeunesse et sport	20
A7.g	Service de sapeurs-pompiers	20
A7.h	Service militaire, protection civile et service civil	20

Prestations annexes

A8.a	Prime de fidélité	21
A8.b	Participation aux résultats	21
A8.c	Allocation facultative pour enfants	21
A8.d	Jour de vacances supplémentaire si aucune absence	22
A8.e	Rabais et avantages accordés aux collaborateurs	22
A8.f	Groupes sportifs et groupes d'intérêts	22
A8.g	Restaurants du personnel	22

Introduction

1.1 Champs d'application et remarques générales

Les présentes conditions d'emploi, ainsi que l'annexe jointe, sont dérivées de la stratégie d'entreprise, de la politique du personnel et des valeurs d'entreprise du groupe Emmi. Elles règlent la collaboration entre les diverses entreprises du groupe Emmi Suisse en tant qu'employeur et tous les collaborateurs dans la mesure où aucun autre accord individuel écrit n'est conclu. Ces dispositions font partie intégrante des contrats de travail individuels.

Les deux documents ont la même force contraignante, l'annexe étant jointe pour régler les détails techniques de mise en oeuvre. L'employeur se réserve en tout temps le droit d'apporter des modifications aux conditions d'emploi. Ces changements sont portés à la connaissance de tous les collaborateurs par voie de correspondance ou de toute autre manière appropriée. Faute d'opposition dans un délai d'un mois, ils sont réputés approuvés et entrent en vigueur.

Les renvois individuels à l'annexe sont indiqués comme suit dans les conditions d'emploi:

(→ chapitre Ax.x – les numérotations sont analogues à celles des conditions d'emploi)

1.2 Fondements juridiques, réserves

Les dispositions légales contraignantes et les dérogations apportées aux contrats de travail individuels passent avant les dispositions stipulées dans le présent règlement et dans l'annexe. On appliquera les dispositions prévues par le Code suisse des obligations (CO) ainsi que par la Loi sur le travail aux questions qui ne sont réglées ni dans les présentes conditions d'emploi, ni à l'annexe, ni de manière individuelle.

Début et fin de l'emploi

2.1 Embauche, période d'essai

Le contrat de travail avec les différents collaborateurs ou collaboratrices est conclu par écrit et entre en vigueur après signature des deux parties, y compris au moyen d'une simple signature électronique.

Pour les contrats de travail à durée indéterminée, les trois premiers mois sont considérés comme période d'essai à moins qu'un délai plus court n'ait été convenu. En ce qui concerne les contrats de travail à durée limitée, la durée de la période d'essai est fixée individuellement.

En cas d'absence imputable à une maladie, un accident ou l'exécution d'une obligation légale pendant la période d'essai, celle-ci est prolongée d'une durée équivalente à celle de l'absence.

2.2 Calcul des années de service

Est considérée comme année de service la période d'une année calculée à partir de la date d'entrée en fonction. La période d'apprentissage est prise en compte.

Les interruptions d'emploi de six mois au plus par suite de congé non payé, de perfectionnement ou de service militaire n'entraînent aucune diminution des années de service.

Si une interruption de travail dure plus de six mois, elle est exclue en totalité du calcul de la durée de l'emploi. S'il existait plus tôt déjà un contrat de travail entre le collaborateur et une entreprise faisant partie du groupe Emmi, l'ancien emploi est pris en compte en cas de réembauchage pour autant que l'interruption n'ait pas duré plus de trois ans.

Au cas où l'entreprise ou des secteurs d'un groupe d'entreprises sont repris, les années de service se calculent selon les dispositions légales et les conventions contractuelles conclues dans le cadre de la reprise.

2.3 Fin du contrat de travail

2.3.1 Délais de préavis

Pendant la période d'essai, le contrat de travail peut être dénoncé réciproquement en tout temps moyennant un préavis de sept jours. A l'issue de la période d'essai, le délai de préavis pour les contrats de travail à durée illimitée expire toujours, sauf convention contraire du contrat de travail individuel, à la fin d'un mois et est le suivant:

Collaborateurs et échelon de cadre 4	1 mois la 1 ^{re} année d'emploi 3 mois à partir de la 2 ^e année d'emploi
Echelon de cadre 3	3 mois
Echelon de cadre 2	4 mois
Echelon de cadre 1	6 mois

Le préavis doit être donné par écrit. Il doit parvenir à l'autre partie au plus tard le dernier jour de travail avant le début du préavis.

Pour des motifs graves, le contrat de travail peut être dénoncé en tout temps sans délai par les deux parties. La protection offerte par le préavis est fixée par le CO.

2.3.2 Retraite

Sauf résiliation anticipée, le contrat de travail expire à la fin du mois au cours duquel le collaborateur atteint l'âge de référence tel que fixé par la législation sur l'AVS, dans la mesure où aucune autre réglementation ne prévaut. Les conditions de la retraite sont régies par le règlement en vigueur de la Fondation de prévoyance Emmi.

2.3.3 Résiliation pour incapacité de travail

En cas d'incapacité de travail prolongée en raison d'une maladie ou d'un accident, le contrat de travail sera résilié au plus tard à la date à laquelle expire le droit aux indemnités journalières prévues par l'assurance, moyennant le préavis réglementaire.

Droits et devoirs généraux du collaborateur

3.1 Culture d'entreprise

Les valeurs d'entreprise d'Emmi forment la base d'une conception commune et orientent les actions au quotidien. Grâce à un contrat de travail placé sous le signe du respect et de l'estime, tant l'employeur que le collaborateur contribuent, par leur comportement, au développement durable de l'entreprise dans son ensemble.

3.2 Protection de la personnalité

L'employeur estime et protège la personnalité du collaborateur et prend soin de sa santé. Il s'efforce de créer un climat de respect et de confiance mutuels, ainsi que de porter la même estime à tous les collaborateurs. Il ne tolère aucune forme de discrimination, comme le harcèlement sexuel et le mobbing.

L'employeur édicte des directives pour prévenir le harcèlement sexuel et le mobbing sur le lieu de travail et définit les points de contact auxquels les collaborateurs peuvent s'adresser le cas échéant.

3.3 Égalité des chances et des droits

L'égalité des chances et des droits est garantie, en ce sens qu'est évitée toute discrimination fondée sur l'âge, la couleur de peau, le sexe, l'origine, l'orientation sexuelle, la langue, la position sociale, les convictions religieuses, philosophiques et politiques ou en raison d'un handicap.

3.4 Protection des données

L'employeur traite les données personnelles de ses collaborateurs. Les détails figurent dans la version actuelle de la déclaration de protection des données pour les collaborateurs d'EmmiNet.

3.5 Sécurité, santé

L'employeur s'engage à privilégier une organisation du travail qui soit favorable à la santé et soutient à cet égard des mesures préventives. Les collaborateurs prennent leurs responsabilités et contribuent ainsi à leur bonne santé physique et psychique.

Afin de prévenir d'éventuels dommages, les collaborateurs doivent faire tout leur possible pour préserver leur sécurité et leur santé, ainsi que celles de tiers. Il convient de suivre scrupuleusement les directives d'Emmi correspondantes dans le cadre de la gestion de la sécurité et de la santé, en particulier du concept d'hygiène.

3.6 Langue

La pratique d'une langue commune est signe d'intégration. Emmi emploie des collaborateurs originaires d'une centaine de pays et opère dans différentes régions linguistiques. Ainsi, par exemple, c'est l'allemand qui est parlé dans les entreprises alémaniques, le français dans les entreprises romandes et l'anglais majoritairement à l'échelle internationale.

Pour favoriser la compréhension dans l'ensemble des régions linguistiques, Emmi encourage les formations linguistiques mais compte aussi sur la motivation de ses collaborateurs.

3.7 Droits de participation

L'employeur offre aux collaborateurs les moyens de participer de manière active aux activités de l'entreprise, que ce soit par le truchement d'un aménagement de leur fonction, dans le cadre d'une participation active à la présentation d'idées d'amélioration ou par le biais d'une commission du personnel pour faire valoir leurs intérêts vis-à-vis de l'employeur. Les détails sont fixés dans le règlement «Participation au sein du groupe Emmi».

Droits et devoirs généraux du collaborateur

3.8 Développement personnel et professionnel

Emmi s'engage pour l'apprentissage tout au long de la vie et encourage tant le développement personnel que professionnel des collaborateurs. Des mesures de développement doivent permettre aux collaborateurs de satisfaire le mieux possible aux exigences professionnelles actuelles et futures, même si on attend qu'ils fassent preuve d'une grande responsabilité individuelle. Emmi propose à cet effet de nombreuses possibilités de développement au travail, complétées par des mesures d'accompagnement ciblées. Lorsque cela s'avère judicieux, des stages pratiques sont assortis de formations internes ou de formations et perfectionnements externes. La directive spécifique «Formation et perfectionnement» règle les détails pertinents.

3.9 Objectifs et performance

La réalisation des objectifs de l'entreprise passe par des méthodes entrepreneuriales et orientées vers les solutions, dans le cadre desquelles les collaborateurs contribuent à la définition de leur marge de manoeuvre en faisant preuve d'une grande responsabilité personnelle.

3.10 Obligation de soin et de fidélité

Les collaborateurs doivent s'acquitter de leurs tâches avec soin, préserver les ressources et sauvegarder fidèlement les intérêts de l'employeur. Ils s'efforcent de tout faire, dans le cadre de leur activité, afin de préserver l'employeur de dommages et de pertes de quelque sorte que ce soit.

Tous les dossiers et supports de données résultant de l'exercice de l'activité appartiennent à l'employeur. Ils sont restitués à ce dernier à la fin du contrat de travail.

3.11 Droit de propriété intellectuelle

Les collaborateurs cèdent à l'employeur l'intégralité des droits s'agissant des inventions et designs qu'ils ont créés ou à l'élaboration desquels ils ont pris part dans l'exercice de leur activité au service de l'employeur pendant la durée du contrat de travail.

(→ chapitre A3.a)

3.12 Intégrité, interdiction d'accepter des cadeaux

La sélection des partenaires commerciaux ne peut et ne doit intervenir que sur la seule base de prestations données en références. Les décisions sont systématiquement prises dans l'intérêt de l'entreprise et jamais pour des raisons d'enrichissement personnel. Il est interdit aux collaborateurs d'accepter des cadeaux ou des invitations inappropriées de la part d'un partenaire commercial (potentiel). Les détails sont réglés dans la directive anti-corruption.

Droits et devoirs généraux du collaborateur

3.13 Obligation de confidentialité

Les collaborateurs sont tenus de traiter de manière confidentielle, à l'égard de tiers et de collaborateurs non autorisés, les secrets de fabrication ou d'affaires ainsi que les événements et documents en rapport avec l'entreprise. Les connaissances spéciales ne doivent pas être transmises à des tiers. Il s'agit par exemple des sources d'approvisionnement, prix d'achat, marges, recettes, opérations technologiques, concepts de marketing, chiffres d'affaires et revenus qui n'ont pas encore été publiés, état des stocks, projets et autres détails sur l'entreprise de même que des salaires, qualifications et indications concernant les courbes d'accidents et de maladies, etc.

L'obligation de confidentialité reste valable après la fin du contrat de travail.

3.14 Responsabilité

Les collaborateurs sont responsables des dommages qu'ils causent intentionnellement ou par négligence à l'entreprise.

Toute infraction aux règles spécifiées au chapitre 3 «Droits et devoirs généraux des collaborateurs» peut entraîner un licenciement, voire un licenciement immédiat dans les cas graves.

3.15 Revenus accessoires

Les employés à temps complet ne peuvent avoir des revenus accessoires qu'avec l'autorisation du service Human Resources et de la direction du service ou de l'entreprise compétente. Il convient par ailleurs d'observer strictement les dispositions légales (temps de travail maximum, impact sur la performance, activité concurrente, etc.). Les employés à temps partiel sont tenus de renseigner l'employeur sur leurs autres contrats de travail. Les dispositions légales s'appliquent également dans ce cas.

3.16 Droit d'association, exercice de charges publiques

La liberté d'association est garantie. Toutes les activités associatives et notamment la propagande doivent avoir lieu pendant les heures de loisirs.

L'employeur est favorable à l'exercice de charges publiques par des collaborateurs. S'il en résulte des absences pendant le temps de travail, ces mandats ne peuvent être acceptés qu'avec l'autorisation du service Human Resources et de la direction du service ou de l'entreprise compétente. Les absences pendant le temps de travail ne sont pas payées.

3.17 Activités d'expert et d'enseignement, mandats et affiliations

Les activités d'expert et d'enseignant ainsi que les mandats et affiliations (p. ex. mandats de conseil d'administration, représentations dans des groupes d'intérêt, organisations de variétés, etc.) sont soutenues en fonction de la situation. Elles requièrent l'accord du membre compétent de la direction du groupe et du service des ressources humaines afin d'exclure d'éventuels conflits d'intérêts.

Les activités effectuées au nom ou sur mandat d'Emmi (p. ex. taxation, représentation au sein d'organisations sectorielles, de caisses de compensation AVS ou autres) sont considérées comme du temps de travail. Une éventuelle indemnisation est versée à Emmi. Les frais de déplacement peuvent être réclamés conformément au règlement des frais.

Pour les activités externes volontaires pendant le temps de travail, telles que les examens (par ex. pour la procédure de qualification ou les examens professionnels) ou la présentation d'exposés ou autres, qui sont étroitement liées à l'activité professionnelle chez Emmi, les absences sont considérées comme payées jusqu'à un maximum de 2 jours par an. Une éventuelle indemnisation revient aux collaborateurs. Les frais de préparation et de suivi ainsi que les frais de déplacement sont à la charge des collaborateurs.

En outre, la réglementation relative aux activités accessoires (voir chapitre 3.15 Activités accessoires) s'applique en règle générale.

Travail, indemnités

4.1 Principe du travail

Dans la mesure où les affaires le permettent, l'employeur propose et encourage des modèles de travail flexibles afin que les collaborateurs puissent concilier au mieux travail et vie privée.

4.2 Lieu de travail

Selon la fonction et la situation professionnelle, plusieurs lieux de travail peuvent être convenus au contrat. En outre, pour faire face aux variations saisonnières, aux projets, etc., les collaborateurs peuvent avoir à effectuer leur travail dans d'autres services ou sur d'autres sites, dans les limites de l'acceptable. Les conditions-cadres relatives à ces conditions de travail spéciales doivent être fixées séparément.

4.3 Home Office

Le télétravail repose sur le volontariat. Le supérieur hiérarchique doit donner son accord en tenant compte de la fonction, des tâches et d'autres facteurs pertinents. Les détails sont exposés dans la directive spécifique dédiée au télétravail.

En termes de temps de travail, de protection de santé, de disponibilité et de respect des aspects de sécurité (instructions concernant l'utilisation du système informatique et de communication, la sécurité des données et la confidentialité), les mêmes règles que celles en vigueur pour le travail au bureau s'appliquent. Il n'existe pas de droit à des primes de salaire, de temps ou d'autres compensations monétaires. Les règlements relatifs à l'infrastructure technique peuvent être consultés dans les directives séparées.

4.4 Horaire de travail normal

Dans le cadre d'un taux d'activité à 100 % en moyenne annuelle, l'horaire de travail hebdomadaire normal est de 42 heures, pour autant qu'aucune autre convention n'ait été passée. Il s'agit en l'occurrence d'un temps de travail effectif, pauses non comprises. L'horaire de travail normal sert à déterminer le temps de travail quotidien réglementaire ainsi que tous les autres standards de temps.

Des conventions séparées peuvent être conclues pour certains groupes professionnels, services ou secteurs. (→ chapitres A4.a – A4.c)

4.5 Obligation d'effectuer des heures supplémentaires ou du temps supplémentaire

Chaque fois que des heures supplémentaires ou du temps supplémentaire s'avèrent nécessaires pour des motifs d'exploitation, les collaborateurs sont dans l'obligation d'effectuer ce travail dans la mesure du raisonnable. (→ chapitres A4.d – A4.f)

4.6 Droit à indemnités en cas de travail le week-end, les jours fériés et la nuit

L'employeur indemnise les collaborateurs dont le temps de présence est saisi en détail pour le travail du dimanche, des jours fériés et de nuit ordonné et autorisé par le SECO ou les autorités cantonales. De plus, les collaborateurs à horaire planifié sont dédommagés pour le travail le samedi après-midi. Des conventions séparées peuvent être conclues pour certains groupes professionnels, services ou secteurs.

Les collaborateurs dont le temps de présence n'est pas saisi ou est saisi de manière simplifiée n'ont en principe pas droit à ces bonifications. (→ chapitres A4.g – A4.k)

4.7 Equipe de réserve

Dans divers secteurs, il peut arriver que des collaborateurs doivent se tenir prêts pour une équipe de réserve selon le plan d'affectation, service pour lequel ils peuvent être prévenus en dernière minute. Cette disponibilité est rémunérée selon le salaire convenu par contrat.

4.8 Service de piquet

S'agissant du service de piquet, les collaborateurs se tiennent prêts, en dehors des horaires de travail normaux, à faire des tâches visant par exemple à supprimer les dérangements, apporter leur aide en situation d'urgence, effectuer des tournées de contrôle ou réaliser toute autre tâche exceptionnelle. Les détails sont fixés dans un règlement distinct.

Vacances, jours fériés, congés et absences payées

5.1 Droit aux vacances

Le droit aux vacances par année civile est le suivant:

Age	Droit aux vacances
jusqu'à 45 ans	5 semaines
46 – 49 ans	5 semaines + 2 jours
50 – 55 ans	5 semaines + 3 jours
à partir de 56 ans	6 semaines
Apprentis	6 semaines

Le droit aux vacances de la catégorie supérieure prend naissance le 1er janvier de l'année civile pendant laquelle l'âge considéré est atteint.

Le droit aux vacances est calculé au prorata pendant l'année d'embauche ou de départ. Les collaborateurs ne saisissant pas leur temps de présence ou le saisissant de manière simplifiée se verront attribuer par contrat cinq jours de congé supplémentaires. En cas d'emploi à temps partiel, le droit aux vacances est réduit proportionnellement au taux d'occupation.

(→ chapitres A5.a – A5.e)

Les collaboratrices et collaborateurs ont la possibilité d'acheter des jours de vacances en plus de leur droit contractuel. Les détails sont réglés dans la directive concernant l'achat de vacances.

5.2 Jours fériés et congés payés

L'ensemble du personnel du groupe Emmi Suisse perçoit une rémunération pour un minimum de huit et un maximum de dix jours fériés ou de congé par année civile. Ces jours payés sont réglés de manière différente selon les cantons. Les détails sont définis en annexe. (→ chapitre A5.f)

5.3 Absences rémunérées

Les détails des absences professionnelles et absences de courte durée sont énoncés en annexe. (→ chapitres A5.g – A5.k)

Rémunération

6.1 Principe de rémunération

La stratégie de rémunération est définie de manière à soutenir les objectifs stratégiques de l'employeur. Elle est fondée sur une politique du personnel progressive et s'efforce de respecter l'équilibre entre adéquation au marché extérieur, réussite de l'entreprise et répartition interne équitable des exigences, compétences et prestations

6.2 13^e salaire mensuel

Un 13^e mois de salaire est payé aux collaborateurs. Il se monte à 8,33 % (soit 100 % : 12) du salaire de base versé pendant l'année civile et est en principe versé en novembre. Si le contrat de travail d'un collaborateur prend fin avant l'époque habituelle du versement, le 13^e salaire est payé au prorata avec le décompte de salaire du mois suivant. Pour les collaborateurs payés au salaire horaire, le 13^e salaire est intégré au taux du salaire horaire. Le droit est limité à un maximum de 2184 heures de travail par an ou 182 heures par mois, pour un taux d'occupation de 100 %.

6.3 Allocations pour enfants et pour formation

En vertu des dispositions cantonales légales en vigueur, il existe un droit aux allocations pour enfants et pour formation, à savoir pour:

- les enfants jusqu'à l'âge de 16 ans révolus;
- les enfants et adolescents en incapacité de gain jusqu'à l'âge de 20 ans révolus;
- les adolescents en formation jusqu'à l'âge de 25 ans révolus au maximum sur présentation d'une attestation de formation.

En vertu de la loi fédérale sur les allocations familiales, le versement de l'allocation pour enfant commence le mois de la naissance et prend fin le mois où ne sont plus remplies les conditions donnant droit au versement.

6.4 Cession de salaire

Les collaborateurs n'ont pas le droit de céder leur salaire à des tiers. Les cessions effectuées malgré cette interdiction ainsi que les cessions de salaire déjà réalisées avant la conclusion du contrat de travail sont nulles et non avenues, et elles ne sont pas reconnues par l'employeur. Ce dernier verse les salaires exclusivement aux collaborateurs. Les décisions judiciaires et les saisies de salaire relevant du droit des poursuites font exception.

6.5 Frais

Les frais professionnels, que les collaborateurs encourrent notamment en déplacement, sont remboursés séparément, conformément au règlement de défraiement.

Entraves au travail, maintien du salaire

7.1 Assurance indemnité journalière accident et maladie

Il existe l'assurance indemnité journalière accident prescrite par la loi de même qu'une assurance indemnité journalière maladie.

L'employeur prend entièrement à sa charge les primes de l'assurance accident professionnel et celles de l'assurance indemnité journalière maladie. L'employeur assume également une partie des primes de l'assurance accident non professionnel. Le solde de la prime est versé par les collaborateurs.

(→ chapitres A7.a – A7.f)

7.3 Droit de l'employeur à restitution ou compensation

Si les collaborateurs se voient attribuer, par une assurance à laquelle l'employeur cotise, une indemnité journalière, une rente ou une somme forfaitaire pour une période pendant laquelle ils ont touché un salaire, l'employeur jouit alors d'un droit de restitution ou de compensation. Les collaborateurs sont tenus d'informer l'employeur de l'existence de telles prestations d'assurance. Cette obligation ne s'éteint pas avec la dissolution du contrat de travail.

7.2 Maintien du salaire en cas de décès

En cas de décès d'un collaborateur/une collaboratrice, toutes les prestations (salaire, 13^e salaire mensuel, crédit pour temps supplémentaire, heures supplémentaires et vacances) sont décomptées à partir du jour de décès.

L'employeur verse au veuf / à la veuve, au/à la partenaire enregistré/e ou aux enfants mineurs une prolongation de salaire à hauteur de trois salaires mensuels à partir du jour de décès ou, en l'absence de ces héritiers, à d'autres personnes envers lesquelles il/elle avait une obligation d'assistance.

Prestations annexes

8.1 Principe de prestations annexes

L'employeur accorde aux collaborateurs du groupe Emmi Suisse diverses prestations annexes. Ces dernières sont toutes facultatives par nature et ne représentent nullement un droit.

(→ chapitres A8.a – A8.g)

For juridique, validité

9.1 For juridique

Le for pour tout différend découlant du contrat de travail entre l'employeur et les collaborateurs est, au choix, le domicile du défendeur ou le lieu de l'entreprise où travaillent les collaborateurs. Le demandeur choisit le for.

9.2 Validité

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026 pour toutes les entreprises du groupe Emmi Suisse. Il remplace tous les règlements antérieurs des conditions d'emploi.

9.3 Texte faisant foi

Les présentes conditions d'emploi sont traduites en français et en anglais; en cas de contradiction ou d'ambiguïté entre les versions linguistiques, le texte allemand fait foi.

Pour le Groupe Emmi Suisse



Ricarda Demarmels
CEO



Natalie Rüedi
CHRO

Lucerne, janvier 2026

Annexe

A3 Droits et devoirs généraux des collaborateurs

A3.a Droit de propriété intellectuelle

Les inventions et designs – qu’il s’agisse de véritables inventions, de perfectionnements ou d’améliorations – que les collaborateurs font dans l’accomplissement de leur activité et en s’acquittant de leurs obligations contractuelles, ou à la réalisation desquels ils contribuent appartiennent à l’employeur indépendamment de leur «brevetabilité». Aucune indemnité spéciale n’est due de ce chef.

Les inventions et designs que les collaborateurs font dans l’accomplissement de leur activité, mais non en s’acquittant de leurs devoirs contractuels, ou à la réalisation desquels ils contribuent passent sans autre à l’employeur au moment de leur création. Les collaborateurs sont tenus d’informer l’employeur de tels inventions et designs, aux termes de l’alinéa 4 ci-après. L’employeur doit faire savoir aux collaborateurs, dans les six mois suivant la communication écrite, s’il veut conserver ou libérer l’invention ou le design. Si l’invention ou le design n’est pas libéré, les collaborateurs ont droit à une indemnité spéciale équitable, au sens de l’article 332, alinéa 4 CO. Les négociations portant sur l’importance de cette indemnité n’ont aucune influence sur le droit d’utilisation de l’employeur.

Les droits aux oeuvres protégées par des droits d’auteur que les collaborateurs élaborent dans l’exercice de leur activité – que ce soit en s’acquittant de leurs obligations contractuelles ou non – y compris les droits à des fins inédites, sont transférés au moment de leur création, sans autre formalité, entièrement et exclusivement par les collaborateurs à l’employeur sans indemnité spéciale. Ce dernier a en particulier le droit exclusif et sans restriction de déterminer si, quand et comment l’oeuvre sera utilisée, et spécialement le droit de fabriquer et d’offrir des exemplaires d’usine, de les vendre, les louer ou de les diffuser de toute autre manière, de montrer, de présenter, de faire connaître l’oeuvre de toute autre façon, de l’expédier, de la réexpédier ou de faire voir ou entendre les oeuvres. Au surplus, les collaborateurs renoncent – dans la mesure où la loi le permet – à exercer les droits d’auteur, en particulier ceux de se proclamer auteurs ainsi que de décider de la première publication ou de l’intégrité de l’oeuvre.

Les collaborateurs doivent communiquer immédiatement par écrit à l’employeur la création de biens immatériels du genre défini aux alinéas 1 à 3. Les collaborateurs s’engagent à donner toutes les déclarations et à fournir les documents dont l’employeur aurait besoin, le cas échéant, pour faire valoir, obtenir et/ou exercer les droits précités. L’employeur a le droit d’utiliser sans autre indemnité tous les résultats de l’activité relevant du contrat de travail des collaborateurs.

Les collaborateurs s’engagent à ne pas utiliser eux-mêmes les résultats de leur travail pendant et après la fin du contrat de travail et à ne pas en transférer l’utilisation à des tiers.

A4 Travail, indemnités

A4.a Saisie du temps de travail

Les collaborateurs saisissant leur temps de présence sont tenus de pointer en arrivant et en partant, en tenue de travail, au moyen des pointeuses fournies à cet effet.

A4.b Temps de changement de tenue

Les collaborateurs qui doivent impérativement se changer complètement sur place en raison de nos règles d’hygiène reçoivent un crédit de temps de 7 minutes par jour d’intervention. Ce crédit de temps est automatiquement pris en compte dans le solde de temps. Ce droit n’existe pas pour les collaborateurs qui ne portent qu’un manteau et des chaussures de sécurité.

A4.c Temps de repos, pauses

Les temps de travail maximum et de pauses quotidiens et hebdomadaires sont conformes aux prescriptions de la Loi sur le travail.

Les pauses légales minimales s’élèvent à :

- un quart d’heure pour un temps de travail quotidien
- de plus de 5 heures et demie;
- une demi-heure pour un temps de travail quotidien de
- plus de 7 heures;
- une heure pour un temps de travail quotidien de plus
- de 9 heures;

Les pauses ne sont pas considérées temps de travail dès lors que les collaborateurs peuvent quitter leur place de travail.

A4.d Travail au froid

Conformément à la loi sur le travail (OLT 3, article 21: protection de la santé), les collaborateurs qui travaillent en permanence dans le domaine du froid doivent obligatoirement passer un temps défini dans la chaleur après une durée de séjour maximale prédéfinie. Ces périodes de réchauffement sont considérées comme du temps de travail rémunéré. Alternativement, des travaux dans un environnement chaud peuvent être attribués.

Les modalités concrètes de respect des dispositions légales sont définies dans une directive séparée «Travaux au froid».

Annexe

A4.e Horaire planifié, horaire mobile

L'horaire planifié s'applique dans certains secteurs de l'entreprise (principalement la production et la logistique). Le début et la fin du travail sont ainsi réglés au niveau des unités organisationnelles et communiqués aux collaborateurs. L'horaire mobile de 6 h 00 à 20 h 00 s'applique à tous les collaborateurs pour lesquels ni l'horaire planifié ni aucun autre modèle de temps de travail n'ont été convenus.

Avec l'horaire mobile, l'employeur souhaite répondre aux besoins et souhaits personnels des collaborateurs partout où les affaires de l'entreprise le permettent. Dans l'horaire mobile, les collaborateurs peuvent déterminer eux-mêmes librement leur temps de travail en respectant les prescriptions légales et en sauvegardant les intérêts de l'entreprise, c'est-à-dire après avoir consulté les responsables et leurs collègues de travail. Ils décident dans une large mesure, sous leur propre responsabilité, l'heure de début/fin de leur travail ainsi que le moment et la durée de leurs pauses.

Pour des motifs relevant de l'exploitation, les responsables compétents peuvent fixer des dispositions dérogatoires pour certains collaborateurs, groupes professionnels, services ou secteurs.

A4.f Solde d'heures

Les heures en plus ou en moins par rapport à l'horaire de travail convenu constituent le solde du temps de travail. Responsables et collaborateurs veillent à ce que le solde des heures soit remis à zéro au plus tard à la fin de l'année. S'il subsiste toutefois un éventuel solde d'heures positif ou négatif, celui-ci est reporté à l'année suivante. En conformité avec les dispositions légales, tout solde d'heures individuel peut fluctuer durant l'année sans qu'il y ait lieu de prendre des mesures spéciales.

Afin d'abaisser ou d'augmenter le solde d'heures – notamment en cas de résiliation du contrat de travail –, on applique la règle suivante dans la mesure où les responsables n'ont pas fixé avec le collaborateur une convention individuelle spéciale en vue d'abaisser ou d'augmenter le nombre d'heures:

Réduction du solde d'heures (heures supplémentaires/ temps supplémentaire):

Les collaborateurs acceptent de compenser heures supplémentaires et temps supplémentaire par du temps libre à une échelle 1:1 dans un intervalle de 12 mois. Ils tiennent compte lors de la compensation des besoins de l'entreprise. L'employeur a le droit d'ordonner la compensation à bref délai, sur une base horaire, etc. Si l'employeur

estime que la compensation n'est pas possible, il paie alors au collaborateur les 50 premières heures en plus sans supplément et celles à partir de la 51e avec un supplément de 25 %.

Réduction du solde d'heures négatif en vue d'atteindre le temps de travail contractuel (heures en moins): Les heures en moins sont imputées avec le salaire mensuel.

Suivant les impondérables de l'entreprise, des réglementations différentes peuvent être fixées pour certains collaborateurs, groupes professionnels, services ou secteurs.

A4.g Heures supplémentaires et temps supplémentaire

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures de travail devant être effectuées par nécessité au-delà du temps de travail hebdomadaire normal à concurrence du temps de travail maximum stipulé par la Loi sur le travail. Les heures de travail effectuées en plus sont considérées comme temps supplémentaire.

A4.h Collaborateurs sans saisie du temps de présence ou avec saisie simplifiée

Les heures et le temps supplémentaires (pour autant que la loi l'autorise) sont rémunérés avec le salaire. De plus, cinq jours de vacances supplémentaires ou au prorata du taux d'occupation en cas d'emploi à temps partiel sont octroyés.

A4.i Travail du dimanche et des jours fériés

Le travail le dimanche et les jours fériés cantonaux requiert une autorisation du SECO ou des autorités cantonales. Le travail du dimanche ou des jours fériés commence la veille au soir à 20 h 00 pour les collaborateurs dont l'horaire est planifié et à 00 h 00 pour les collaborateurs à horaire mobile. Pour tous, ce temps prend fin le dimanche ou le jour férié à 24 h 00. Le travail ordonné le dimanche et les jours fériés est rémunéré avec une prime en espèces de 50 %.

Si le collaborateur travaille régulièrement le dimanche et les jours fériés, les jours de repos sont déplacés sur d'autres jours de la semaine. S'il n'est travaillé qu'exceptionnellement le dimanche et les jours fériés, aucun jour de repos de remplacement n'est accordé, pour autant que le travail n'ait pas duré cinq heures au moins. Les collaborateurs peuvent toutefois dans tous les cas compenser le temps de travail fourni par des congés à l'échelle 1:1.

Annexe

A4.j Travail du samedi

Pour les heures ouvrées le samedi entre 12h00 et 20h00, les collaborateurs à horaire planifié reçoivent une prime en espèces de 25 %.

A4.k Prime en espèces en cas de travail de nuit

Le travail la nuit entre 23h00 et 6h00 requiert une autorisation du SECO ou des autorités cantonales.

Le travail de nuit s'étend de 20h00 à 5h00 pour les collaborateurs dont l'horaire est planifié et de 23h00 à 6h00 pour les collaborateurs à horaire mobile. S'il est ordonné, il est rémunéré avec une prime en espèces de 25 %. Le dimanche et les jours fériés, le travail de nuit ordonné est payé avec une prime en espèces de 50 %.

A4.l Bonification de temps en cas de travail de nuit

Les collaborateurs qui effectuent régulièrement (plus de 25 fois par an) des interventions après 20 heures ont droit à un crédit d'heures de 20% sur ces heures effectuées entre 20h00 et 5h00.

Ce crédit d'heures ne peut pas être payé. La compensation de ces heures se fait dans un délai de douze mois, en concertation entre le cadre et le collaborateur.

A4.m Droit à indemnités en cas d'absences

Le droit aux indemnités reçues en moyenne les douze derniers mois pour le travail effectué régulièrement et en permanence le week-end, les jours fériés et la nuit existe également pendant les congés et les absences pour maladie ou accident.

A5 Vacances, jours fériés, congés et absences payées

A5.a Prise des vacances

Le plan des vacances est établi au début de l'année civile. Les responsables fixent la période des vacances avec les collaborateurs.

Les vacances doivent être prises au cours de l'année civile considérée, comme suit:

- au moins par journée ou demi-journée;
- au moins deux semaines consécutives par année civile.

Le report des jours de vacances non pris sur l'année suivante est soumis à l'accord des responsables.

Pour certains sites ou secteurs, les vacances peuvent être convenues selon une réglementation distincte.

Les jours fériés et congés légaux figurant aux chapitres A5.f «Jours fériés et congés payés» et A5.h «Absences de courte durée» de l'annexe qui coïncident avec des

vacances ne sont pas considérés comme jours de vacances. De même, les jours de maladie et d'accident (impossibilité complète de se rétablir) survenant pendant les vacances peuvent être rattrapés ultérieurement. Voir les explications détaillées à ce sujet au chapitre A7.b de l'annexe, «Incapacité de travail pendant les vacances». Une condition à satisfaire pour récupérer des vacances est que les jours fériés, de congés, de maladie ou d'accident de même que les absences de courte durée tombent sur des jours ouvrables pendant lesquels le collaborateur concerné aurait normalement travaillé.

A5.b Réduction des vacances

Les absences entraînent une diminution du droit aux vacances annuelles dans la mesure où leur durée cumulée par année civile excède:

- un mois en cas de maladie, d'accident, de service militaire, service civil et service de protection civile;
- deux mois en cas d'arrêts pour cause de grossesse.

A l'expiration du délai fixé, il est procédé à une réduction d'un douzième du droit aux vacances pour chaque mois d'absence complet supplémentaire.

A5.c Règlement du droit aux vacances

Pendant la durée du contrat de travail, les vacances ne peuvent pas être compensées par des prestations en espèces ou par d'autres avantages.

Si les vacances ne peuvent pas être prises jusqu'à la résiliation du contrat de travail pour des raisons touchant à l'exploitation, le solde de vacances est payé. Au cas où à la fin du contrat de travail, les collaborateurs ont pris davantage de vacances que leur dû, une retenue correspondante est opérée sur leur salaire.

La même disposition en matière de salaires s'applique si, à la fin d'une année civile, le solde de vacances est négatif en raison de jours pris en trop ou d'une réduction des vacances.

A5.d Travail pendant les vacances

Les vacances doivent permettre aux collaborateurs de récupérer. S'ils travaillent pendant leurs vacances, le salaire correspondant peut leur être refusé ou exigé en retour.

A5.e Congé non payé

Un congé non payé est accordé pour autant que l'exploitation le permette.

Il n'existe aucun droit aux vacances pendant un congé sans solde.

Annexe

A5.f Jours fériés et congés payés

Canton d'Argovie	Canton de Berne	Canton de Lucerne
Nouvel an	Nouvel an	Nouvel an
Saint-Berchtold	Saint-Berchtold	Vendredi saint
Vendredi saint	Vendredi saint	Lundi de Pâques
Lundi de Pâques	Lundi de Pâques	Ascension
Fête du travail	Ascension	Fête-Dieu
Ascension	Lundi de Pentecôte	Fête nationale
Lundi de Pentecôte	Fête nationale	Assomption
Fête nationale	Veille de Noël *	Toussaint
Noël	Noël	Noël
Saint-Etienne	Saint-Etienne	Saint-Etienne
	Nouvel An *	
	* après-midi	

Pour les collaborateurs et collaboratrices du groupe Emmi Suisse:

l'ensemble du personnel perçoit au total une rémunération pour un minimum de huit et un maximum de dix jours fériés ou de congé par année civile. Si moins de huit jours fériés ou de congé cantonaux tombent sur un jour ouvrable (du lundi au vendredi) au cours d'une année civile, la différence par rapport au minimum (8) est complétée par un crédit de jours de vacances. En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année civile, le crédit ou la réduction s'effectue au prorata.

Les autres jours fériés et congés cantonaux dépassant le maximum de dix jours payés sont déduits du solde de vacances ou d'heures.

Si les jours fériés et ces congés coïncident avec un jour chômé ordinaire, du service militaire ou civil, du service de protection civile, une maladie ou un accident, etc., il n'est accordé aucun jour de repos en remplacement et aucun versement n'est effectué. En cas de temps partiel, un versement pour jour férié ou jour de congé n'est effectué que si celui-ci tombe un jour de semaine pendant lequel les collaborateurs auraient normalement travaillé. Les jours fériés ou les congés qui tombent pendant les vacances sont réglés dans l'annexe au chapitre A5.a «Prise des vacances».

Les collaborateurs au salaire horaire reçoivent une indemnité pour jour férié de 3,17 % par heure travaillée, alors que les collaborateurs avec un contrat de travail à durée limitée jusqu'à trois mois ne peuvent pas prétendre à une indemnité pour jour férié.

A5.g Absences professionnelles

En ce qui concerne le travail non contractuel ordonné ou approuvé par les responsables sur des sites Emmi en

Suisse, la durée effective du travail – y compris le temps de trajet supplémentaire par rapport au trajet domicile-travail habituel – est calculée comme temps de travail.

Pour la participation à des salons ou des missions comparables ainsi que pour la participation à des cours/ séminaires obligatoires ou ordonnés, une bonification de temps à hauteur maximale du temps théorique convenu par contrat est accordée ou à hauteur de la moitié du temps théorique convenu pour les salons/ cours/séminaires durant des demi-journées.

Les responsables décident au cas par cas.

A5.h Absences de courte durée

Les absences ciblées suivantes sont payées à l'expiration de la période d'essai, pour autant que les collaborateurs n'aient pas donné leur congé: cette règle ne s'applique pas pour les contrats de travail à durée limitée jusqu'à trois mois.

- Mariage, enregistrement du partenariat du collaborateur 2 jours
- Mariage de ses propres enfants et petits-enfants 1 jour
- Congé de paternité *10 jours
- Décès:
 - Conjoint(e), partenaire enregistré(e), compagnon/compagne, propres enfants et personnes faisant ménage commun 3 jours
- Parents 2 jours
- Frères et soeurs, grands-parents, petits-enfants, belle-mère et beau-père, beau-frère et belle-soeur, beau-fils et belle-fille 1 jour
- Journée d'orientation pour déterminer l'aptitude au service 1 jour
- Recrutement service militaire 2 – 3 jours
- Fin du service militaire obligatoire ½ journée
- Déménagement 1 jour

* Le congé de paternité doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant. Passé ce délai, les jours non pris sont perdus. Les jours de vacances peuvent être pris en bloc ou sous forme de jours isolés.

A5.i Congé de paternité

À partir du jour de la naissance, le père légal de l'enfant a droit à une allocation de paternité sous forme d'indemnité journalière pendant une période de 2 semaines de travail. Celles-ci se montent à 80% du revenu du travail moyen (y compris les suppléments moyens à caractère salarial) réalisé dans les douze derniers mois avant le début du droit à l'indemnité. L'employeur complète ce droit jusqu'à 100% du salaire de base actuel. En ce qui concerne les modalités

Annexe

du droit à l'indemnité de paternité, il convient de se référer aux dispositions légales (APG, RAPG et CO).

A5.j **S'occuper d'un proche**

Les salariés ont droit à un congé rémunéré correspondant au temps nécessaire pour s'occuper d'un membre de la famille, du ou de la partenaire souffrant d'un problème médical considérable. Cela représente un maximum de 3 jours par événement et – sauf pour les enfants jusqu'à 15 ans – un maximum de 10 jours par année civile. La demande peut être faite si la nécessité de soins est attestée par un certificat médical.

Les collaboratrices et collaborateurs ont droit à un congé de 14 semaines au maximum pour la garde d'un enfant gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident, à condition qu'ils aient droit à une indemnité de garde selon la LAPG. La nécessité de la garde par les parents doit être attestée par un certificat médical. Pour le montant et le règlement de l'indemnité, nous renvoyons à l'article [A5.i Congé de paternité](#).

A5.k **Allaitement**

Les mères bénéficient du temps nécessaire pour allaiter conformément aux conditions-cadres légales. Ce temps est considéré comme temps de travail payé jusqu'au premier anniversaire de l'enfant.

A5.l **Visites médicales**

Les rendez-vous chez le médecin pour des examens préventifs, de contrôle et de suivi ainsi que pour les traitements suite à une maladie doivent en principe être pris en dehors des heures de travail. Si cela n'est pas possible exceptionnellement, le rendez-vous est fixé après discussion avec le responsable. Aucune bonification de temps n'est en principe accordée. Constituent des exceptions les examens spéciaux justifiés par la présentation d'un certificat médical ainsi que les examens préventifs, de contrôle et de suivi ainsi que les traitements suite à un accident. Ces derniers donnent droit à une indemnité journalière.

A7 **Entraves au travail, maintien du salaire**

A7.a **Avis de maladie ou d'accident**

En cas de maladie ou d'accident, les collaborateurs en informent immédiatement leurs responsables dans les meilleurs délais, et ce également durant les vacances et autres absences. De plus, en cas de maladie de plus de quatre jours, les collaborateurs doivent envoyer spontanément un certificat médical aux responsables. En cas

d'accident, le collaborateur est tenu de fournir immédiatement à son responsable toutes indications utiles sur celui-ci. L'employeur se réserve le droit d'exiger un certificat médical à partir du premier jour de maladie ou de charger un médecin de confiance de procéder à une expertise sur la maladie ou l'accident et d'informer de l'absence l'assurance-maladie ou accident.

Les collaborateurs ont une obligation de participation et de réduction des dommages pendant une absence pour cause de maladie ou d'accident. En cas de nonrespect des obligations susmentionnées, le droit au versement des jours d'absence est supprimé.

A7.b **Incapacité de travail pendant les vacances**

Les collaborateurs qui tombent malades ou ont un accident pendant leurs vacances doivent en informer immédiatement leurs responsables. Si l'impossibilité de se rétablir est prouvée par la présentation d'un certificat médical établi dans l'une des langues nationales ou en anglais, les jours pourront être accordés à titre de vacances rétroactivement. Si des collaborateurs présentant une entrave partielle ou complète au travail prennent des vacances, celles-ci sont réputées pleinement prises, dans la mesure où la capacité de récupération est avérée. En cas de doute, le médecin tranchera sur l'aptitude aux vacances avant le début de celles-ci.

A7.c **Prestations en cas de maladie, de difficultés de grossesse attestées ou d'accident**

Les prestations d'assurances décrites ci-après répondent à l'obligation légale de versement du salaire en cas de maladie – dont font également partie les difficultés de grossesse attestées – et d'accident, puisque, pour les collaborateurs, le présent règlement est au moins équivalent à la loi.

Lors d'absences dues à la maladie ou à l'accident, les collaborateurs sont assurés contre la perte de salaire à partir du premier jour d'absence, compte tenu du chapitre A7.a «Avis de maladie ou d'accident» de l'annexe, conformément au tableau ci-après. Les pourcentages indiqués représentent la part du salaire brut assuré en plus des suppléments à caractère salarial versés en moyenne durant les douze derniers mois (dans chaque cas, la somme versée est au maximum la prestation d'assurance – en général, l'indemnité journalière équivalente au salaire net normal, en plus des suppléments nets moyens à caractère salarial): reste réservée la suppression partielle ou complète du maintien du salaire si l'assuré réduit ou suspend ses prestations.

Annexe

Maintien du salaire et prestations d'assurance

Durée du contrat de travail	Horaire de travail hebdomadaire	Maladie (M) / Accident de travail (AT)	Accident non professionnel
Limitée jusqu'à 3 mois	au moins 8 heures	M: 0 % selon CO AT: 80 %	80 %
	moins de 8 heures	M: 0 % selon CO AT: 80 %	pas de prestations
Limitée entre 4 et 12 mois	au moins 8 heures	M: 21 jours à 100 % selon CO, puis max. 709 jours à 80 % AT: 80 %	80 %
	moins de 8 heures	M: 21 jours à 100 % selon CO, puis max. 709 jours à 80 % AT: 80 %	pas de prestations
illimitée 1 ^{re} année de service	au moins 8 heures	M: 30 jours à 100 %, puis max. 700 jours à 80 % AT: 30 jours à 100 %, puis 80 %	30 jours à 100 %, puis 80 %
	moins de 8 heures	M: 30 jours à 100 %, puis max. 700 jours à 80 % AT: 30 jours à 100 %, puis 80 %	pas de prestations
2 ^e – 5 ^e année de service	au moins 8 heures	M: 60 jours à 100 %, puis max. 670 jours à 80 % AT: 60 jours à 100 %, puis 80 %	60 jours à 100 %, puis 80 %
	moins de 8 heures	M: 60 jours à 100 %, puis max. 670 jours à 80 % AT: 60 jours à 100 %, puis 80 %	pas de prestations
à partir de la 6 ^e année de service	au moins 8 heures	M: 90 jours à 100 %, puis max. 640 jours à 80 % AT: 90 jours à 100 %, puis 80 %	90 jours à 100 %, puis 80 %
	moins de 8 heures	M: 90 jours à 100 %, puis max. 640 jours à 80 % AT: 90 jours à 100 %, puis 80 %	pas de prestations

La durée du maintien du salaire par l'employeur est calculée sur la base d'un minimum de temps. Elle prend fin dans tous les cas au plus tard à la cessation de la relation de travail. Le droit aux indemnités journalières est conforme aux conditions d'assurance en vigueur. La date de début du contrat ou la date d'entrée en fonction théorique calculée et le premier jour d'absence déterminent la durée du maintien du salaire. Aucune cotisation AVS, AI, APG, AC et AA n'est à payer sur les indemnités journalières de l'assurance accident et de l'assurance indemnités journalières. L'indemnité APG, l'indemnité de maternité, les indemnités journalières AI et les prestations d'assurance militaire sont exonérées des cotisations AA. Si l'indemnisation de l'assurance est supé-

rieure au salaire net régulier, il est procédé à un ajustement du salaire net.

L'employeur prend volontairement en charge le paiement des allocations pour enfants en cas d'absence de longue durée, pour autant que l'autre parent ne fasse pas valoir le droit aux allocations pour enfants.

Si les prestations de l'assurance sont diminuées en raison d'une faute personnelle ou partagée, l'employeur, pour sa part, n'est pas tenu de compléter les prestations. Si l'indemnité journalière versée par la SUVA est réduite en contribution aux frais hospitaliers, l'entreprise transfère cette réduction sur les collaborateurs concernés qui doivent alors la prendre entièrement à leur charge.

Annexe

A7.d Maternité

A compter du jour de l'accouchement, la collaboratrice a droit, pendant 14 semaines, à une indemnité de maternité versée sous forme d'indemnités journalières. Celles-ci se montent à 80 % du revenu du travail moyen (y compris les suppléments moyens à caractère salarial) réalisé dans les douze derniers mois avant le début du droit à l'indemnité. L'employeur complète ce droit jusqu'à 100 % du salaire de base atteint à ce jour. En ce qui concerne les modalités du droit à l'indemnité de maternité, il convient de se référer aux dispositions légales (APG, RAPG et CO).

A7.e Congé d'adoption

Les collaboratrices et collaborateurs qui adoptent un enfant de moins de quatre ans (les enfants de la conjointe ou du conjoint sont exclus) ont droit à un congé d'adoption de deux semaines indemnisé par le régime des allocations pour perte de gain (APG). Celui-ci doit être pris dans un délai de 12 mois de la fin de la procédure d'adoption. Pour le montant et le règlement de l'indemnité, nous renvoyons aux articles [A7.d Maternité](#).

A7.f Jeunesse et sport

Jusqu'à l'âge de 30 ans révolus, tous les collaborateurs ont droit au maximum à une semaine de congé jeunesse non payé par année de service, selon l'art. 329e CO. La part de perte de gain est versée aux collaborateurs.

A7.g Service de sapeurs-pompiers

Les collaborateurs et collaboratrices qui participent à des interventions en cas d'urgence, à des exercices ainsi qu'à des cours de sapeurs-pompiers ont droit à un maximum de sept absences rémunérées par année civile. Emmi verse l'intégralité du salaire de base. Emmi ne réclame pas la solde versée par les pompiers ou la commune. Les absences planifiées doivent être communiquées le plus tôt possible au/à la supérieur/-e hiérarchique et de le prouver à l'aide de documents officiels.

A7.h Service militaire, protection civile et service civil

Les collaborateurs qui doivent s'acquitter de leurs obligations au titre du service militaire ou de protection civile suisse, du service civil suisse ou du service militaire féminin ont droit à une rémunération selon le tableau ci-dessous.

Si les prestations servies par le régime des allocations pour perte de gain sont supérieures aux taux précités, la différence est versée aux collaborateurs. Les différents services B, C, D sont pris en compte séparément dans ce cas.

La rémunération pendant le service actif demeure réservée à des conventions particulières. En cas de dénonciation du contrat dans les douze mois suivant la reprise d'activité après l'école de recrues ou le service de longue durée, d'avancement ou civil, les collaborateurs doivent rembourser le douzième du montant dépassant l'APG pour chaque mois d'emploi où ils n'ont pas travaillé.

Début du service		Maintien du salaire en % du montant du salaire fixé contractuellement	
		Obligation de soutien sans	avec
A) Services de formation (anciens cours de répétition) / Protection civile		100 %	100 %
B) Ecole de recrues	30 jours	100 %	100 %
	ensuite	80 %	80 %
C) Service de longue durée (après fin de l'école de recrues)		80 %*	80 %
D) Service d'avancement / Service civil	30 jours	100 %	100 %
	ensuite	80 %*	80 %
	en cas de changement de grade	80 %*	80 %
E) Service volontaire		–	–

* Il est possible au maximum de prétendre aux indemnités journalières APG.

Annexe

A8 Prestations annexes

A8.a Prime de fidélité

Au terme des années de services (AS) énoncées ci-après, tous les collaborateurs se voient verser une prime de fidélité, qui s'élève à:

5° AS	2 Ferientage oder CHF 500.–
10° AS	5 Ferientage oder CHF 1000.–
15° AS	7 Ferientage oder CHF 1500.–
20° AS	10 Ferientage oder CHF 2000.–

A partir de

la 25° AS	tous les 5 ans 20 jours de vacances ou 1 mois de salaire à concurrence de CHF 10'000.–
-----------	--

Le calcul de la prime est fondé sur le taux d'activité moyen des douze derniers mois.

Sur demande, la prime de fidélité peut également être fractionnée (½ vacances et ½ prime en espèces). À partir de 25 ans, la moitié se rapporte aussi bien au nombre de jours de vacances qu'au salaire mensuel concret et à la répartition du montant maximal de CHF 10 000.– (10 jours et ½ du salaire mensuel jusqu'à CHF 5000.– max.).

A8.b Participation aux résultats

En cas de bonne marche des affaires du groupe Emmi, les collaborateurs employés dans l'entreprise l'année précédente et au minimum jusqu'à la date de paiement se voient verser une participation aux résultats en reconnaissance des efforts consentis. Le montant de cette indemnité est laissé à l'appréciation du Conseil d'administration. La prime est versée une fois par an, sous forme d'une gratification facultative, calculée au prorata pour les collaborateurs ayant conclu un contrat de travail en cours d'année (année précédente).

Ce règlement ne s'applique pas aux collaborateurs et collaboratrices dont le droit à un bonus est défini contractuellement ni aux collaborateurs et collaboratrices dont le départ est antérieur au mois de versement. Ne font pas partie de cette exclusion les collaborateurs (niveau EC 4 et les salariés sans statut de cadre) de la vente qui sont en contact avec la clientèle et dont le droit à un bonus est inscrit au contrat, les retraités ordinaires à venir ainsi que les collaborateurs dont le contrat de travail a été résilié suite à des mesures de restructuration.

A8.c Allocation facultative pour enfants

Lorsque les conditions préalables ci-après sont remplies, Emmi verse aux collaborateurs une allocation facultative pour enfants de CHF 100.– par enfant:

- Le salaire de base pour un temps plein se monte à CHF 5000.– bruts par mois au maximum.
- L'enfant n'a pas encore atteint l'âge de 16 ans révolus.
- Les collaborateurs perçoivent une allocation pour enfants en Suisse conformément aux dispositions cantonales, allocation versée

Une réduction de l'allocation ordinaire pour enfants décrétée par une caisse de compensation reconnue entraîne une diminution équivalente de l'allocation facultative pour enfants d'Emmi.

Annexe

A8.d **Jour de vacances supplémentaire si aucune absence**

Les collaborateurs qui, pendant une année civile complète, n'affichent aucune propre absence pour cause de maladie ou d'accident sont gratifiés pour l'année suivante d'un jour de vacances supplémentaire. Pour les collaborateurs employés à temps partiel, ce crédit est calculé au prorata. Le présent règlement ne s'applique pas pendant l'année d'embauche ni pendant l'année de départ, pas plus que lorsqu'un congé sans solde de plus de deux semaines a été pris sur une année civile.

A8.e **Rabais et avantages accordés aux collaborateurs**

Les collaborateurs bénéficient, sur présentation du badge en cours de validité, de rabais sur l'assortiment proposé dans les magasins Emmi, ainsi que de réductions sur leurs achats dans divers magasins spécialisés, installations sportives, etc. Toutes les réductions sur les achats sont consultables sur EmmiNet.

A8.f **Groupes sportifs et groupes d'intérêts**

Pour promouvoir la cohésion, la santé et le partage d'informations, des options sportives et des manifestations communautaires, telles que courses de ski, concours de jass, pique-nique, rencontres familiales, etc., sont proposées sur divers sites Emmi.

A8.g **Restaurants du personnel**

Divers sites proposent des possibilités de restauration à prix avantageux.

Pour le Groupe Emmi Suisse



Ricarda Demarmels
CEO



Natalie Rüedi
CHRO

Lucerne, janvier 2026