



USAGES

ASSISTANCE AU SOL AUX COMPAGNIES AERIENNES

(UASCA 2013)

Ce document reflète les conditions de travail et prestations sociales en usage dans le secteur.

L'employeur doit remettre une copie du document à tous les employés concernés.

Les documents usages sont publiés sur le site Internet de l'office (<http://www.ge.ch/ocirt>) ; ils peuvent être téléchargés à l'adresse suivante : <http://www.ge.ch/relations-travail/usages/vigueur.asp>

Les dispositions légales et réglementaires citées dans le document peuvent être consultées sur le site genevois du Service de la législation <http://www.geneve.ch/legislation/>, respectivement sur le site Internet de la Confédération <http://www.admin.ch/ch/f/rs/rs.html>

Usages assistance au sol aux compagnies aériennes

UASCA

UASCA 2013

(Entrée en vigueur : 1^{er} novembre 2013)

L'office cantonal de l'inspection et des relations du travail,
vu l'article 23 de la loi du 12 mars 2004 sur l'inspection et les relations du travail (RSG J 1 05),
vu la convention collective cadre dans les services d'assistance au sol aux compagnies aériennes du 1^{er} janvier 2013,
vu la décision du Conseil de surveillance du marché de l'emploi du 20 septembre 2013,
établit ce qui suit :

TITRE 1 – Objet et champ d'application

Article I – Objet

¹ Le présent document reflète les conditions minimales de travail et de prestations sociales en usage à Genève (usages).

² Les usages concernent les entreprises visées à l'article 25 de la loi du 12 mars 2004 sur l'inspection et les relations du travail (LIRT).

³ Les dispositions spécifiques au secteur mentionnées au Titre 3 des présents usages sont tirées des dispositions de la convention collective cadre dans les services d'assistance au sol aux compagnies aériennes.

Article II – Champ d'application

¹ Les usages s'appliquent à tout employeur, toute entreprise et secteur d'entreprise, suisse ou étranger, qui exécute ou fait exécuter à Genève, à titre principal ou accessoire, des travaux de service aux compagnies aériennes. Sont considérés comme services d'assistance au sol aux compagnies aériennes :

- a) L'enregistrement, l'embarquement et le débarquement des passagers, y compris la conduite des bus qui transportent les passagers vers et depuis les avions ;
- b) L'accueil et l'assistance aux passagers y compris aux passagers à mobilité réduite ;
- c) Le suivi et le traitement des bagages et objets perdus ;

- d) Le tri, le chargement et le déchargement des bagages, du fret et de la poste ;
- e) Le tractage, le refoulement ainsi que le dégivrage des avions ;
- f) La manutention du fret ;
- g) Les services administratifs liés directement aux activités opérationnelles citées sous lettres a) à e).

² Les usages sont applicables à toutes les catégories de travailleurs exerçant leur activité au sein des entreprises concernées.

³ Le titre 3 ne s'applique pas aux apprentis.

TITRE 2 – Dispositions générales

Article III – Rappel du droit impératif

¹ Les dispositions impératives applicables à l'entreprise font partie intégrante des usages. L'employeur est tenu de respecter le droit fédéral, cantonal, les conventions collectives de travail déclarées de force obligatoire ainsi que les contrats-types de travail au sens de l'article 360a du Code des obligations.

Loi sur le travail

² L'employeur est tenu de respecter la loi fédérale du 13 mars 1964 sur le travail.

^{2bis} Il tient notamment le registre des heures prévu à l'article 46 de ladite loi.

^{2ter} L'employeur doit prendre toutes les mesures dont l'expérience a démontré la nécessité, que l'état de la technique permet d'appliquer et qui sont adaptées aux conditions d'exploitation de l'entreprise, pour protéger la santé physique et psychique des travailleurs notamment pour prévenir les actes de harcèlement moral, professionnel ou sexuel.

Loi sur l'assurance-accidents

³ L'employeur prend de plus toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des travailleurs. Il est tenu de respecter les mesures de prévention ordonnées par les autorités.

^{3bis} Il veille à ce que tous les travailleurs occupés dans son entreprise, y compris ceux provenant d'une entreprise tierce, soient informés des risques auxquels ils sont exposés dans l'exercice de leur activité et instruits des mesures à prendre pour les prévenir. Cette information et cette instruction doivent être dispensées lors de l'entrée en service ainsi qu'à chaque modification importante des conditions de travail; elles doivent être répétées si nécessaire.

^{3ter} L'information et l'instruction doivent se dérouler pendant les heures de travail et ne peuvent être mises à la charge des travailleurs

Egalité entre femmes et hommes

⁴ L'employeur est tenu de respecter la loi fédérale du 24 mars 1995 sur l'égalité entre femmes et hommes.

Lutte contre le travail au noir

⁵ L'employeur est tenu de respecter la loi fédérale du 17 juin 2005 sur le travail au noir.

Droit des étrangers

⁶ L'employeur est tenu de respecter le droit des étrangers, en particulier la loi fédérale du 16 décembre 2005 sur les étrangers ainsi que la loi fédérale du 8 octobre 1999 sur les travailleurs détachés.

Article IV – Relation avec le contrat individuel de travail

¹ Les usages tiennent lieu de complément au contrat individuel de travail. L'employeur est tenu de remettre spontanément, à tout travailleur concerné, une copie du document usages ainsi que des modifications ultérieures.

² Les dispositions du contrat individuel de travail continuent d'être applicables dans tous les cas et sur tous les points où elles sont plus favorables au travailleur que les conditions minimales prévues par les usages.

³ Conformément à l'article 330b al. 1 et 2 du Code des obligations, l'employeur doit informer le travailleur par écrit, au plus tard un mois après le début du rapport de travail, sur les éléments suivants : le nom des parties, la date du début du rapport de travail, la fonction occupée par le travailleur au sein de l'entreprise, la durée hebdomadaire du travail, le salaire ainsi que les éventuels suppléments salariaux.

^{3bis} L'employeur est également tenu de communiquer par écrit au travailleur toute modification des éléments mentionnés ci-dessus, au plus tard un mois après leur entrée en vigueur.

Article V – Contrôles

¹ L'office est compétent pour effectuer le contrôle du respect des usages, même en cas de délégation.

² L'employeur est tenu de collaborer; il donne accès aux locaux de l'entreprise et tient à la disposition de l'office les documents utiles au contrôle, conformément à l'article 42 du règlement d'application du 23 février 2005 de la loi sur l'inspection et les relations du travail (RIRT).

³ Lorsque, par la faute de l'employeur, des contrôles complémentaires sont nécessaires l'office peut percevoir des frais de contrôles conformément à l'article 66B RIRT.

Article VI – Sanctions

En cas d'infractions aux usages, l'office est compétent pour infliger la sanction prévue à l'article 45 LIRT¹. La sanction est assortie d'un émolument.

Article VII – Voie de recours

1 Les décisions de l'office ou du département peuvent faire l'objet d'un recours à la chambre administrative de la Cour de justice dans les 30 jours dès leur notification.

2 La procédure est régie par la loi sur la procédure administrative, du 12 septembre 1985.

1 Art. 45 Mesures et sanctions pour non-respect des usages

¹ Lorsqu'une entreprise visée par l'article 25 de la loi ne respecte pas les conditions minimales de travail et de prestations sociales en usage, l'office peut prononcer :

- a) une décision de refus de délivrance de l'attestation visée à l'article 25 de la loi pour une durée de trois mois à cinq ans. La décision est immédiatement exécutoire ;
- b) une amende administrative de 60 000 F au plus ;
- c) l'exclusion de tous marchés publics pour une période de 5 ans au plus.

² Les sanctions visées à l'alinéa 1 sont infligées en tenant compte de la gravité et de la fréquence de l'infraction ainsi que des circonstances dans lesquelles elle a été commise. Elles peuvent être cumulées.

³ L'office établit et met à jour une liste des entreprises faisant l'objet d'une décision exécutoire. Cette liste est accessible au public.

TITRE 3 – Dispositions spécifiques au secteur

ACCORDS CONCERNANT LE RAPPORT DE TRAVAIL

Article 1 – Contrat de travail

L'engagement est confirmé au moyen d'un contrat de travail de droit privé, écrit, qui indique le taux d'activité et précise les conditions propres à la fonction et à la personne.

Article 2 – Période d'essai

Les trois premiers mois qui suivent un engagement à durée indéterminée sont considérés comme période d'essai.

En cas d'absence durant la période d'essai par suite d'une maladie, d'un accident ou de l'exercice d'une obligation légale non volontaire, la période d'essai est prolongée en conséquence.

MODIFICATION ET RESILIATION DES RAPPORTS DE SERVICE

Article 3 – Modification des conditions contractuelles

Toute modification du contrat doit se faire en la forme écrite en respectant, à défaut d'accord entre les parties, un délai équivalent au délai de congé.

Article 4 – Résiliation des rapports de service

a) Les délais de résiliation des rapports de service s'élèvent à au moins :

Pendant la période d'essai	7 jours (pour la fin d'une semaine civile)
Durant la première année de service	1 mois (pour la fin d'un mois civil)
Jusqu'à la fin de la 9 ^e année de service	2 mois (pour la fin d'un mois civil)
Dès la 10 ^e année de service	3 mois (pour la fin d'un mois civil)

b) La résiliation doit se faire par écrit. La partie qui résilie le contrat peut être appelée à donner ses motifs par écrit.

c) En vertu de l'art. 337 du CO, le rapport de travail peut être résilié sans délai pour des motifs graves.

Article 5 – Protection contre le licenciement en temps inopportun

Après la période d'essai, l'employeur ne peut pas résilier le contrat :

- a) Lorsque le collaborateur accomplit un service obligatoire (par exemple service militaire ou civil), pour autant que ce service ait une durée de plus de douze jours, durant les quatre semaines qui précèdent et qui suivent.
- b) Au cours d'une incapacité de travail totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident dont le collaborateur est victime involontairement, et ce :
 - pendant la 1^{ère} année de service durant 30 jours
 - de la 2^{ème} à la 5^{ème} année de service durant 90 jours
 - dès la 6^{ème} année de service durant 180 jours.
- c) Durant la grossesse et les quatre mois suivant l'accouchement, ainsi que durant le congé non payé post maternité.

La résiliation prononcée pendant l'une des périodes prévues à l'alinéa précédent est nulle. Si elle a été prononcée avant l'une de ces périodes sans que le délai de résiliation ait expiré, ce délai est suspendu et ne continue à courir qu'après la fin de la période d'interdiction.

Lorsque les rapports de service doivent cesser à un terme tel que la fin d'un mois ou d'une semaine de travail, et que ce terme ne coïncide pas avec la fin du délai de résiliation prolongé, ce délai est reporté au terme suivant.

DUREE DU TRAVAIL ET CONGES

Article 6 – Durée hebdomadaire de travail

La durée maximale de travail hebdomadaire à plein temps, soit 100 %, est de 41.25 heures.

Article 7 – Durée de travail quotidien

La durée du travail quotidien individuel doit être normalement au minimum de trois heures, la durée maximale étant fixée par la LTr.

a) Plans de service pour le personnel travaillant irrégulièrement :

La répartition des heures de travail hebdomadaires doit être réglée, autant que possible, par des plans de travail. Les nouveaux plans de service (plans de base) doivent être communiqués au personnel, en règle générale 15 jours avant leur entrée en vigueur par voie d'affichage ou circulaire. Avant l'élaboration des plannings mensuels, le personnel a le droit d'émettre des souhaits.

b) Jours et demi-jour fériés :

La durée obligatoire de l'horaire de travail est réduite lorsque des jours ou des demi-jours fériés tombent durant la semaine. Le nombre d'heures obligatoires à fournir durant le mois/l'année est publié et porté à la connaissance des collaborateurs.

Article 8 – Pauses

La loi sur le travail et ordonnances y relatives précisent les points suivants :

Le travail sera interrompu par une pause d'au moins :

- a) 15 minutes, si la journée de travail dure plus de cinq heures et demie.
- b) 30 minutes, si la journée de travail dure plus de sept heures.
- c) 60 minutes, si la journée de travail dure plus de neuf heures.

Article 9 – Repos quotidien

Le collaborateur doit bénéficier d'un repos quotidien minimal de 11 heures. Une fois par semaine, il peut être réduit à huit heures pour autant que la moyenne atteigne 11 heures sur deux semaines.

Article 10 – Heures supplémentaires

- a) Le collaborateur peut être tenu de fournir des heures supplémentaires dans la mesure où il peut les accomplir et où cette demande procède de la bonne foi.
- b) Les heures supplémentaires résultent d'un travail additionnel allant au-delà des heures fixées par le plan de travail. Seuls des supérieurs sont habilités à ordonner des heures de travail supplémentaires.
- c) Le rattrapage d'heures non travaillées ne peut pas être considéré comme l'accomplissement d'heures supplémentaires, conformément à la législation sur le travail.

Les heures supplémentaires doivent être fixées en tenant compte des 11 heures minimum de repos quotidien.

Si les heures supplémentaires réduisent les huit heures de repos autorisées une fois par semaine, la reprise du travail sera décalée en conséquence le lendemain.

Les détails concernant la rémunération des heures supplémentaires figurent dans l'art. 23 chiffre II des présents usages

Article 11 – Dimanches, jours fériés et autres jours de repos

- a) Le nombre de dimanches de congé est déterminé par la LTR, le cas échéant par la dérogation accordée par le SECO.
- b) Chaque année civile donne droit à un minimum de neuf jours fériés (y compris les demi-jours fériés). Si un jour férié tombe sur un jour de travail planifié, il doit être reporté. Les jours fériés légaux peuvent être assimilés à des dimanches au sens de la loi fédérale sur le travail.
- c) Par jour de repos, on entend une période ininterrompue d'au moins 35 heures. Pour deux jours de repos, la période de repos ininterrompue sera d'au moins 59 heures. En principe, le jour de repos équivaut à une journée civile ; s'il tombe sur un dimanche ou un jour férié légal, le jour de repos comprendra l'intervalle compris entre le samedi à 23 heures et le dimanche à 23 heures.
- d) Les indemnités versées pour le travail le dimanche ou les jours fériés sont régies par l'article 23 chiffre I.

Article 12 – Vacances

Dès l'âge de 18 ans et jusqu'à l'année où le collaborateur atteint l'âge de 49 ans, le droit aux vacances est de 25 jours (5 semaines). Au-delà, le droit, est de 30 jours (6 semaines).

Calcul du droit aux vacances :

- a) Lorsqu'un collaborateur entre ou quitte l'entreprise en cours d'année, les vacances sont octroyées au prorata.
- b) En cas de départ au cours d'une année civile, l'excédent des vacances prises sera décompté.
- c) En principe, les vacances pour l'année en cours sont prises jusqu'au 31 décembre. L'employeur veille à ce que les salariés prennent leurs vacances dans les 6 mois à compter de la fin de l'exercice vacances au cours duquel ils ont acquis leur droit.
- d) Lorsqu'au cours d'une année civile, par sa propre faute, le collaborateur est empêché de travailler pendant un mois complet ou lorsque le cumul de ces absences équivaut à un mois complet, le droit aux vacances est réduit d'un douzième par mois complet d'absence.
- e) Lorsqu'au cours d'une année civile, le collaborateur est empêché de travailler pour des raisons indépendantes de sa volonté (p. ex. : maladie, accident, accomplissement d'une obligation légale, etc), pendant plus d'un mois ou lorsque le cumul de ces absences dépasse un mois, le droit aux vacances est réduit d'un douzième par mois complet d'absence après un délai d'attente d'un mois. En

cas de grossesse, le délai d'attente est de deux mois. Le congé maternité n'entraîne aucune réduction du droit aux vacances.

- f) Lorsqu'au cours d'une année civile, le collaborateur cumule des absences de nature différente, un calcul sera effectué séparément pour les absences d'une même nature (selon points d et e).
- g) Durant les vacances, le collaborateur s'abstient de toute activité lucrative pouvant compromettre le but même de son congé. En cas d'infraction à cette disposition, l'employeur se réserve le droit de réduire le salaire du collaborateur proportionnellement au travail qu'il a fourni pour des tiers.

Article 13 – Absences liées à un événement

La durée des congés payés suivants est accordée conformément au tableau ci-après. Les dates y relatives doivent être communiquées au supérieur dans les meilleurs délais.

- a) Lors de son mariage / partenariat enregistré 3 jours
- b) Lors du mariage de proches parents (frères et sœurs, enfants) 1 jour
- c) Pour le père, lors de la naissance de son enfant ou en cas d'adoption 1 jour
- d) En cas de décès :
 - d'un conjoint, d'un enfant, du père et /ou de la mère, de frère(s) ou sœur(s) 3 jours
 - de proches parents, connaissances 1 jour
- e) En cas de déménagement (sauf si le déménagement est dû à un changement de travail en raison de la résiliation des rapports de service) :
 - distance inférieure ou égale à 100 km 1 jour
 - distance supérieure à 100 km 2 jours

Article 14 – Congés payés en cas de circonstances particulières

Des congés payés concernant les absences ci-après sont octroyés. Le collaborateur est tenu d'en informer son supérieur dans les plus brefs délais.

Examens officiels	Durée de l'examen (max. 6 jours)
Cas de maladie : parents et conjoint	Temps nécessaire pour organiser les soins au maximum 3 jours

Cas de maladie d'enfants	Sur présentation d'un certificat médical, temps nécessaire à la garde ou à l'organisation de la prise en charge de l'enfant malade, jusqu'à concurrence de trois jours par cas
Consultation chez un médecin / dentiste	Jusqu'à 3 heures par consultation

Article 15 – Congé maternité et adoption

Les collaboratrices ont droit à seize semaines de congé maternité payé, ininterrompu. Aucun certificat médical n'est nécessaire pour la durée de cette absence. En cas d'adoption, la durée du congé est identique, soit seize semaines.

REMUNERATION

Article 16 – Fonction et salaires

La description de l'activité est déterminante pour la classification de la fonction et pour déterminer la bande salariale applicable.

- a) Les bandes salariales figurent dans l'annexe A et les fonctions sont décrites dans l'annexe B des présents usages
- b) Le salaire est la rétribution fournie pour le travail accompli. Il comprend tous les inconvénients liés à l'exercice de la fonction.
- c) Les salaires sont fixés selon un système salarial basé sur des fonctions. Celles-ci décrivent le profil requis, les conditions et précisent les inconvénients.
- d) Le salaire est convenu individuellement entre le collaborateur et l'employeur. Les exigences du poste et les capacités du collaborateur constituent les critères essentiels de la détermination du salaire individuel.
- e) Chaque année, le salaire individuel de chaque collaborateur progresse de la valeur d'un échelon, ceci jusqu'au maximum de la fonction ou pour autant que le salaire n'excède pas le maximum de la fonction (voir annexe A).
- f) Chaque année les salaires sont adaptés au renchérissement en fonction de l'indice genevois du coût de vie d'octobre à octobre.

Les annexes A & B font partie intégrante aux présents usages.

Article 17 – Treizième salaire

Un treizième salaire est versé avec le salaire de novembre.

Les collaborateurs qui entrent en service ou quittent l'entreprise dans le courant de l'année civile ont droit au prorata de cette mensualité. A noter qu'en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, le 13ème salaire n'est pas réduit.

INDEMNITES ET PRIMES DIVERSES**Article 18 – Généralités**

Les indemnités fixées dans les présents usages sont liées à un événement, le droit à l'indemnité prend fin lorsque les conditions justifiant l'indemnité ne sont plus remplies

Article 19 – Allocations familiales

Les allocations familiales ou allocations de formation sont versées directement par l'autorité cantonale, conformément à la législation en vigueur dans le canton de Genève (le domicile légal de l'employeur faisant foi).

Article 20 – Prime de mariage et partenariat enregistré

Lors de son mariage ou de son partenariat enregistré, le collaborateur reçoit une prime unique de 400 F versée par l'employeur.

Article 21 – Indemnités complémentaires

En plus des tâches décrites dans le descriptif de fonction, diverses activités peuvent contribuer à rendre le travail plus complexe ou à en augmenter la pénibilité.

Pour ces raisons, les indemnités suivantes s'appliquent :

- a) Le collaborateur, dont l'activité principale le soumet à un port de charge répétitif, reçoit une indemnité de 100 F par mois (au prorata des heures travaillées).
- b) Le collaborateur exerçant des activités de dégivrage perçoit une indemnité de 300 F par mois de novembre à avril (d'autres dispositions peuvent être prises en fonction du volume d'avions dégivrés).
- c) Le collaborateur bénéficiant de la formation et exerçant l'activité de refoulement (push back) perçoit une indemnité de 100 F par mois.
- d) Une indemnité de transport s'élevant à 30 F est versée mensuellement, quelque soit le taux d'activité. A défaut, celle-ci peut être

intégrée dans le salaire de base (intégration prévue contractuellement).

- e) Lorsque l'employeur ne prend pas en charge les frais de nettoyage de l'uniforme, une allocation mensuelle est versée avec le salaire au prorata du temps de travail :

De 80 % à 100 % = 35 F; de 50 % à 79 % = 25 F, moins de 50 % = 17 F.

- f) Lorsque l'employeur ne prend pas en charge les chaussures d'uniforme, une allocation mensuelle de 12.50 F est versée avec le salaire, quelque soit le taux d'activité.

Article 22 – Prime d'ancienneté

Les primes d'ancienneté sont versées à la fin du mois jubilaire selon les modalités suivantes :

10 ans = 1 250 F 15 ans = 1 250 F 20 ans = 2 500 F 25 ans = 2 500 F
30 ans = 3 000 F 35 ans = 3 000 F 40 ans = 3 750 F

Article 23 – Indemnités pour horaires de travail variable (HTV) et heures supplémentaires

I) Indemnités pour horaire variable:

- a) Les collaborateurs travaillant en permanence selon des plans de travail variables reçoivent une indemnité par heure de travail selon le tableau des points ci-après.
- b) Lorsque le collaborateur use de son droit aux vacances, l'employeur complète le salaire afférent aux vacances en versant, le mois suivant, une indemnité calculée sur la base de la moyenne des indemnités « HTV » perçues au cours des mois précédents.

Tableau des points pour horaire de travail variable	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche et jours fériés
00:00-05:00	3	3	3	3	3	3	4
05:00-06:00	3	3	3	3	3	3	4
06:00-07:00	2	2	2	2	2	3	4
07.00-20.00						1	2
20.00-21.00	2	2	2	2	2	3	3
21.00-22.00	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	3	3
22.00-24.00	3	3	3	3	3	3.5	3.5
1 point = 3.10 F							

II) Majoration pour heures supplémentaires :

- a) Généralités : pour chaque heure supplémentaire telle que définie à l'art. 10 des usages, une majoration en temps ou en argent égale à 33 1/3 % du temps ou du salaire horaire individuel calculée sur le salaire de base mensuel est versée avec le salaire du mois suivant.
- b) Les collaborateurs travaillant en permanence selon des horaires irréguliers sont indemnisés selon le tableau des points « HTV » en plus de l'indemnité pour heures supplémentaires.

III) Prestations imprévues :

Pour un engagement imprévu (tour de travail non planifié), une indemnité d'un montant de 35 F par événement est versée si la demande de prestation imprévue se rapporte à un jour de congé et qu'elle est faite moins de 48 heures avant le début de la prestation imprévue.

Cette disposition n'est pas valable pour les collaborateurs en service de piquet.

IV) Congés supplémentaires en cas d'heures de travail irrégulières :

- a) Les collaborateurs qui accomplissent des heures de nuit reçoivent un jour de congé supplémentaire (8,25 heures) pour 70 heures de travail de nuit accomplies entre 23:00h et 06:00h (heures supplémentaires comprises).
- b) Sont également prises en considération les heures de nuit effectuées à l'occasion d'un travail pendant un service de piquet ou lors de prestations imprévues.
- c) Les besoins d'exploitation sont pris en compte lors de la fixation des congés supplémentaires. Toutefois, les souhaits du collaborateur doivent être respectés dans la mesure du possible.
- d) Les jours de congé supplémentaires obtenus pendant une année civile doivent être pris, en règle générale, jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

VERSEMENT DU SALAIRE EN CAS D'INCAPACITE DE TRAVAIL**Article 24 – Maladie**

- a) Si le collaborateur est absent pour cause de maladie, il doit le communiquer à son supérieur dès le premier jour, aussitôt que possible mais au plus tard à l'heure du début officiel du travail. La justification des absences pour cause de maladie s'effectue dès le 3^e jour.

- b) Le salaire est versé à 100 % (salaire mensuel, y compris les indemnités fixes) à partir du début de la maladie jusqu'à la fin de celle-ci ou jusqu'à la fin du contrat de travail mais au maximum selon la table ci-dessous :
- Pendant la période d'essai pendant deux semaines
 - Du 4^e au 6^e mois pendant quatre semaines
 - Du 7^e au 9^e mois pendant six semaines
 - Du 10^e au 12^e mois pendant huit semaines
 - Dès le 13^e mois pendant 90 jours
- c) Par ailleurs, l'employeur conclut en faveur des employés une assurance de perte de gain en cas de maladie à hauteur de 80 % du salaire assuré AVS et cela pendant 730 jours au maximum avec un délai d'attente.
- d) Une copie de la police d'assurance et des conditions générales sont à disposition de l'employé sur simple demande de sa part. Seuls ces documents font foi pour déterminer les prestations assurées.
- e) Il en va de même en cas de modification des conditions d'assurance ou de changement d'assureur.
- f) Les prestations prises en charge par l'assurance perte de gain maladie reviennent à l'employeur durant la période au cours de laquelle il verse le salaire, conformément à la lettre b du présent article.
- g) Pour toutes les prestations qui ne sont pas prises en charge par l'assurance perte de gain maladie, ainsi que toutes les hypothèses où l'assureur émettrait une ou plusieurs réserves à l'encontre de l'employé ou refuserait de l'assurer ou le d'indemniser, l'employeur payera à l'employé le salaire conformément à la lettre b du présent article.
- h) En cas de maladie, le revenu net (salaire et indemnités journalières) ne doit pas être supérieur à celui versé lors d'une capacité de travail complète. Les prestations d'autres assurances sociales sont prises en compte. En cas de paiement rétroactif de rentes par l'AI ou d'autres assurances sociales, les parties ayant versé le salaire durant l'incapacité de travail se réservent le droit de prélever leur dû en remboursement compensatoire directement auprès des assurances.
- i) Les primes de l'assurance perte de gain sont payées paritairement par l'employeur et l'employé.

Article 25 – Accidents

- a) Tous les collaborateurs sont assurés contre les conséquences d'accidents professionnels et non professionnels, ainsi que les maladies professionnelles, conformément à la loi sur l'assurance accidents.
- b) En cas d'accident, le salaire est versé à 100 % à partir du début de l'accident jusqu'à la fin de celui-ci ou jusqu'à la fin du contrat de travail mais au maximum comme suit :
- Pendant la période d'essai pendant deux semaines
 - Du 4^e au 6^e mois pendant quatre semaines
 - Du 7^e au 9^e mois pendant six semaines
 - Du 10^e au 12^e mois Pendant huit semaines
 - Dès le 13^e mois Pendant 90 jours.
- c) L'indemnité journalière est versée jusqu'au rétablissement total de la capacité de travail ou jusqu'au versement d'une éventuelle rente d'invalidité par l'assureur accidents ou l'AI.
- d) En cas d'accident, le revenu net (salaire et indemnités journalières) ne doit pas être supérieur à celui versé lors d'une capacité de travail complète. Les prestations d'autres assurances sociales sont prises en compte. En cas de paiement rétroactif de rentes par l'AI ou d'autres assurances sociales, les parties ayant versé le salaire durant l'incapacité de travail se réservent le droit de prélever leur dû en remboursement compensatoire directement auprès de l'assurance.
- e) Les primes relatives à l'assurance accidents professionnels et aux maladies professionnelles sont à la charge de l'employeur. Les primes de l'assurance accidents non professionnels sont à la charge du collaborateur.

Article 26 – Services obligatoires

- a) En cas d'absence pour cause de service militaire, service civil, service féminin de l'armée et service de protection civile, l'employeur assume les obligations conformément à l'article 324b CO.
- b) Les cartes de compensation doivent être remises sans délai à l'employeur afin que celui-ci puisse percevoir les prestations pour perte de gain.

PREVOYANCE PROFESSIONNELLE, RETRAITE ET DECES

Article 27 – Prévoyance professionnelle

Les collaborateurs sont assurés contre les conséquences économiques en cas de vieillesse, d'invalidité et de décès auprès d'une institution de prévoyance.

Les taux de cotisations d'épargne sont au minimum :

- De 25 à 34 ans 10,5 % Employé 4,3 % Employeur 6,2 %
- De 35 à 44 ans 11,5 % Employé 4,7 % Employeur 6,8 %
- De 45 à 54 ans 15,0 % Employé 6,0 % Employeur 9,0 %
- De 55 à 65 ans 15,0 % Employé 6,0 % Employeur 9,0 %

Est assuré, le salaire annuel contractuel, 13^e mois compris, déduction faite du montant de coordination. Une copie du plan de prévoyance et des conditions générales sont à disposition de l'employé sur simple demande de sa part.

Article 28 – Retraite

Les rapports de travail se terminent sans résiliation à la fin du mois où les collaborateurs ont atteint l'âge de la retraite.

Article 29 – Versement du salaire en cas de décès

- a) Le contrat de travail prend fin lors du décès du collaborateur.
- b) L'employeur verse une indemnité correspondant au dernier salaire mensuel brut pour le mois du décès, à partir du jour du décès, ainsi que deux mois supplémentaires dans la mesure où,
 - le contrat n'aurait pas été échu auparavant, ou,
 - lorsque l'employé laisse un conjoint, des enfants mineur(s), ou,
 - en cas d'absence de ces héritiers, d'autres personnes vis-à-vis desquelles il remplissait un devoir d'assistance.

DROITS ET OBLIGATIONS

Article 30 – Droit à l'égalité

L'employeur assure l'égalité des chances pour les hommes et les femmes. Les collaboratrices occupant la même fonction, bénéficiant de la même formation et expérience professionnelle que leurs collègues masculins sont rémunérées de la même manière (à travail égal, salaire égal).

Article 31 – Protection de la personnalité et de la santé

- a) Les collaborateurs ont droit au respect et à la protection de leur personnalité (y compris les données personnelles).
- b) Les collaborateurs ont droit à une protection contre tous les types de harcèlement sur la place de travail.
- c) L'employeur doit veiller à la protection de la santé des collaborateurs. Ceux-ci sont tenus de suivre consciencieusement les consignes de sécurité, de faire usage des équipements de protection mis à leur disposition et d'employer les appareils et installations conformément aux prescriptions.

Annexe A

Salaires par fonction

Domaine	Fonction	CHF Min.	CHF Max.	CHF Echelon de référence
Service passagers	Agent d'escale « floor walker »	3 896.–	4 557.–	35.–
	Agent d'escale « enregistrement »	3 962.–	4 637.–	37.–
	Agent d'escale « enregistrement – gate »	4 162.–	5 007.–	39.–
	Agent d'escale « litiges bagages »	4 102.–	5 007.–	40.–
	Agent d'escale « ticketing »	4 313.–	5 442.–	40.–
	Agent d'escale « salons »	3 962.–	4 637.–	37.–
	Agent d'escale « passagers à mobilité réduite / PMR »	3 950.–	4 400.–	45.–
	Agent d'escale « ambulancier »	4 125.–	5 250.–	45.–
	Coordinateur « PMR »	4 125.–	5 250.–	45.–
	Bagagiste	3 792.–	4 687.–	34.–
	Superviseur « check-in/gate » et/ou « litiges bagages »	4 712.–	5 989.–	45.–

Domaine	Fonction	CHF Min.	CHF Max.	CHF Echelon de référence
Chargement	Superviseur « ticketing »	4 863.–	5 989.–	45.–
	Superviseur « litiges bagages »	4 652.–	5 989.–	45.–
	Superviseur « salons »	4 652.–	5 989.–	45.–
	Superviseur « PMR »	4 500.–	5 850.–	45.–
	Chargeur / manutentionnaire	3 896.–	4 741.–	35.–
	Chargeur – machiniste (roulage)	4 112.–	5 099.–	37.–
	Chef d'équipe	4 342.–	5 349.–	39.–
	Disposant / dispatcher	4 642.–	5 720.–	43.–
	Superviseur « chargement »	4 892.–	5 989.–	45.–
Tri-bagages	Manutentionnaire	3 896.–	4 741.–	35.–
	Chargeur machiniste	4 062.–	5 099.–	37.–
	Chef d'équipe	4 262.–	5 348.–	41.–
	Superviseur « tri-bagages »	4 812.–	5 989.–	45.–
Opérations / Trafic	Agent d'escale trafic	4 403.–	5 038.–	42.–
	Coordinateur « OPS »	4 603.–	5 441.–	43.–
	Superviseur « OPS »	4 853.–	5 989.–	45.–
Fret	Manutentionnaire	3 896.–	5 019.–	35.–
	Rouleur	4 112.–	5 099.–	38.–
	Chef d'équipe	4 480.–	5 303.–	41.–
	Agent de sécurité (screener)	4 112.–	5 007.–	40.–

Domaine	Fonction	CHF Min.	CHF Max.	CHF Echelon de référence
	Agent fret administration (DGR)	4 112.–	5 007.–	40.–
	Superviseur « warehouse » (halle dépôt)	4 830.–	5 989.–	45.–
	Superviseur « administration »	4 830.–	5 989.–	45.–

Annexe B

Description des fonctions

Agent(e) d'escale « floor walker »

- Passage Activités
- Floor walking et bag drop
 - Enregistrement simple & via borne
 - Accueil et embarquement simples

Agent(e) d'escale « enregistrement »

- Service passagers Activités
- Enregistrement multi-destinations
 - Accueil et embarquement simples

Agent(e) d'escale « enregistrement – gate »

- Service passagers Activités
- Floor walking / bag drop, enregistrement, accueil
 - Fermeture de vols et acceptation de liste d'attente

Agent(e) d'escale « litige bagages »

- Service passagers Activités
- Litige bagages (traitement des bagages perdus/trouvés).

Agent(e) d'escale « ticketing »

- Service passagers Activités
- Comptoir de ventes
 - Gestion d'irrégularités / transit

Agent(e) d'escale « salons »

- Service passagers Activités
- Salons, accueil

Agent(e) d'escale « passagers à mobilité réduite/PMR »

- Service passagers Activités
- Assistance aux PMR, UM's, familles
 - Conduite des bus et véhicules électriques

Agent(e) d'escale « ambulancier »

- Service passagers Activités
- Activités décrites sous « agent d'escale PMR »
 - Conduite des bus et véhicules électriques et ambulifts

Coordinateur (trice) « PMR »

- Service passagers Activités
- Activités décrites sous « agent d'escale PMR »
 - Gestion/coordination opérationnelle & engagement du personnel

Bagagiste

- Service passagers Activités
- Manutention et assistance en relation avec les passagers et les bagages au départ et à l'arrivée (tous secteur de l'aéroport)

Superviseur

- Service passagers Activités
- Conduire et diriger un groupe de collaborateurs
 - Planifier et organiser la gestion du secteur dédié
 - Assurer des tâches administratives
 - Assurer un haut niveau de service à la clientèle
 - Assurer la supervision opérationnelle
 - Gérer les irrégularités

Chargeur/manutentionnaire

- Chargement Activités
- Charger et décharger les soutes
 - Conduite tapis, tracteurs, échelles, transporteurs et engins légers
 - Mise en place GPU / 400HZ / PCA

Chargeur – machiniste (chargement)

- Chargement Activités
- Charger et décharger les soutes
 - Conduite tapis, tracteurs, tous types d'échelles inclus passerelles télescopiques, transporteurs et transporteurs-élévateurs, engins légers, push-back, dégivrage
 - Mise en place GPU / 400HZ / PCA

Chef d'équipe (chargement)

Chargement	Activités	<ul style="list-style-type: none">– Activités décrites sous « chargeur/machiniste »– Conduite opérationnelle d'une équipe
------------	-----------	--

Manutentionnaire

Tri-bagages	Activités	<ul style="list-style-type: none">– Manutention, tri, livraison bagages– Conduite du tracteur
-------------	-----------	--

Chargeur – machiniste (tri-bagages)

Tri-bagages	Activités	<ul style="list-style-type: none">– Manutention, tri, livraison bagages– Roulage au départ et à l'arrivée des vols
-------------	-----------	---

Chef d'équipe (tri-bagages)

Tri-bagages	Activités	<ul style="list-style-type: none">– Coordination et attribution des tâches au personnel tri– Conduite d'équipements– Conduite opérationnelle d'une équipe
-------------	-----------	---

Disposant / dispatcher

Tout secteur	Activités	<ul style="list-style-type: none">– Disposition du personnel et coordination– Gestion optimale du personnel planifié– Contrôle des présences/absences– Vérification des plans d'engagement– Etablissement de statistiques/rapports– Polyvalence exercée avec d'autres activités
--------------	-----------	--

Agent d'escale « Trafic »

Opérations	Activités	<ul style="list-style-type: none">– Coordination opérationnelle, plan de chargement et devis de poids– Assistance à la mise en marche des réacteurs et repoussage des avions (communication sol-cockpit)
------------	-----------	---

Coordinateur OPS

Opérations	Activités	<ul style="list-style-type: none">– Gestion des mouvements– Diffusion des informations de vols sur les systèmes IT– Assistance CUT + FOA– Etablissement de statistiques ou rapports opérationnels
------------	-----------	--

Manutentionnaire « fret »

Fret	Activités	<ul style="list-style-type: none">– Construction des unités– Réception et triage du fret import et transfert– Distribution et mise en travées des marchandises– Livraison du fret import aux clients
------	-----------	---

Rouleur « fret »

Fret	Activités	<ul style="list-style-type: none">– Construction des unités/palettisation– Réception et triage du fret import et transfert– Distribution et mise en travées des marchandises– Transport des marchandises et document fret/poste de et vers l'avion
------	-----------	---

Agent(e) fret administration

Fret	Activités	<ul style="list-style-type: none">– Création de dossiers et saisie de données comptables des LTA (export et import) dans le système informatique de base– Préparation des documents export (manifestes, LTA, documents douaniers, documents ADR)– Support aux activités auprès des clients– Etablissement des factures port dû– Tracing (Licence DGR)
------	-----------	---

Chef d'équipe « fret »

Fret	Activités	<ul style="list-style-type: none">– Coordination et attribution des tâches au personnel « hall fret »– Activités rouleur fret– Conduite opérationnelle d'une équipe
------	-----------	---

Agent de sécurité « cargo screener »

Fret	Activités	<ul style="list-style-type: none">– Acceptation du fret non sécurisé selon les réglementations en vigueur– Contrôle des employés des sociétés remettantes– Sécurisation du fret avec équipements spécialisés et selon les réglementations en vigueur– Contrôle de fiabilité des équipements– Gestion administrative des opérations de sécurisation– Veille informationnelle en partenariat avec le responsable sûreté et les autorités compétentes
------	-----------	---

NB / LDP / IU / AdF / JDC / /NaD – Mise à jour – 23.03.20