

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

Genève

Valable dès le 1^{er} mai 2011



TABLE DES MATIERES

1. BUT ET CHAMP D'APPLICATION	5
2. DELEGUES SYNDICAUX	5
2.1. Définitions	5
2.2. Nomination	5
2.3. Négociations	6
2.4. Décharges syndicales	6
2.5. Assemblées générales	6
2.6. Panneaux d'affichage	6
3. ENGAGEMENT DU PERSONNEL	6
3.1. Contrat	6
3.2. CCT et cahier des charges	6
3.3. Ancienneté	7
3.4. Période d'essai	7
4. FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL	7
4.1. Forme de la résiliation	7
4.2. Délai de résiliation	7
4.3. Maladie et accident	8
4.4. Temps et recherche d'emploi	8
4.5. Suppression de poste	8
4.6. Incapacité de travail pour raison de santé	8
5. ORGANISATION DU TRAVAIL	8
5.1. Durée du travail	8
5.2. Jours de travail par semaine	8
5.3. Durée du repos quotidien (nuit)	8
5.4. Travail irrégulier – Repos compensatoire	9
5.5. Organisation	9
5.6. Planification	9
5.7. Pauses	10
5.8. Décompte horaire	10
6. MAJORATION SALARIALE	10
6.1. Heures supplémentaires	10
6.2. Heures du soir	10

6.3.	Heures de nuit	10
6.4.	Week-end et jours fériés	11
6.5.	Déneigement – Dégivrage	11
6.6.	Indemnité push-back	11
6.7.	Indemnité de transport	11
6.8.	Indemnité d'uniforme	11
6.9.	Contribution repas	11
6.10.	Port de charge	12
7.	CONGES	12
7.1.	Vacances	12
7.2.	Jours fériés	12
7.3.	Congés spéciaux	13
7.4.	Congés d'ancienneté	13
7.5.	Congés syndicaux	14
7.6.	Autres congés	14
7.7.	Nombre de jours de repos par année et répartition	14
8.	REMUNERATION	14
8.1.	Salaires	14
8.2.	Augmentations	14
8.3.	Treizième salaire	15
8.4.	Annuités	15
8.5.	Paiement du salaire en cas de maladie ou d'accident	15
8.6.	Service militaire	16
8.7.	Prime de travail en équipe	16
8.8.	Prime d'ancienneté	16
8.9.	Allocations mariage et naissance	16
8.10.	Frais professionnels	17
9.	FORMATION	17
9.1.	Principe	17
9.2.	Frais	17
10.	PROTECTION DE LA PERSONNALITE	17
11.	RESOLUTION DES LITIGES	17
12.	DROIT SUPPLETIF	18
13.	MODIFICATION DE LA CCT	18

14. DENONCIATION DE LA CCT	18
15. ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE LA CCT	18
16. PAIX DU TRAVAIL	18

1. But et champ d'application

La présente Convention Collective de Travail, ci-après « CCT », régit les rapports de travail entre Dnata Genève, ci-après dénommée « l'Employeur », et l'ensemble du personnel fixe travaillant à Dnata Genève ci-après dénommé « l'Employé » (ce terme doit s'entendre pour le masculin et le féminin). Le personnel auxiliaire fera l'objet d'un complément qui fera partie intégrante de la CCT. Les dispositions de la CCT priment pour toutes les matières qu'elle aborde. Les parties contractantes à la CCT déclarent leur consentement à toute déclaration de soumission individuelle des employés à la CCT au sens de l'article 356b CO. Pour les employés non affiliés à une association signataire de la présente CCT, la mention de celle-ci dans le contrat de travail vaut déclaration de soumission au sens de l'article 356b CO.

2. Délégués syndicaux

2.1. Définitions

- « Délégué Syndical » : signifie l'Employé de Dnata Switzerland AG qui a été nommé par le Syndicat selon le mode de nomination communiqué à l'Employeur et dont la durée de mandat de Délégué n'est si possible pas inférieure à 1 an et qui poursuit durant la durée dudit mandat une Activité Syndicale. La fin du contrat de travail fait perdre la qualité de Délégué Syndical.
- « Activité Syndicale » : signifie une activité dont le but est une amélioration des conditions de travail de l'ensemble du personnel de Dnata Switzerland AG et/ou la défense des intérêts collectifs ou individuels.

2.2. Nomination

Les Syndicats signataires nomment chacun leurs Délégués Syndicaux. Si le nombre de Délégués ainsi désignés devenait problématique, les parties s'engagent à examiner cette question, à s'entendre ou à constater leur désaccord et à dénoncer en conséquence la présente CCT. Seul le nombre maximum de Délégués Syndicaux participant aux négociations est limité à 3 par Syndicat. Leur désignation et la fin de leur mandat sont communiquées par écrit à l'Employeur sitôt qu'elles interviennent.

A la signature de la présente CCT, les Syndicats communiquent à l'Employeur la liste des Délégués Syndicaux.

2.3. Négociations

Le temps passé en négociation par le Délégué avec l'Employeur compte comme temps de travail.

2.4. Décharges syndicales

Afin d'assumer son mandat, chaque Délégué dispose d'un temps de décharge payé d'au maximum 16.30 heures par an. Lorsqu'il a besoin d'heures de décharge, le Délégué doit en informer la Direction des Ressources Humaines avant la parution de son horaire du mois suivant. Si une demande devait être formulée après la parution de l'horaire, l'accord sera donné uniquement si les besoins du service le permettent.

2.5. Assemblées générales

Lors des assemblées générales du personnel, l'Employeur met à disposition une salle dans l'entreprise en fonction des disponibilités.

2.6. Panneaux d'affichage

L'Employeur met à disposition des Délégués des panneaux d'affichage bien visibles pour le personnel, afin que les Délégués puissent y afficher les informations syndicales. Les autres panneaux d'affichage ne peuvent être utilisés à cet effet.

3. Engagement du personnel

3.1. Contrat

1. L'engagement est confirmé par un contrat écrit de droit privé. Ce contrat fixe dans tous les cas la fonction de l'Employé et son salaire.
2. Le contrat de travail doit contenir la clause suivante: "La signature du contrat de travail vaut déclaration de soumission à la CCT au sens de l'art. 356b CO".

3.2. CCT et cahier des charges

L'Employé reçoit un exemplaire de la présente CCT, partie intégrante du contrat, ainsi que son cahier des charges.

3.3. Ancienneté

Si l'Employé a déjà travaillé pour Dnata Switzerland AG ou Jet Aviation Handling SA, à Genève ou Zürich, les années de service, exception faite des saisons passées en tant qu'auxiliaire été / hiver, sont entièrement prises en compte pour le calcul de son salaire, de sa prime d'ancienneté et de ses congés d'ancienneté.

3.4. Période d'essai

Pour les contrats à durée indéterminée, les trois premiers mois comptent comme période d'essai.

4. Fin des rapports de travail

4.1. Forme de la résiliation

1. Lorsqu'une des parties désire mettre fin aux rapports de travail, elle doit le faire par écrit en motivant sa décision. En cas de licenciement, l'Employé est convoqué pour un entretien en présence de son chef et d'un représentant des Ressources Humaines et il lui est remis en main propre un courrier de licenciement.
2. Lorsque le rendez-vous n'est pas possible, la résiliation doit se faire par courrier recommandé, ou par un service de livraison expresse avec accusé de réception, le pli devant être adressé au domicile de l'Employé.
3. Un entretien ultérieur est garanti, pour peu que l'Employé en fasse la demande. Il pourra être accompagné, s'il le souhaite, d'un représentant syndical.

4.2. Délai de résiliation

1. Durant la période d'essai : 1 semaine pour la fin d'une semaine.
2. Passé la période d'essai, le contrat de travail pourra être résilié :
 - de la première année à la neuvième année, moyennant un délai de congé de deux mois pour la fin d'un mois ;
 - dès la dixième année, moyennant un délai de trois mois pour la fin d'un mois.

4.3. Maladie et accident

Après le temps d'essai, l'Employeur ne peut résilier le contrat de travail pendant une incapacité totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident non imputable à la faute du travailleur, cela durant 30 jours au cours de la première année de service, durant 90 jours de la deuxième à la cinquième année de service, et durant 180 jours à partir de la sixième année de service.

4.4. Temps et recherche d'emploi

En cas de licenciement, l'Employeur accorde au travailleur le temps nécessaire pour chercher un autre emploi soit usuellement un demi-jour par semaine, ou plus lorsque le travailleur doit effectuer de longs trajets pour se présenter à une nouvelle place de travail. Dans ce cas, des justificatifs doivent être fournis.

4.5. Suppression de poste

Lorsque le contrat d'un Employé prend fin en raison d'une suppression de poste, l'Employeur donnera priorité à un reclassement à l'interne dans la mesure du possible.

4.6. Incapacité de travail pour raison de santé

Si pour des raisons de santé l'Employé ne peut plus assumer sa fonction et avant d'envisager un licenciement, l'Employeur donnera priorité à un reclassement à l'interne, dans la mesure du possible.

5. Organisation du travail

5.1. Durée du travail

Pour un Employé à 100%, la durée de travail hebdomadaire est de 41 heures 15 minutes.

5.2. Jours de travail par semaine

L'Employé est occupé au maximum 6 jours consécutifs.

5.3. Durée du repos quotidien (nuit)

L'Employé doit bénéficier d'un repos quotidien d'au minimum 11 heures. Le repos quotidien peut être réduit à 8 heures une fois par semaine pour autant que la moyenne atteigne 11 heures sur deux semaines.

5.4. Travail irrégulier – Repos compensatoire

Les temps de repos compensatoires pour travail de nuit ou travail du dimanche sont versés dans le solde de vacances, mais dans un compteur séparé, et doivent être accordés au plus vite, mais au maximum au 31 mars de l'année civile suivante.

5.5. Organisation

Afin de répartir au mieux la charge de travail, l'Employeur prévoit un personnel suffisant, en nombre et en qualification, conformément aux exigences de la concession aéroportuaire et des opérations des clients.

5.6. Planification

1. Un planning mensuel définitif est remis à l'Employé au moins 15 jours avant le début du mois.
2. Chaque Employé peut poser un maximum de 4 « Wish » par mois. Les types de Wish pouvant être posés sont « tôt », « tard », « congé ». Chaque Wish représente un jour. Par conséquent, une demande pour un week-end correspond à deux Wishes.
3. Des demandes permanentes ou pour une durée définie ne sont pas considérées comme des Wishes et doivent être approuvées par le chef de service et restent valables tant que les besoins du service le permettent. Une impossibilité de maintenir cette demande devra être motivée par des raisons impératives et un laps de temps adéquat sera laissé à l'Employé pour s'organiser.
4. Si des raisons impératives et exceptionnelles (telles que nouveaux horaires d'une compagnie aérienne inconnus au moment de la publication du planning) le requièrent, des modifications d'horaires peuvent intervenir à court terme. Dans ce cas, les travailleurs concernés sont informés de manière directe, rapide et complète.
5. Pour toute modification de planning intervenant sur un jour de congé moins de 48 heures à l'avance, les heures sont compensées à 100% et payées en sus à 50%.
6. Si la journée de travail de l'Employé est écourtée, et si l'Employé le souhaite, il peut être libéré. Les heures résiduelles seront compensées. A défaut, des tâches correspondant à ses capacités lui sont confiées pour la durée résiduelle de son horaire.

5.7. Pauses

Une pause d'une durée d'une heure consécutive est accordée le plus proche possible du milieu du temps de travail. Sauf exception liée aux opérations, elle ne doit pas être prise pendant les deux premières heures ou les deux dernières heures de travail planifié. Pour le cas où le temps de travail résiduel atteindrait 05h30, une nouvelle pause de 15 minutes sera accordée.

5.8. Décompte horaire

L'Employé reçoit un décompte horaire mensuel mentionnant le nombre d'heures travaillées, le nombre d'heures supplémentaires, le nombre d'heures du soir et le nombre d'heures de nuit, le nombre de dimanches travaillés dans l'année civile en cours et le solde de vacances.

6. Majoration salariale

6.1. Heures supplémentaires

1. Par heure supplémentaire, on entend tout le temps de travail accompli en sus de l'horaire hebdomadaire contractuel.
2. Ces heures sont effectuées pour répondre aux besoins opérationnels.
3. Les heures supplémentaires sont compensées à 150% tous les 4 mois, si possible au minimum sur la base de demi-journées.

6.2. Heures du soir

Le travail du soir s'effectue entre 20h00 et 22h00. Le travail effectué le soir donne droit à une indemnité selon le tableau des points CTI annexé (à partir du 1er mai 2011). Jusqu' au 1er mai 2011, l'indemnité est de 6.90 CHF par heure.

6.3. Heures de nuit

Le travail de nuit s'effectue entre 22h00 et 07h00. L'Employé qui effectue régulièrement du travail de nuit a droit à une indemnité selon le tableau des points CTI annexé (à partir du 1er mai 2011). Si l'Employé travaille plus d'une heure au début ou à la fin du travail de nuit, il a droit également à une compensation en temps équivalent à 10 % de la durée du travail. Les Employés qui accomplissent des heures de nuit reçoivent 1 jour de congé (8 heures 15) supplémentaire pour 70 heures de travail de nuit accompli entre 22h00 et 07h00 (heures supplémentaires comprises). Jusqu' au 1er mai 2011, l'indemnité est de 6.90 CHF par heure.

6.4. Week-end et jours fériés

En cas de travail régulier le week-end ou pendant un jour férié, L'Employé aura droit à une indemnité selon le tableau des points CTI annexé (à partir du 1er mai 2011). Jusqu' au 1er mai 2011, l'indemnité est de 5.75 CHF par heure.

6.5. Déneigement – Dégivrage

Un montant de CHF 20.- par dégivrage est cumulé sur la saison. Le total est ensuite divisé en parts égales à la fin de la saison entre les Employés certifiés pour cette activité. En cas de déplacement (accepté par l'Employé), un montant de CHF 300.- est alloué pour les 3 premières heures. Dès la 4ème heure, il est alloué CHF 60.- par heure.

6.6. Indemnité push-back

L'Employé bénéficiant de la formation Push-back perçoit une indemnité de CHF 100.- par mois. L'Employé bénéficiant de la formation camion nettoyage perçoit une indemnité de CHF 30.- par mois.

6.7. Indemnité de transport

Cette indemnité s'élève à CHF 30.- par mois quel que soit le temps de travail.

6.8. Indemnité d'uniforme

Une allocation mensuelle de CHF 35.- est allouée pour les frais de nettoyage. Elle est versée avec le salaire au prorata du temps de travail: de 80 à 100 % CHF 35.-, de 50 à 79% CHF 25.-, de 01 à 49 % CHF 17.-.

Pour les Employés dont le travail nécessite le port de chaussures de sécurité, ces dernières sont fournies et prises en charge par l'Entreprise. Pour tous les autres Employés en uniforme, une allocation mensuelle de CHF 12.50 est allouée pour les frais de chaussures.

6.9. Contribution repas

L'Employeur paie une contribution de CHF 2.- par jour et par repas pris auprès des cafétérias du groupe Compass pour tout Employé à 80% et plus, ce à l'issue de la période d'essai.

6.10. Port de charge

Les Employés (notamment au ramp, au tri, aux bagages spéciaux, au litige bagage et halle cargo) dont l'activité principale les soumet à un port de charges répétitif reçoivent une prime de CHF 100.- par mois (au prorata des heures travaillées).

7. Congés

7.1. Vacances

L'Employé a 5 semaines de vacances par an.

Jusqu'à l'âge de 20 ans et à partir de la 50ème année, l'Employé a 6 semaines de vacances par an.

L'Employeur fixe les vacances en tenant compte, dans la mesure du possible, des désirs de l'Employé et en veillant à respecter l'équité de traitement. Les obligations familiales de l'Employé doivent également être prises en compte par l'Employeur.

L'Employé doit prendre ses vacances durant l'année civile correspondante, mais au plus tard avant le 31 mars de l'année suivante.

En cas de maladie ou d'accident durant les vacances, les jours ainsi perdus, attestés par un certificat médical, ne sont pas considérés comme jours de vacances.

Les jours fériés tombant durant les vacances ne sont pas considérés comme jours de vacances.

Les suppléments à la rémunération de base, versés en compensation du travail effectué la nuit et le dimanche et qui ont un caractère régulier et durable, sont pris en compte dans le calcul du salaire afférent aux vacances pour un montant de CHF 11.- par jour, du lundi au vendredi.

7.2. Jours fériés

Les jours fériés sont : 1er janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, 1er mai, Ascension, Lundi de Pentecôte, 1er août, Jeûne genevois, 25 décembre, 31 décembre.

Pour le cas où le jour férié tombe un week-end, il n'est pas compensé, à l'exception du 1^{er} Août.

Pour les Employés administratifs, si la journée précédente est un jour ouvrable, la fin du travail le 24 décembre est fixée à 12h00. Le Vendredi Saint et l'Ascension, le travail se termine une heure avant la fin normale de travail. Pour le travail en équipe, ces déductions sont automatiquement prises en compte dans les heures à fournir.

Si un Employé est appelé à travailler un jour férié ou dans l'un des cas cité ci-dessus, il est indemnisé selon l'article 6.4 et a droit de compenser le jour travaillé à 100%.

7.3. Congés spéciaux

1. Des congés sans retenue de salaire sont accordés à l'Employé pour les événements suivants :
 - Mariage de l'Employé : 3 jours ;
 - Mariage d'un proche : 1 jour ;
 - Naissance d'un enfant ou adoption : 1 jour;
 - Décès du conjoint ou partenaire, d'un enfant, d'un parent, d'un frère ou d'une sœur : 3 jours;
 - Décès d'un proche : 1 jour;
 - Fondation du propre ménage ou déménagement lors d'un jour de travail:
 - jusqu'à 100 kilomètres du domicile actuel : 1 jour;
 - plus de 100 kilomètres : 2 jours;
 - Participation à des examens professionnels reconnus par les Ressources Humaines comme étant dans l'intérêt de l'Entreprise : maximum 6 jours.

7.4. Congés d'ancienneté

Des jours de congés supplémentaires, sans retenue de salaire, sont accordés pour l'ancienneté, l'année du jubilé, selon les modalités suivantes :

- 10 ans : 1 jour ;
- 15 ans : 2 jours ;
- 20 ans : 3 jours ;
- 25 ans : 3 jours ;
- 30 ans : 3 jours ;
- 35 ans : 3 jours ;
- 40 ans : 3 jours.

7.5. Congés syndicaux

Pour les Délégués Syndicaux, lorsqu'une demande de formation syndicale est faite par le syndicat, l'Employeur fera de son mieux pour y accéder.

7.6. Autres congés

L'Employeur accorde, sans retenue de salaire, le temps nécessaire pour les consultations médicales, dans la mesure où ces dernières ne peuvent avoir lieu hors des heures de travail. Dans ce cas, l'Employé informe immédiatement le Chef de service en expliquant les raisons des heures concernées.

7.7. Nombre de jours de repos par année et répartition

L'Employeur publie au mois de novembre de l'année précédente, à l'intention des Employés, un document indiquant mensuellement, pour l'année suivante : les heures à fournir, les jours de travail, les jours de congés inclus; les jours fériés sont répartis par quadrimestre (4 mois).

Les employés ont droit à 104 jours de repos par année.

A cela s'ajoute les jours fériés tels que définis à l'art. 7.2, pour autant que ceux-ci ne tombent pas sur un congé, soit notamment un samedi ou un dimanche, auquel cas ils ne donnent lieu à aucune compensation.

8. Rémunération

8.1. Salaires

Les salaires sont fixés dans les grilles de salaires annexées.

8.2. Augmentations

Les discussions concernant l'adaptation des salaires ont lieu chaque année en novembre. En ce qui concerne l'adaptation des salaires au coût de la vie, la base de référence est l'indice genevois des prix à la consommation d'octobre de l'année précédente.

8.3. Treizième salaire

1. Les Employés disposant d'un contrat d'engagement à durée indéterminée ou d'une durée minimale de trois mois reçoivent un treizième salaire avec leur salaire du mois de novembre de l'année en cours. Dans le cadre d'un contrat d'engagement à durée déterminée inférieure à 3 mois, aucun 13ème salaire ne peut être revendiqué.
2. En cas d'entrée ou de sortie en cours d'année, le 13ème salaire est versé prorata temporis.

8.4. Annuités

Les annuités s'élèvent à CHF 45.- par mois jusqu'au salaire maximal défini par la grille de salaire. Les annuités sont payées à la date du jubilé individuel au prorata du temps de travail.

8.5. Paiement du salaire en cas de maladie ou d'accident

1. En cas de maladie ou d'accident, le salaire est versé comme suit à partir du début de la maladie jusqu'à la fin de celle-ci, mais au maximum jusqu'à la fin du contrat de travail :
 - pendant la période d'essai : pendant deux semaines ;
 - du 4ème au 6ème mois : pendant quatre semaines ;
 - du 7ème au 9ème mois : pendant six semaines ;
 - du 10ème au 12ème mois : pendant deux mois ;
 - du 13ème au 24ème mois : pendant trois mois ;
 - dès le 25ème mois : pendant six mois.
2. 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.
3. 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.
4. Il en va de même en cas de modification des conditions d'assurance ou de changement d'assureur.
5. 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 l'alinéa 1er du présent Article.

6. 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 de l'indemniser, l'Employeur payera à l'Employé le salaire selon l'alinéa 1er du présent article.
7. L'Employé est assuré contre les accidents professionnels et non professionnels conformément aux dispositions de la loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA), qui seule fait foi.

8.6. Service militaire

En cas d'absence pour cause de service militaire, de service civil ou de protection civile, l'Employeur assume les obligations conformément à l'art. 324b du Code des Obligations.

8.7. Prime de travail en équipe

Une prime de CHF 277.- est intégrée au salaire selon le chapitre « Règlement des allocations », article 4, p. 24.

8.8. Prime d'ancienneté

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

- 5 ans : 1'000.- CHF
- 10 ans : 2'000.- CHF
- 15 ans : 3'000.- CHF
- 20 ans : 4'000.- CHF
- 25 ans : 5'000.- CHF
- 30 ans : 6'000.- CHF
- 35 ans : 7'000.- CHF
- 40 ans : 10'000.- CHF

8.9. Allocations mariage et naissance

L'Employé touche les allocations uniques suivantes :

- à son mariage : CHF 500.- ;
- à la naissance ou l'adoption d'un enfant : CHF 500.-.

8.10. Frais professionnels

Les dépenses professionnelles font l'objet d'un remboursement selon l'article 327a, alinéa 1 du Code des Obligations.

9. Formation

9.1. Principe

L'Employeur encourage la formation qualifiante, ainsi que le perfectionnement professionnel de l'Employé.

9.2. Frais

L'Employé fait une demande écrite et l'Employeur est seul habilité à entrer en matière et à décider si la formation est utile à l'entreprise et à l'Employé pour l'exercice de sa tâche et/ou son évolution.

Dans le cas contraire, Employeur et Employé s'entendent de cas en cas.

10. Protection de la personnalité

Lorsqu'il s'estime atteint dans sa personnalité, l'Employé doit d'abord en informer le service des Ressources Humaines afin qu'une solution soit trouvée. En cas d'échec, il peut faire appel à une personne extérieure à l'entreprise, formée en matière de protection de la personnalité, afin de procéder à une éventuelle médiation. La liste des médiateurs admis par les parties sera annexée d'ici au 31 mai 2011.

Les frais sont à la charge de l'Employeur uniquement si les Ressources Humaines ont d'abord été consultées par l'Employé.

11. Résolution des litiges

Les Parties Signataires se portent garantes du respect de la présente CCT. Tous litiges relatifs à l'interprétation d'une disposition de la convention sont tranchés par la juridiction compétente, soit actuellement la Chambre des relations collectives de travail, selon la législation fédérale et/ou cantonale applicable au moment du litige.

12. Droit supplétif

Pour tous les cas non prévus par la présente CCT, les dispositions légales en la matière s'appliquent, notamment le Code des Obligations, la Loi sur le Travail et ses Ordonnances, ainsi que les différentes législations relatives au droit du travail.

13. Modification de la CCT

Les Parties Signataires peuvent en tout temps modifier la CCT. De tels accords complètent la CCT en tant qu'avenants.

14. Dénonciation de la CCT

La partie qui entend dénoncer la présente CCT doit notifier formellement par écrit son intention aux autres parties six mois avant l'échéance de la Convention.

A défaut, la CCT est prorogée tacitement d'année en année.

Durant toute négociation, l'ancien texte reste valable.

15. Entrée en vigueur et durée de la CCT

La présente CCT entre en vigueur le 1^{er} mai 2011 et reste valable jusqu'au 31 décembre 2013. Toutefois, les parties conviennent d'appliquer de manière rétroactive au 1^{er} mars 2011 les dispositions de la présente CCT aux employés faisant partie du personnel fixe de l'Employeur en date du 1^{er} mai 2011.

16. Paix du travail

La paix du travail est respectée pendant toute la durée de validité de la présente Convention.

Head Office

Station Zurich

Dnata Switzerland AG
P.O. Box 235
CH-8302 Kloten
Tel +41 43 815 83 11
Fax +41 43 815 83 15
zurich@dnata.ch

Station Geneva

Dnata Switzerland AG
P.O. Box 196
CH-1215 Geneva-Airport
Tel +41 22 817 44 11
Fax +41 22 817 44 15
geneva@dnata.ch

