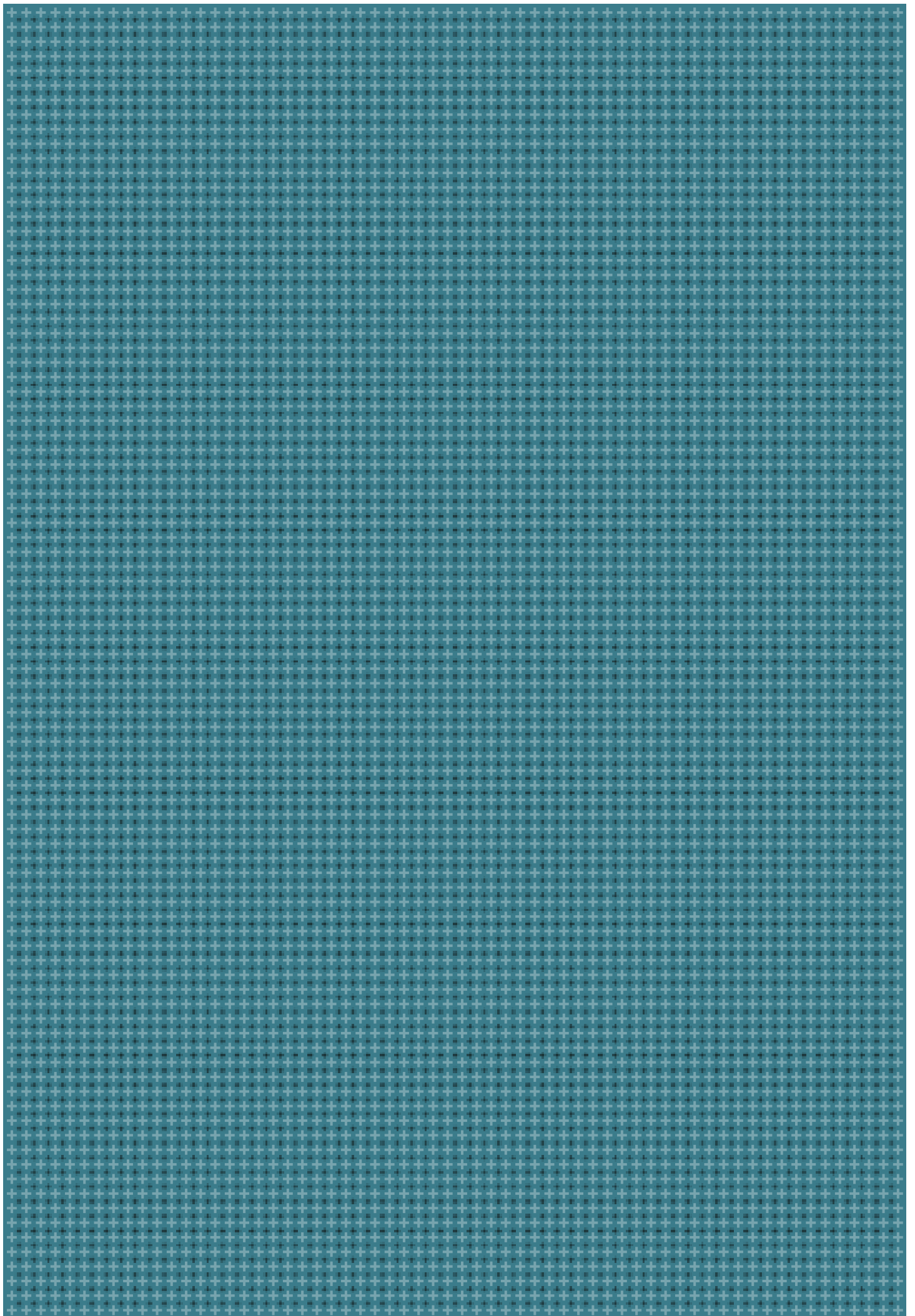


# Convention collective de travail 2027

## Personnel au sol

En vigueur dès le 1<sup>er</sup> janvier 2027



## Sommaire

<b>Préambule</b>	<b>6</b>
<b>I Dispositions générales</b>	<b>6</b>
1. Champ d'application	6
2. Obligation de paix sociale	6
3. Liberté syndicale	6
4. Droit de participation	6
5. Égalité des chances entre femmes et hommes	7
6. Soumission à la CCT	7
7. Conflits afférents au contrat individuel de travail	7
8. Conflits collectifs	7
9. Frais d'application de la CCT	7
10. Dispositions complémentaires	8
11. Résolution des questions en suspens	8
12. Négociations salariales	8
<b>II Dispositions concernant les rapports de travail</b>	<b>10</b>
<b>A Début et fin des rapports de travail</b>	<b>10</b>
13. Engagement	10
14. Période d'essai	10
15. Réengagement après une interruption de travail	10
16. Changement du lieu de service / changement de fonction	10
17. Fin des rapports de travail	11
<b>B Droits et devoirs généraux</b>	<b>13</b>
18. Protection de la personnalité	13
19. Devoir de fidélité et de diligence	14
20. Protection de la santé, prévention des accidents, formation continue	14
21. Cadeaux et dons	14
22. Propriété industrielle et intellectuelle	15
23. Charges publiques	15
24. Activités annexes	15
<b>C Temps de travail et congés</b>	<b>16</b>
25. Temps de travail	16
26. Heures supplémentaires	16
27. Dimanches, jours fériés, vacances et autres jours de congé	16
<b>D Rémunération</b>	<b>20</b>
28. Salaire	20
29. Échelle salariale	20
30. Allocations	20
31. Indemnités pour frais	22
32. Rétribution variable LH-Success	22
<b>E Versement du salaire en cas d'incapacité de travail</b>	<b>24</b>
33. Principe	24
34. Application	24
35. Dispositions communes	25
36. Parentalité	26

37.	Négociations relatives à une CCT et activités syndicales	26
<b>F</b>	<b>Retraite</b>	<b>28</b>
38.	Retraite ordinaire	28
39.	Retraite à la carte	28
40.	Retraite anticipée décidée par l'employeur	28
41.	Prévoyance professionnelle	28
42.	Rente transitoire	29
<b>III</b>	<b>Dispositions finales</b>	<b>31</b>
43.	Plan social	31
44.	Entrée en vigueur et validité	31
45.	Texte faisant foi	31
46.	Annexes	31
47.	Suppression des jours de compensation (« Ausgleichstage »)	31
48.	Mise en œuvre anticipée de certaines mesures	31

## Annexes à la CCT

**Annexe 1** Salaire

**Annexe 2** Règlement sur le temps de travail

**Annexe 3** Suppléments pour les mécaniciens et mécaniciennes sur aéronefs licenciés affectés à la Line Maintenance en Suisse

## Abréviations

Explication des abréviations utilisées dans la convention collective de travail:

<b>AVS</b>	AVS Assurance vieillesse et survivants (en allemand : AHV)
<b>RAPG</b>	Régime des allocations pour perte de gain (en allemand : EO)
<b>CCT</b>	Convention collective de travail (en allemand: GAV)
<b>AI</b>	Assurance invalidité fédérale (en allemand : IV)
<b>CO</b>	Code des obligations (en allemand OR)
<b>CP</b>	Caisse de pension
<b>SUVA</b>	Caisse nationale d'assurance en cas d'accidents (en allemand : SUVA)

# I Dispositions Générales

## **Préambule**

La présente Convention Collective de Travail (désignée ci-après par « CCT ») vise :

- a) à élaborer des conditions de travail attractives;
- b) à encourager les bonnes relations entre les cosignataires.

Les cosignataires s'engagent à collaborer, dans l'application du principe de la bonne foi.

# **I Dispositions générales**

## **1. Champ d'application**

La présente CCT s'applique à l'ensemble du personnel au sol de Swiss International Air Lines SA et de Swiss Global Air Lines AG (ci-après dénommées SWISS ou l'employeur) disposant d'un contrat de travail suisse. Les membres du personnel résidant à l'étranger ou dont le lieu de travail est à l'étranger (membres du personnel détachés) peuvent être soumis à des dispositions particulières, définies sur la base de la présente convention ; les droits découlant de la présente CCT leur sont applicables, sauf disposition contraire de l'IAB (International Assignment Booklet). Les membres du personnel qui perçoivent un salaire horaire ou qui disposent d'un contrat de travail limité à trois mois, ainsi que les personnes en formation, les stagiaires et les cadres ne sont pas soumis à la présente CCT. La validité de cette dernière peut s'étendre à des filiales de SWISS.

SWISS est disposée à faire en sorte que les salaires minima prévus dans la présente CCT soient aussi appliqués par les entreprises qui lui fournissent du personnel.

## **2. Obligation de paix sociale**

La paix sociale devra être respectée pendant la durée de la présente CCT.

Tous les moyens de lutte, tels que grève, lock-out (grève patronale) ou autres mesures contraires à la convention sont exclus.

## **3. Liberté syndicale**

La liberté syndicale est garantie.

Aucun membre du personnel ne doit subir de préjudice du fait de son affiliation ou de sa non-affiliation à un syndicat ou à une association du personnel.

Les membres du personnel affiliés à un syndicat ou à une association du personnel signataire de la présente convention collective ont le droit de confier la défense de leurs intérêts à ces organisations.

## **4. Droit de participation**

### **4.1. Principe**

Les droits de participation du personnel comprennent le droit à l'information et le droit de consultation. Ils sont exercés par la commission du personnel.

L'élection, l'organisation et les attributions de la commission du personnel sont fixées dans un règlement séparé.

### **4.2. Information des syndicats / associations**

L'employeur informe les partenaires sociaux le plus tôt possible et de manière détaillée de toutes les affaires dont la connaissance est nécessaire à la préservation des intérêts communs du personnel.

L'employeur peut toutefois protéger la confidentialité de certaines informations dès lors que des intérêts légitimes le justifient. L'employeur informe au moins trois fois par an les partenaires sociaux de la marche des affaires et de ses effets sur l'emploi et le personnel.

### **4.3. Information de la commission du personnel**

L'employeur informe la commission du personnel en temps voulu et de manière détaillée de toutes les affaires dont elle doit avoir connaissance pour préserver les intérêts communs du personnel. L'employeur peut toutefois protéger la confidentialité de certaines informations dès lors que des intérêts légitimes le justifient.

L'employeur informe au moins une fois par an la commission du personnel de la marche des affaires et de ses effets sur l'emploi et le personnel.

Parallèlement à la commission du personnel, les associations du personnel et les syndicats cosignataires de la présente CCT sont également invités à la séance d'information mentionnée à l'alinéa 2, ainsi qu'aux séances d'information qui ont pour objet le transfert de l'entreprise à un tiers (art. 333a CO) ou un licenciement collectif (art. 335f CO).

## **5. Égalité des chances entre femmes et hommes**

Les cosignataires encouragent l'égalité des chances entre les femmes et les hommes. Pour promouvoir l'égalité des chances, il est recommandé de favoriser le développement professionnel des femmes et de leur faciliter l'accès à des postes à responsabilités. Les cosignataires faciliteront et encourageront la reprise d'une activité par une femme à son ancien poste ou dans une nouvelle profession. Ils faciliteront en outre l'accès des femmes aux professions techniques.

## **6. Soumission à la CCT**

Pour les membres du personnel non affiliés à un syndicat ou à une association signataire de la présente CCT, la mention de celle-ci dans le contrat de travail vaut déclaration d'adhésion, selon l'art. 356b al. 1 CO. Lesdits membres du personnel se soumettent ainsi à toutes les dispositions normatives de cette convention et indirectement aux obligations qui en découlent.

Par la présente et conformément à l'art. 356b al. 1 CO, les cosignataires déclarent leur consentement à l'adhésion future de tous les membres du personnel y ayant droit.

Avec l'accord de l'ensemble des cosignataires, d'autres employeurs ou d'autres syndicats ou associations du personnel peuvent adhérer à la présente CCT.

## **7. Conflits afférents au contrat individuel de travail**

Lors de différends découlant du contrat individuel de travail, les parties concernées s'efforcent de trouver une solution à l'amiable. Si aucun accord satisfaisant ne peut être obtenu, chaque partie a le droit de porter le litige devant le tribunal ordinaire compétent. Le for juridique est en Suisse. Seul le droit suisse est applicable.

## **8. Conflits collectifs**

Les différends entre les parties contractantes survenant pendant la durée de validité de la présente CCT doivent, dans la mesure du possible, être réglés d'un commun accord.

Si aucun accord ne peut être trouvé, les divergences d'opinion entre les parties contractantes concernant l'application ou l'interprétation de la présente CCT sont soumises à l'office cantonal de conciliation compétent à des fins de conciliation.

Si la procédure de conciliation ne permet pas d'aboutir à un accord, l'office de conciliation statue définitivement en qualité de tribunal arbitral. La décision du tribunal arbitral est définitive et lie les parties.

## **9. Frais d'application de la CCT**

Les syndicats et associations du personnel signataires perçoivent, pour l'élaboration et l'exécution de la présente CCT, une contribution de chaque membre du personnel assujetti à celle-ci.

La contribution aux frais d'application est de CHF 15.- par mois. Elle est prélevée chaque mois sur le salaire des membres du personnel soumis à la présente CCT et reversée aux syndicats et aux associations du personnel.

## **10. Dispositions complémentaires**

La CCT contient des renvois concernant des dispositions complémentaires et d'exécution. Ces règles font partie intégrante des rapports individuels de travail, à côté de la présente CCT et du contrat individuel de travail.

## **11. Résolution des questions en suspens**

Concernant les questions qui ne sont pas traitées dans la CCT, ou qui ne le sont que partiellement, les cosignataires se déclarent si nécessaire disposés à entamer des négociations. Si les parties ne parviennent pas à s'entendre sur la nécessité de telles négociations ou sur les nouvelles dispositions, un recours au tribunal arbitral est exclu. Il peut en revanche être envisagé afin de clarifier des clauses imprécises ou dont l'interprétation est litigieuse.

## **12. Négociations salariales**

Les cosignataires s'engagent à entamer des négociations relatives à l'ajustement des salaires à raison d'une réunion annuelle en automne.

II

## **Dispositions concernant les rapports de travail**

## **II Dispositions concernant les rapports de travail**

### **A Début et fin des rapports de travail**

#### **13. Engagement**

Un contrat de travail individuel écrit est conclu avec chaque membre du personnel. Ce contrat règle en particulier:

- Le début de l'engagement
- L'activité / la fonction
- Le taux d'occupation
- La durée de l'engagement (durée déterminée / indéterminée)
- Le lieu de service
- Le salaire

En sus de leur contrat de travail, les membres du personnel reçoivent une copie de la présente CCT ainsi que le règlement de prévoyance professionnelle de SWISS.

#### **14. Période d'essai**

La période d'essai dure trois mois. Une période d'essai d'une autre durée peut être déterminée par accord écrit. Lorsque le travail est interrompu pendant la période d'essai par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale (p. ex. service militaire) incombant au membre du personnel sans qu'il ait demandé de l'assumer, la période d'essai est prolongée d'autant (art. 335b al. 3 CO).

#### **15. Réengagement après une interruption de travail**

Bei Lors d'un réengagement après une interruption de travail, le membre du personnel est soumis à une nouvelle période d'essai de trois mois. Une période d'essai d'une autre durée peut être déterminée par accord écrit.

Les délais de résiliation présentés à l'art. 17.1 s'appliquent, et tiennent compte de l'ancienneté.

Si l'interruption de travail n'a pas dépassé 5 ans, les années de travail accomplies antérieurement chez SWISS sont prises en compte dans le calcul des années de service.

#### **16. Changement du lieu de service / changement de fonction**

Pour des raisons importantes liées à l'exploitation de l'entreprise ou pour des impératifs économiques, les membres du personnel peuvent être mutés vers un autre lieu de service ou appelés par l'employeur à exercer une autre activité.

Une mutation ou un changement de fonction ne peut pas être ordonné sans l'accord du membre du personnel si sa durée dépasse trois mois.

## 17. Fin des rapports de travail

### 17.1. Délai de résiliation

Pendant la période d'essai, le contrat de travail peut être résilié à tout moment moyennant un délai de résiliation de sept jours.

Après la période d'essai, le contrat peut être résilié pour la fin d'un mois en respectant les délais suivants:

- pendant la 1<sup>ère</sup> année de service : 1 mois
- dès la 2<sup>e</sup> année de service : 3 mois
- Ces délais ne peuvent être modifiés que par écrit

### 17.2. Forme de la résiliation

La résiliation doit se faire par écrit. Elle doit être envoyée ou remise à l'autre partie au plus tard le dernier jour ouvrable avant le début du délai de résiliation.

La partie qui donne congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le réclame (art. 335 al. 2 CO).

### 17.3. Résiliation immédiate

Les parties peuvent résilier immédiatement le contrat de travail en tout temps pour de justes motifs (art. 337 CO).

Lorsque le membre du personnel n'entre pas en service ou abandonne son poste sans respecter le délai de résiliation, l'employeur a droit à une indemnité égale au quart du salaire mensuel. Il peut en outre prétendre à la réparation de dommages effectifs supplémentaires (art. 337d CO).

### 17.4. Protection contre le licenciement

La protection contre le licenciement est régie par les dispositions suivantes du CO:

- a) art. 336 à 336b : Résiliation abusive
- b) art. 336c\* et 336d: Résiliation en temps inopportun
- c) art. 337c: Conséquences en cas de résiliation injustifiée

\* Passée la période d'essai, l'employeur ne peut pas mettre fin aux rapports de travail dans les cas suivants:

- a) pendant que le membre du personnel accomplit, en vertu de la législation fédérale, un service obligatoire dans le cadre de l'armée, de la protection civile, de la Croix Rouge, ou encore pendant les quatre (4) semaines qui précèdent et qui suivent ce service pour autant qu'il ait duré plus de douze (12) jours,
- b) pendant une incapacité de travail totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident non imputables à la faute du membre du personnel, et cela
  - pendant la 1<sup>ère</sup> année de service: pendant 33 jours
  - de la 2<sup>e</sup> à la 5<sup>e</sup> année de service: pendant 90 jours
  - à partir de la 6<sup>e</sup> année de service: pendant 180 jours
- c) pendant la grossesse et au cours des 18 semaines qui suivent l'accouchement, ainsi qu'au cours d'un congé sans solde suivant l'accouchement,
- d) pendant que le membre du personnel participe, avec l'accord de l'employeur, à un service d'aide à l'étranger ordonné par l'autorité fédérale.

Les membres du personnel âgés de 55 à 58 ans bénéficient d'une protection contre le licenciement. Cette disposition ne s'applique pas aux licenciements pour motif disciplinaire dûment motivé.

Les membres du personnel qui font partie du comité d'une des associations cosignataires de la présente CCT, ainsi que les personnes officiellement déléguées par le comité qui ont le mandat de mener des négociations, ne peuvent être licenciés pendant la durée de leur mandat ainsi que pendant l'année qui suit la fin de leur mandat que si l'employeur apporte la preuve qu'il a une raison valable de prononcer le licenciement (prestations insuffisantes, restructuration d'un département ou d'une partie de l'entreprise). Sous réserve d'un licenciement en vertu de l'art. 337 CO.

### **17.5. Libération de l'obligation de travailler après licenciement**

Si les parties conviennent, après la résiliation du contrat, que le membre du personnel est libéré de son obligation de travailler pendant le délai de résiliation, les vacances et les jours de congé restants ainsi que les heures supplémentaires qui n'ont pas encore été compensées sont considérés comme compensés par la libération de l'obligation de travailler dans la mesure admise par la jurisprudence.

### **17.6. Fin des rapports de travail sans résiliation**

Les rapports de travail prennent fin sans résiliation à la fin du mois au cours duquel le membre du personnel atteint ses 64 ans.

## **B Droits et devoirs généraux**

### **18. Protection de la personnalité**

#### **18.1. Principe**

Les membres du personnel ont droit au respect et à la protection de leur personnalité.

#### **18.2. Protection des données personnelles**

L'employeur s'engage:

- à limiter le traitement des données personnelles au minimum nécessaire pour la bonne marche de l'entreprise;
- à limiter l'accès aux données personnelles aux membres du personnel qui doivent avoir connaissance de ces données en raison de leur fonction;
- à ne donner des renseignements à des tiers au sujet des membres du personnel qu'avec le consentement des personnes concernées ou que s'il existe un autre motif justifiant de tels renseignements;
- à permettre aux membres du personnel, à leur demande, de consulter leur dossier personnel;
- à donner accès aux membres du personnel, à leur demande, aux données enregistrées sous une forme électronique;
- à corriger des données personnelles comportant des erreurs;
- à effacer à la fin des rapports de travail les données personnelles qui sont enregistrées électroniquement, à l'exception des données nécessaires pour l'exploitation, pour les autorités ou des statistiques.

Les membres du personnel qui saisissent, utilisent ou conservent des données personnelles en vertu de leur fonction respectent les dispositions de la Loi fédérale sur la protection des données. Ils sont responsables de protéger les données saisies et sont tenus de prendre les mesures adaptées pour garantir la protection des données.

#### **18.3. Interdiction de la discrimination**

L'employeur s'engage à ce que personne ne soit discriminé en raison de son sexe, de son origine ethnique ou sociale, de sa religion ou de son orientation sexuelle.

#### **18.4. Interdiction du harcèlement moral**

Les cosignataires ne tolèrent pas que des membres du personnel, sur leur lieu de service, soient isolés, mis à l'écart ou incités à abandonner leur emploi par un comportement hostile d'une certaine durée ou répété (ce que l'on entend par harcèlement moral ou «mobbing»).

#### **18.5. Interdiction du harcèlement sexuel**

L'employeur ne tolère aucun harcèlement sexuel, qu'il soit de nature corporelle, verbale ou visuelle.

#### **18.6. Médiation**

Les membres du personnel victimes de discrimination, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel peuvent s'adresser au HR Business Partner compétent ou au service d'assistance aux employés (Employee Counselling).

#### **18.7. Sanctions**

Le harcèlement moral et le harcèlement sexuel sont sanctionnés. Dans des cas graves, ils peuvent entraîner le licenciement immédiat de la personne fautive.

## **19. Devoir de fidélité et de diligence**

### **19.1. Principe**

Les membres du personnel sont tenus de consacrer toute leur énergie à leur travail. Ils préservent les intérêts de l'employeur et s'abstiennent de tout acte pouvant lui nuire. Ils s'acquittent consciencieusement de leur fonction en s'entraidant.

### **19.2. Comportement personnel**

Les membres du personnel s'engagent à faire preuve de tact et de respect mutuel. La politesse et l'obligeance vis-à-vis des tiers, notamment des passagers, des clients, des autorités et des membres du personnel d'autres compagnies aériennes sont de rigueur.

### **19.3. Devoir de diligence**

Les membres du personnel sont tenus d'utiliser avec soin les machines, outils de travail, moyens techniques, installations et véhicules société ainsi que le matériel mis à leur disposition pour exécuter leur travail. Les dispositions détaillées à ce sujet peuvent être consultées dans les directives relatives aux Infrastructures à disposition. La responsabilité des membres du personnel est régie par l'art. 321e CO.

### **19.4. Engagement de confidentialité et de non-divulgateion**

Pendant la durée des rapports de travail et après leur cessation, les membres du personnel sont tenus de traiter de manière strictement confidentielle l'ensemble des informations, processus et données relatifs à l'employeur qui ne sont pas accessibles au public, par exemple l'organisation, les résultats commerciaux, les méthodes de calcul des prix et des coûts, les nouveaux développements, les rapports internes, la planification, etc. Les membres du personnel s'engagent non seulement à ne pas communiquer ces informations mais aussi à les rendre inaccessibles à des tiers. Il est en outre interdit aux membres du personnel de transférer hors des locaux de l'employeur des données non accessibles au public sous la forme de supports de données ou de documents imprimés, à moins qu'un tel acte ne soit nécessaire du point de vue de l'exploitation ou que l'employeur n'ait expressément donné son accord.

## **20. Protection de la santé, prévention des accidents, formation continue**

### **20.1. Protection de la santé**

L'employeur s'engage à prendre les mesures nécessaires pour protéger la vie, la santé et l'intégrité personnelle des membres du personnel. À cette fin, il respecte les dispositions légales applicables (en particulier les Ordonnances 3 et 4 relatives à la Loi sur le travail et l'OPA) ainsi que la directive relative à l'appel à des médecins du travail et autres spécialistes de la sécurité au travail (directive CFST).

### **20.2. Consignes de sécurité**

Les membres du personnel s'engagent à suivre à la lettre les consignes de sécurité et à utiliser selon les prescriptions les appareils et les équipements mis à leur disposition afin de prévenir les accidents et les maladies professionnelles.

### **20.3. Formation continue**

Les cosignataires privilégient et encouragent la formation continue et le perfectionnement des membres du personnel, tant à titre personnel que professionnel. Des mesures concrètes peuvent être définies dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation. En cas d'inscription à des offres de formation externes, l'étendue de la prise en charge des frais ainsi que le temps de travail mis à disposition sont convenus conformément aux directives internes.

## **21. Cadeaux et dons**

L'acceptation et l'octroi de cadeaux, invitations et autres dons ne sont autorisés que dans le cadre des directives de conformité (Compliance) applicables. Ces directives peuvent être consultées sur le Compliance Portal dans l'intranet de SWISS et de Lufthansa (eBase).

Si les membres du personnel ont un doute concernant l'admissibilité de cadeaux, ils doivent s'adresser à leur hiérarchie directe ou au SWISS Compliance Counsel (dont les coordonnées sont publiées sur l'intranet de SWISS ou de Lufthansa).

## **22. Propriété industrielle et intellectuelle**

Tous les droits sur les résultats du travail, tels que droits d'auteur, brevets, droits sur des inventions non brevetées ainsi que tous les résultats du travail qui se présentent sous la forme de logiciels et que les membres du personnel ont développé seuls ou en équipe pendant la durée des rapports de travail, passent entièrement à l'employeur dès qu'ils prennent naissance. Ce transfert comprend également les dessins (design). La cession englobe tous les droits figurant aux art. 9 à 11 de la Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins du 1.7.93 et dans la Loi fédérale sur les dessins et modèles industriels. La rémunération pour la cession de ces droits est comprise dans le salaire convenu.

La cession englobe aussi les droits d'auteur et les brevets, les résultats du travail qui se présentent sous la forme de logiciels et les droits sur des inventions non brevetées et sur les dessins que les membres du personnel acquièrent dans l'exercice de leur activité professionnelle, mais en dehors de l'accomplissement de leurs devoirs contractuels. La rémunération pour la cession de ces droits est également comprise dans le salaire convenu.

Le terme de logiciel englobe en particulier l'ensemble et les parties de programmes, de données, de processus et de règles, ainsi que la documentation qui accompagne ces éléments pour leur utilisation sur un système de traitement des données (ordinateur central, ordinateurs de bureau et autre matériel), qui sont le produit du développement, de la maintenance, de l'installation ou qui se trouvent dans un rapport quelconque avec le logiciel concerné, et ce, indépendamment de la forme du logiciel et du support sur lequel il est utilisé.

Le non-respect de ces dispositions peut entraîner la résiliation du contrat de travail.

## **23. Charges publiques**

En règle générale, l'employeur encourage l'acceptation de charges publiques par ses membres du personnel. Le volume des charges pouvant être exercées pendant les heures de travail (rémunérées) dépend du temps consacré à la charge et sera réglé au cas par cas. Les détails sont fixés par le règlement sur le temps de travail et de repos (Annexe 2).

## **24. Activités annexes**

### **24.1. Emploi à temps plein**

Pour les rapports de travail conclus sur la base d'un taux d'occupation de 100 %, les activités annexes ne sont en principe pas autorisées ; l'employeur peut accorder des exceptions dans des cas justifiés.

### **24.2. Emploi à temps partiel**

Pour les membres du personnel à temps partiel, les activités annexes rémunérées sont autorisées si elles ne portent pas préjudice aux intérêts de l'employeur. Les membres du personnel sont tenus d'informer l'employeur de leurs autres activités lucratives et en particulier du temps qu'ils consacrent à ces activités.

## **C Temps de travail et congés**

### **25. Temps de travail**

#### **25.1. Temps de travail hebdomadaire**

Le temps de travail hebdomadaire pour un poste à temps complet est de 40 heures. \*

#### **25.2. Pauses**

Le temps de travail comprend les pauses d'usage pour autant que le bon fonctionnement de l'entreprise le permette. Les détails sont fixés par le règlement sur le temps de travail et de repos (Annexe 2).

#### **25.3. Horaire à la carte selon la CCT 2005**

Certains membres du personnel à plein temps ont fait l'objet, jusqu'au 31.12.2010, d'une modulation individuelle du temps de travail stipulée par écrit, ce dernier pouvant être réduit jusqu'à 37 heures hebdomadaires la durée du travail hebdomadaire étant passée de 41 heures à un minimum de 37 heures avec ajustement de salaire.

En l'absence d'une modification des rapports ou du temps de travail, les dispositions relatives à la modulation du temps de travail restent en vigueur pendant la durée de la présente convention. Elles perdent toutefois leur validité à partir du 1.1.2011 en cas d'avancement, de changement de fonction, d'adoption d'un autre contrat de travail à temps partiel ou de toute modification contractuelle.

### **26. Heures supplémentaires**

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées au-delà du temps de travail hebdomadaire convenu par contrat individuel et qui ont été ordonnées par la hiérarchie. L'accomplissement d'heures supplémentaires est ordonné si ce travail est nécessaire. Les membres du personnel sont tenus de les effectuer dans la mesure compatible avec le principe de la bonne foi.

En principe, les heures supplémentaires doivent être compensées par un repos compensateur de durée équivalente. La date de la compensation est fixée par la hiérarchie après consultation des membres du personnel. Si un repos compensateur n'est pas possible, les heures supplémentaires sont rémunérées avec une majoration de 25 %, calculée à partir du salaire de base. Pour les personnes employées à temps partiel, les dépassements du temps de travail convenu par contrat individuel sont considérés comme des heures supplémentaires donnant droit à une rémunération majorée.

### **27. Dimanches, jours fériés, vacances et autres jours de congé**

#### **27.1. Dimanches et jours fériés**

Au cours d'une année civile, au moins 18 dimanches sont accordés comme jours de repos.

Selon les cantons, huit jours fériés au plus sont considérés comme des dimanches. Le détail peut en être consulté sur l'intranet. Si un jour férié ou le 1er août tombe sur un samedi libre ou un dimanche, il est considéré comme accordé. Pour les personnes employées à temps partiel, les jours fériés et le 1er août sont également considérés comme accordés s'ils tombent sur un jour libre selon le plan d'engagement. Sont déterminants les jours fériés du lieu de service du membre du personnel.

---

\* Des dispositions complémentaires figurent à l'art. 47.

## 27.2. Vacances

Les vacances accordées par année civile sont les suivantes:

- a) jusqu'à la fin de l'année pendant laquelle le membre du personnel atteint ses 49 ans 25 jours
- b) à partir de l'année suivante 30 jours

Le nombre de jours de vacances pour l'année est toujours calculé à compter du 1er janvier de l'année civile. Ne sont pas considérés comme jours de vacances:

- a) Les jours fériés selon l'art. 27.1 s'ils tombent sur un jour ouvré du service concerné;
- b) Les journées de maladie et d'accident, si une incapacité de travail totale est attestée par un certificat médical. À défaut d'un certificat médical lors d'une maladie ou d'un accident à l'étranger, les journées de maladie et d'accident ne sont pas considérées comme des jours de vacances à condition que l'assurance perte de gain fournisse des prestations dans ce contexte.
- c) Les autres jours de congé selon l'art. 27.3

Pendant l'année d'entrée et de sortie ou lorsqu'un congé sans solde est accordé, le droit aux vacances est calculé au pro rata en fonction des jours de travail accomplis.

Les plans des vacances sont établis au début de l'année civile. Le responsable hiérarchique détermine les périodes de vacances en tenant compte des souhaits des membres du personnel dans la mesure où ils sont compatibles avec les intérêts de l'entreprise.

Les vacances doivent être prises au cours de l'année civile en cours. Elles ne peuvent qu'exceptionnellement être reportées jusqu'au 31 mars de l'année suivante, avec l'accord du département du personnel. Les vacances qui n'ont pas été prises à cette date sont fixées de manière obligatoire par le département du personnel après consultation du responsable hiérarchique direct et du membre du personnel. Les vacances ne peuvent pas être remplacées par une prestation en argent (art. 329d al. 2 CO). Seules les vacances qui ne peuvent pas être prises avant un départ définitif sont payées. Les vacances prises en trop sont compensées avec le salaire ou facturées.

Les vacances sont destinées au repos du membre du personnel. S'il travaille sans autorisation pendant ses vacances, le salaire afférent aux vacances peut être refusé ou son remboursement exigé.

### 27.3. Autres jours de congé

Dans les cas suivants, des jours de congé payés pour événements particuliers sont accordés aux membres du personnel qui doivent les annoncer préalablement:

a) lors de son propre mariage ou de son enregistrement de partenariat	3 jours
b) lors du mariage de membres de la famille (parents, enfants, frères et sœurs)	1 jour
c) en cas de congé de paternité (dans les 12 mois suivant l'accouchement, dont au moins 10 jours dans les 6 premiers mois suivant l'accouchement)	20 jours
d) en cas de congé d'adoption (dans les 12 mois suivant l'adoption dont au moins 10 jours dans les 6 premiers mois suivant l'adoption)	20 jours
e) en cas de décès du conjoint ou du partenaire, de l'un enfant ou d'un des parents	5 jours
f) en cas de décès de grands-parents, beaux-parents, frères, sœurs, petits-enfants	2 jours
g) en cas de décès d'un beau-fils, d'une belle-fille, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur	1 jour
h) en cas de participation aux obsèques de proches ne faisant pas partie, des groupes de personnes énumérés (en accord avec le responsable hiérarchique)	½ à 1 jour
i) en cas de déménagement, si les rapports de service n'ont pas été résiliés, jusqu'à 100 km de distance (deux fois par année au maximum)	1 jour
j) en cas de déménagement, si les rapports de service n'ont pas été résiliés, à plus de 100 km de distance	2 jours
k) en cas de journée de recrutement militaire	1 à 3 jours
l) en cas de libération du service militaire	1 jour

Les autres jours de congés ne sont accordés qu'en fonction de l'importance de l'événement. Toute compensation financière est exclue.

### 27.4. Absences de courte durée

Les absences de courte durée pour régler des affaires privées, par exemple les visites de médecins ou de dentistes, les formalités avec les autorités, etc. seront, dans la mesure du possible, effectuées pendant le temps libre ou au début ou à la fin d'une journée de travail. Si elles coïncident avec des heures de travail, le membre du personnel doit les coordonner avec son responsable hiérarchique. Ces absences n'entraînent pas une réduction du salaire si elles ne dépassent pas deux heures (par événement). Sous réserve de dispositions particulières prévues par le règlement sur le temps de travail et de repos.

### 27.5. Soins prodigués à des proches

Lorsqu'un membre de la famille ou le/la partenaire d'un membre du personnel doit être pris en charge en raison d'une atteinte à sa santé, le membre du personnel a droit à un congé payé pour la durée nécessaire. Ce droit est limité à trois jours de travail payés par événement, dans la limite de dix jours de travail payés par année civile. La production d'un certificat médical est régie par les dispositions de l'art. 35 de la CCT.

### 27.6. Prise en charge de ses propres enfants

Lorsqu'un enfant d'un membre du personnel requiert sa prise en charge en raison d'une atteinte à sa santé, le membre du personnel a droit à un congé payé pour la durée nécessaire à cette prise en charge. Ce droit est limité à trois jours de travail payés au maximum par événement. Le membre du personnel doit s'efforcer, dans la mesure du raisonnable, de trouver une solution de prise en charge de remplacement.

La production d'un certificat médical est régie par les dispositions de l'art. 35 de la CCT.

### **27.7. Prise en charge d'enfants gravement atteints dans leur santé**

La prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé est régie par les dispositions légales relatives au congé de prise en charge. Pendant le congé de prise en charge, SWISS verse l'intégralité du salaire, sous déduction des indemnités légales. La production d'un certificat médical est régie par les dispositions de l'art. 35 de la CCT.

## **D Rémunération**

### **28. Salaire**

Le salaire mensuel est fixé dans le contrat de travail individuel. Il est versé 13 fois par an sur un compte suisse. Le 13e salaire est versé à raison de 50 % en juin et 50 % en novembre.

Le montant du salaire dépend de l'échelon de fonction du membre du personnel, ainsi que de sa formation, de son expérience et de ses prestations.

#### **Prime de performance**

Chaque département dispose de 0.75 % de la masse salariale annuelle (salaire de base) des membres du personnel soumis à la CCT pour verser des primes uniques en fonction de performances individuelles. Ces fonds mis à disposition doivent impérativement être utilisés chaque année dans leur intégralité par le responsable de département. SWISS et les associations du personnel ont déterminé un cadre d'attribution allant de 0 à 1.5 % du salaire de base annuel individuel. Cette prime sera versée en une fois, au plus tard en même temps que le salaire d'octobre. Elle ne correspond pas à une augmentation de salaire et ne porte pas à conséquences pour l'année suivante. Les associations du personnel seront informées une fois par an du montant et de la répartition des primes de performance.

### **29. Échelle salariale**

La classification des fonctions dans l'échelle salariale est régie par l'annexe 1 de la CCT. La détermination individuelle du salaire dans la fourchette prévue est faite par l'employeur (voir annexe 1). L'employeur informe une fois par an les associations du personnel du système de fonctionnement et de la mise en œuvre du modèle salarial.

Si un membre du personnel n'est pas satisfait de sa classification, sa revendication doit être examinée conjointement par Human Resources et par les syndicats. L'employeur tranche en cas d'égalité des votes.

### **30. Allocations**

#### **30.1. Allocations de résidence**

Les membres du personnel domiciliés en Suisse dont le lieu de service est à Zurich ou à Genève touchent une allocation mensuelle de résidence de CHF 300.-- (Zurich) ou de CHF 400.-- (Genève), versée 13 fois par an. Ces allocations sont réduites proportionnellement pour les membres du personnel à temps partiel.

#### **30.2. Allocations familiales**

Une allocation mensuelle minimale de CHF 230.-- est versée pour chaque enfant. Elle est accordée depuis le mois de naissance de l'enfant jusqu'à la fin de sa formation, mais au plus tard jusqu'à la date anniversaire de ses 25 ans.

Le droit des membres du personnel à temps partiel à des allocations familiales, ainsi que leur montant, sont déterminés selon la loi fédérale relative aux allocations familiales ainsi qu'au droit applicable dans le canton du lieu de service.

### 30.3. Indemnités liées au temps de travail irrégulier

Les suppléments horaires suivants s'appliquent :

a) Travail de nuit en semaine

Les membres du personnel qui travaillent en semaine, c'est-à-dire du lundi au samedi inclus, entre 20 h 00 et 6 h 00, de manière irrégulière, sur ordre ou du fait de la planification, perçoivent le supplément horaire suivant :

- CHF 7.50/h (2027)
- CHF 9.00/h (dès 2028) \*

b) Travail de nuit les dimanches et jours fériés

Les membres du personnel qui travaillent les dimanches et jours fériés entre 0 h 00 et 6 h 00 ainsi qu'entre 20 h 00 et 24 h 00 perçoivent le supplément horaire suivant :

- CHF 12.50/h (2027)
- CHF 15.00/h (dès 2028) \*

c) Travail les dimanches et jours fériés

Les membres du personnel qui travaillent les dimanches et jours fériés en journée, c'est-à-dire entre 6 h 00 et 20 h 00, perçoivent le supplément horaire suivant :

- CHF 12.00/h (dès 2027)

d) Supplément pour le travail du samedi

Les membres du personnel qui travaillent le samedi dans le cadre de la planification perçoivent le supplément horaire suivant :

- CHF 7.50/h (dès 2028) \*

Pour autant qu'ils présentent un caractère régulier et durable, les suppléments sont également dus en cas d'absence pour vacances, selon les barèmes suivants (supplément vacances):

	<b>Supplément vacances/h pour 25 jours de vacances (+10,64 %)</b>	<b>Supplément vacances/h pour 30 jours de vacances (+13,04 %)</b>
<b>Service de nuit en semaine</b>	CHF 0.80 (2027) CHF 0.95 (dès 2028) *	CHF 1.00 (2027) CHF 1.15 (dès 2028) *
<b>Service de nuit les dimanches et jours fériés</b>	CHF 1.35 (2027) CHF 1.60 (dès 2028) *	CHF 1.65 (2027) CHF 1.95 (dès 2028) *
<b>Service les dimanches et jours fériés</b>	CHF 1.30 (dès 2027)	CHF 1.55 (dès 2027)
<b>Service le samedi</b>	CHF 0.80 (dès 2028) *	CHF 1.00 (dès 2028) *

Les suppléments sont versés avec le salaire mensuel.

### 30.4. Indemnité pour le service d'astreinte

L'indemnité pour service d'astreinte s'élève à :

Lundi – vendredi :	CHF 50.- / jour (2027) CHF 65.- / jour (à partir de 2028) *
Samedi/dimanche/jours fériés :	CHF 100.- / jour (2027) CHF 130.- / jour (à partir de 2028) *

\* Des dispositions complémentaires figurent à l'art. 48.

### 30.5. Uniformes et vêtements de protection

Les membres du personnel qui portent l'uniforme ou des vêtements de protection dans l'exercice de leur activité les reçoivent gratuitement. L'employeur s'acquitte des frais d'entretien et de nettoyage de ces vêtements. Les détails sont définis dans le règlement relatif aux uniformes.

### 30.6. Facilités de transport

Les membres du personnel ont droit aux réductions sur les transports telles qu'elles sont définies dans le règlement édicté par l'employeur.

### 30.7. Suppléments pour les mécaniciens licenciés

Les suppléments octroyés aux mécaniciens sur aéronefs licenciés affectés à la Line Maintenance en Suisse sont régis par l'annexe 3 de la CTT.

## 31. Indemnités pour frais

Le remboursement des frais intervient conformément au règlement de remboursement des frais en vigueur.

## 32. Rétribution variable LH-Success

Le programme LH-Success est entré en vigueur le 1er janvier 2018 et a remplacé le plan de participation au bénéfice (PPB) anciennement prévu par la « CCT du personnel au sol de SWISS, en vigueur depuis le 1er juillet 2014 ».

LH-Success se compose d'un ou de plusieurs paramètres, dont les valeurs cibles et la pondération sont fixées une fois par an par le Conseil d'administration de SWISS et le Directoire de LH Group, puis communiquées aux membres du personnel et aux associations au plus tard en avril.

Le degré de réalisation des différents paramètres ainsi que de l'objectif global est communiqué une fois par an, au plus tard en avril de l'année suivante.

Le versement de LH-Success est régi par le tableau suivant:

Réalisation de l'objectif global	Versement en CHF (Emploi à temps plein pendant toute la période considérée, sinon au prorata)
<30%	0
30%	300
100%	1 000
>=200%	3 200

Entre les seuils indiqués, le montant versé est échelonné de manière linéaire en fonction du degré de réalisation de l'objectif global. Le versement de LH-Success intervient au plus tôt lorsque les résultats annuels de l'exercice précédent sont disponibles, en règle générale en avril de l'année suivante. Cette règle s'applique également aux départs ainsi qu'aux départs à la retraite en cours d'année. Le versement de LH-Success ne donne pas lieu à une contribution à la caisse de pension et est soumis aux cotisations sociales.

En cas de début ou de cessation des rapports de travail en cours d'année, il existe en principe un droit à la rétribution variable pro rata temporis à partir de la date d'entrée en fonction ou jusqu'à la fin du contrat, respectivement jusqu'à la date de l'événement concerné.

\* Des dispositions complémentaires figurent à l'art. 48.

En cas de départ ou de résiliation par SWISS pendant la période d'essai, ou en cas de licenciement immédiat, aucun droit à la rétribution variable selon LH-Success n'existe pour l'année concernée. En cas de libération de l'obligation de travailler, indépendamment de la partie ayant résilié les rapports de travail, le droit au plan de participation au bénéfice subsiste pour la période de libération. Si, au cours d'une année civile, des membres du personnel sont empêchés de travailler pendant plus de 90 jours civils au total pour cause de maladie, d'accident, de grossesse, de service militaire ou pour des raisons comparables, tout versement éventuel au titre du plan de participation au bénéfice est réduit proportionnellement à la durée d'absence excédant 90 jours civils.

## **E Versement du salaire en cas d'incapacité de travail**

### **33. Principe**

Le membre du personnel qui est empêché de travailler sans faute de sa part pour des causes inhérentes à sa personne - telles que maladie, accident, accomplissement d'une obligation légale - a droit au versement de son salaire selon les dispositions suivantes, dans la mesure où les rapports de travail ont duré plus de trois mois, ou ont été conclus pour plus de trois mois. Les absences résultant de causes différentes sont additionnées pour chaque année de service.

Les prestations suivantes sont des prestations minimales qui se rapportent au temps et non au salaire.

À défaut de dispositions particulières exposées plus bas, les membres du personnel touchent leur salaire intégral pendant les périodes suivantes:

- De la 1<sup>ère</sup> à la 3<sup>e</sup> année de service, pendant 90 jours;
- De la 4<sup>e</sup> à la 9<sup>e</sup> année de service, pendant 180 jours;
- À partir de la 10<sup>e</sup> année de service, pendant 730 jours.
- Les prestations d'assurance sont comptées par l'employeur en cas de maintien du salaire, ou bien transmises aux membres du personnel à la fin de la durée du maintien du salaire.

### **34. Application**

#### **34.1. Maladie et problèmes liés à une grossesse**

L'employeur a conclu une assurance perte de gain privée en faveur des membres du personnel. En cas d'incapacité totale de travail, cette assurance fournit la prestation suivante:

Une indemnité de 100 % du salaire assuré pendant la période obligatoire de maintien du salaire, selon l'art. 33, puis une indemnité de 80 % du salaire assuré. Les indemnités sont calculées à partir du 1<sup>er</sup> jour de maladie et versées pendant une durée maximale de 730 jours (comprenant la période obligatoire de maintien du salaire). Les primes pour cette assurance sont supportées à raison de 50 % par l'employeur et de 50 % par le membre du personnel. Les conditions d'assurance applicables peuvent être consultées auprès du département Human Resources.

Si l'assurance réduit ses prestations, l'employeur a le droit de diminuer ses prestations dans la même proportion. Si l'assurance refuse de verser des prestations pour une raison quelconque, l'employeur n'est pas tenu de les compenser. En ce cas, les prestations de l'employeur correspondent à celles que prévoit l'art. 324a CO et à la pratique des tribunaux du lieu de service.

#### **34.2. Accident**

Les membres du personnel sont assurés contre les accidents professionnels et non professionnels ainsi que les maladies professionnelles auprès de la CNA (Caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accidents) conformément aux dispositions de la Loi sur l'assurance accident (LAA). Les primes pour l'assurance accident obligatoire sont versées par l'employeur, les primes relatives aux accidents non professionnels sont partagées par moitié entre les membres du personnel et l'employeur. Les membres du personnel qui travaillent moins de huit heures par semaine auprès de l'employeur ne sont pas assurés contre les accidents non professionnels.

L'employeur a conclu une assurance complémentaire contre les accidents professionnels au sens de la LAA en faveur des membres du personnel. Cette couverture prévoit des prestations des soins et des remboursements en complément des prestations légales ainsi qu'un versement de capital en cas d'invalidité ou de décès.

L'assurance complémentaire accidents prévoit en outre une compensation pour perte de gain à hauteur de 80% du salaire déterminant en complément des prestations prévues par la LAA. À la fin de la durée obligatoire de versement du maintien de salaire, l'employeur prend directement en charge la différence entre l'indemnité journalière en cas d'accident et 90 % du salaire assuré. Les primes afférentes à cette assurance sont réparties par moitié entre l'employeur et les membres du personnel.

Les dispositions applicables relatives à l'assurance complémentaire peuvent être consultées auprès du département Human Resources.

Lors d'accidents professionnels ne résultant pas d'une faute du membre du personnel, l'employeur complète les prestations des assurances afin de verser le salaire complet au membre du personnel comme suit:

- Entre la 1<sup>ère</sup> et la 5<sup>e</sup> année de service : pendant 180 jours;
- À partir de la 6<sup>e</sup> année de service : pendant 360 jours.
- Si les assurances réduisent leurs prestations, l'employeur peut diminuer ses versements compensatoires dans la même proportion.

### **34.3. Service militaire et absences similaires**

Le membre du personnel touche la totalité de son salaire lorsqu'il accomplit, en Suisse, le service militaire obligatoire.

Pendant sa formation à l'école de recrues, le service civil (pour autant que ce service soit assimilé à une école de recrues) et le service d'avancement, le membre du personnel perçoit 80 % de son salaire assuré.

La compensation de la perte de gain échoit à l'employeur. Elle est décomptée avec l'éventuel maintien du salaire ou transmise au membre du personnel au terme de la durée de l'éventuel maintien du salaire. Les membres du personnel sont tenus d'annoncer par écrit le service militaire qu'ils devront accomplir dans un délai de 2 semaines à partir de la publication du tableau militaire de convocation. Les services d'une durée supérieure doivent être discutés préalablement avec l'employeur.

Le versement du salaire pendant un service actif éventuel est possible sous réserve de l'établissement d'une convention séparée.

### **34.4. Frais de guérison en cas de maladie et d'accident**

En cas de maladie, les frais médicaux, pharmaceutiques, hospitaliers et assimilés encourus en Suisse sont en principe supportés par les membres du personnel dans la mesure où ces derniers peuvent avoir recours à des prestations extra-légales pour couvrir ces frais.

En cas de maladie aiguë ou d'accident de toute nature survenant alors que le membre du personnel est en poste à l'étranger, l'ensemble des coûts relatifs à un traitement médical de première classe et à une hospitalisation à l'étranger (y compris les frais de rapatriement) sont supportés par SWISS. La caisse maladie privée du membre du personnel prévoit ces cas de figure. SWISS prend toutefois en charge l'ensemble des frais subsidiaires non couverts (y compris la franchise).

### **34.5. Versement du salaire aux survivants**

En cas de décès d'un membre du personnel, SWISS verse en tout état de cause aux survivants deux salaires mensuels en sus d'éventuelles prestations d'assurances. Pour autant que la loi ne prévoit pas d'autres dispositions, SWISS en détermine les bénéficiaires en veillant à privilégier les ayant-droit économiquement dépendants au moment du décès du membre du personnel.

## **35. Dispositions communes**

Les accidents, maladies et troubles liés à la grossesse entraînant une incapacité de travail doivent être annoncés immédiatement à l'employeur. Si l'incapacité de travail dure plus de trois jours de travail, un certificat médical doit être fourni. Ces délais s'appliquent également aux personnes prises en charge conformément aux art. 27.5 à 27.7 de la CCT. L'employeur peut exiger un certificat médical plus tôt.

Si le certificat médical n'est rédigé ni dans l'une des quatre langues nationales suisses ni en anglais, l'employeur peut demander aux membres du personnel de prendre les mesures nécessaires pour qu'il soit reconnu par les organismes d'assurance compétents (traduction, certification, apostille) ; à défaut, le certificat médical est réputé ne pas avoir été fourni. L'employeur peut demander les mêmes mesures pour ses propres besoins.

Dans des cas justifiés, l'employeur peut ordonner un examen par le médecin d'entreprise ou un médecin-conseil, dont il prend les frais à sa charge. Le médecin d'entreprise ou le médecin-conseil est autorisé à communiquer à l'employeur la durée probable de l'absence.

Les prestations des assurances reviennent à l'employeur dans la mesure où celui-ci verse le salaire pour la période concernée.

Il appartient aux membres du personnel de contracter une assurance obligatoire des soins.  
Dans tous les cas, l'obligation de maintien du salaire prend fin avec la cessation des rapports de travail.

## **36. Parentalité**

### **36.1. Congé maternité**

Le droit au congé maternité est de 18 semaines avec maintien de 100 % du salaire.

L'indemnité versée pendant le congé maternité est due indépendamment du fait que les rapports de travail prennent fin à l'issue du congé maternité.

Le congé maternité n'entraîne aucune réduction du droit aux vacances.

L'indemnité légale de maternité revient à l'employeur et est imputée sur un éventuel maintien du salaire ou, à l'issue d'une éventuelle période de maintien du salaire, reversée à la collaboratrice.

L'employeur s'efforce de réintégrer dans l'entreprise, dans un délai de six mois après la fin du congé maternité, les femmes qui ne sont plus à son service à l'issue de ce congé.

L'employeur s'efforce par ailleurs de proposer aux collaboratrices qui le souhaitent, à l'issue de leur congé maternité, une activité équivalente assortie d'un taux d'occupation réduit.

### **36.2. Congé de l'autre parent et congé d'adoption**

Le droit au congé de l'autre parent ainsi qu'au congé d'adoption est de 20 jours de travail avec maintien de 100 % du salaire.

Le congé peut être pris en une seule fois ou sous forme de jours isolés dans les douze mois suivant la naissance ou l'adoption de l'enfant. Au moins 10 jours de travail doivent être pris dans les six premiers mois suivant la naissance ou l'adoption.

L'indemnité légale revient à l'employeur et est imputée sur le maintien du salaire.

### **36.3. Dispositions particulières en cas de parentalité**

En cas de décès d'un parent, les droits légaux au congé maternité ou au congé parental sont transférés au parent survivant conformément aux dispositions légales. Les prestations extralégales de l'employeur prévues au présent article sont en outre également transférées au parent survivant.

L'allocation légale pour perte de gain revient à l'employeur et est imputée sur un éventuel maintien du salaire ou, à l'issue d'une éventuelle période de maintien du salaire, reversée aux membres du personnel.

Si l'enfant doit rester hospitalisé sans interruption pendant au moins deux semaines immédiatement après sa naissance, le droit au congé maternité est prolongé conformément aux dispositions légales. L'employeur accorde pendant cette prolongation les prestations prévues au présent article.

## **37. Négociations relatives à une CCT et activités syndicales**

Les membres des délégations chargées de négocier une CCT sont libérés de leur obligation de travailler pendant les négociations.

Pour la participation à leur activité, en particulier à des cours de formation et à des réunions des associations, les syndicats et les associations du personnel cosignataires peuvent demander au maximum 200 jours de congé payé par année civile. Les syndicats et les associations signataires de la présente convention répartissent eux-

mêmes entre eux les jours de congé payé. Les membres du personnel qui font valoir leur droit à de tels jours de congé payé consultent préalablement leur hiérarchie et tiennent compte des exigences de l'entreprise.

## **F Retraite**

### **38. Retraite ordinaire**

Le départ en retraite ordinaire s'effectue à l'âge de 64 ans révolus.

### **39. Retraite à la carte**

Si les membres du personnel le souhaitent, ils ont la possibilité d'opter pour une retraite anticipée ou une retraite partielle dès l'âge de 58 ans révolus. Ils doivent en principe faire part de leur intention six mois à l'avance. Les dispositions relatives à la retraite partielle sont précisées dans le règlement de prévoyance ainsi que dans la fiche d'information « Retraite partielle ».

### **40. Retraite anticipée décidée par l'employeur**

Financement de la retraite anticipée selon le Plan social pour tous les départs en retraite anticipée dont le motif est indépendant des membres du personnel concernés.

### **41. Prévoyance professionnelle**

Les membres du personnel sont assurés auprès de la Fondation de prévoyance SWISS pour le personnel au sol, conformément au règlement en vigueur, contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès. Pour les cotisations et les prestations, le règlement relatif au plan de prévoyance des membres du personnel soumis à la CCT fait foi. La part réglementaire de l'employeur aux bonifications de vieillesse est d'au moins 60 %.

Le salaire assuré correspond au salaire annuel fixe convenu par contrat de travail, déduction faite du montant de coordination. Ce montant correspond :

- à la déduction de coordination LPP en vigueur jusqu'au 31 décembre 2027 ;
- à CHF 23 000 à partir du 1er janvier 2028 ;
- à CHF 20 000 à partir du 1er janvier 2029.

Le montant de coordination est proportionnellement réduit en cas de travail partiel.

## 42. Rente transitoire

Pour la période comprise entre le départ à la retraite ordinaire, à l'âge de 64 ans révolus, et l'atteinte de l'âge de référence selon l'AVS, il existe un droit à une rente transitoire d'un montant pouvant atteindre une (1) rente de vieillesse AVS maximale, 13e rente AVS incluse, selon les modalités prévues dans la note de bas de page. En cas d'ajournement ou de retraite partielle, ce droit est réduit en conséquence. Les dispositions du règlement de la Fondation de prévoyance SWISS en vigueur s'appliquent.

La rente transitoire est financée par l'employeur et versée à son échéance à la Fondation de prévoyance SWISS, en faveur du compte de cotisations individuel. Les cotisations sociales éventuellement dues sur la rente transitoire sont prises en charge pour moitié par l'employeur et pour moitié par les membres du personnel, conformément aux dispositions applicables. Toute obligation fiscale éventuelle incombe intégralement aux membres du personnel.\*

\* La réforme AVS 21 est entrée en vigueur le 1er janvier 2024 et harmonise progressivement l'âge de référence des femmes avec celui des hommes. Alors que l'âge de référence des femmes nées entre 1961 et 1964 est relevé progressivement à 65 ans, les femmes de ces générations ont droit à une rente transitoire. À partir de la génération 1965, l'âge de référence est fixé à 65 ans et le droit à la rente transitoire n'existe plus.

Année de naissance	Âge de référence AVS	Rente transitoire
≤ 1960	64 ans	-
1961	64 ans et 3 mois	3 mois (3/12 de la rente AVS maximale)
1962	64 ans et 6 mois	6 mois (1/2 de la rente AVS maximale)
1963	64 ans et 9 mois	9 mois (9/12 de la rente AVS maximale)
≥ 1964	65 ans	12 mois (1 rente AVS maximale)

||

## Dispositions finales

### **III Dispositions finales**

#### **43. Plan social**

Les cosignataires ont conclu un plan social faisant partie intégrante de la présente CCT.

#### **44. Entrée en vigueur et validité**

Sauf disposition contraire dans les articles concernés, la présente CCT entre en vigueur le 1er janvier 2027 et est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être dénoncée au plus tôt pour le 31 décembre 2031, moyennant un délai de résiliation de six mois, par l'employeur ou conjointement par l'ensemble des syndicats et associations du personnel. La présente CCT a donc une durée minimale jusqu'au 31 décembre 2031. Par la suite, elle peut être dénoncée pour la fin d'une année civile, moyennant le respect d'un délai de résiliation de six mois.

#### **45. Texte faisant foi**

La version originale de la présente CCT a été rédigée en allemand, puis traduite en français et en anglais ; en cas de divergences ou d'imprécisions, le texte allemand fait foi.

#### **46. Annexes**

Les annexes auxquelles renvoie la présente CCT font partie intégrante de cette dernière.

#### **47. Suppression des jours de compensation (« Ausgleichstage »)**

Les parties conviennent que les jours de compensation prévus par la convention « Groupe de travail « Travail en équipes » chez SWISS TechOps en Maintenance » sont supprimés avec l'entrée en vigueur de la présente CCT, le 1er janvier 2027. Les collaborateurs et collaboratrices dont le taux d'occupation a été réduit en raison des jours de compensation prévus par ladite convention sont automatiquement rétablis à un taux d'occupation de 100 % avec l'entrée en vigueur de la présente CCT. Les parties constatent en outre que, pour les systèmes de travail en équipes concernés, le temps de travail prévu par cette convention correspond à un emploi à plein temps (100 %).

#### **48. Mise en œuvre anticipée de certaines mesures**

Si le degré de réalisation des objectifs partiels LX de LH-Success atteint au moins 100 %, les adaptations prévues dans la CCT27 au 1er janvier 2028 entrent en vigueur rétroactivement au 1er janvier 2027. Sont concernés :

- le supplément pour travail de nuit selon l'art. 30.3 ;
- le supplément pour travail de nuit les dimanches et jours fériés selon l'art. 30.3 ;
- le supplément pour le travail du samedi selon l'art. 30.3 ;
- les indemnités d'astreinte selon l'art. 30.4 ;
- les indemnités de licence régies par l'annexe 3.

Kloten, Datum eingeben

## Swiss International Air Lines AG

---

Head of Human Resources

---

Co-Head of Labour Relations &  
HR Steering

## Kaufmännischer Verband Schweiz

---

CEO

---

Leiterin Beruf und Beratung/  
Sozialpartnerschaft

---

Sozialpartnerschaft/  
Leiterin Luftverkehr

SEV-GATA

---

Philipp Hadorn  
Präsident

---

Vize-Präsident

## VPOD Luftverkehr

---

Esther Lehmann  
Präsidentin

---

Gewerkschaftssekretär

# Annexe 1

## Annexe 1 à la CCT du personnel au sol de SWISS en Suisse dès le 1.1.2027

# Annexe 1 Salaire

Les principes régissant les salaires applicables à tous les membres du personnel soumis à la CCT du personnel au sol de SWISS en Suisse sont énoncés dans le Chapitre Général. En complément du Chapitre Général, le Chapitre 2 précise les conditions spécialement applicables aux départements Technique et Operations Steering ; le Chapitre 3 détermine les conditions applicables à tous les autres départements de SWISS.

## 1. Chapitre général

### 1.1. Modèle salarial

Conformément à la présente CCT, toutes les fonctions professionnelles exercées auprès de SWISS sont classées dans un modèle salarial. Ce modèle salarial comprend les bases suivantes, convenues entre SWISS et les associations:

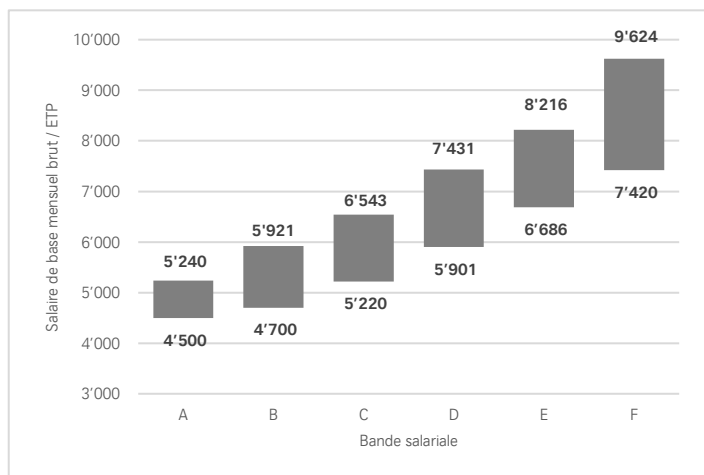
- une grille de compétences incluant, le cas échéant, d'autres conditions / fonctions supplémentaires à remplir (voir parties 2 et 3)
- des bandes salariales, y compris les critères de classification d'une fonction dans une bande salariale (voir parties 2 et 3)
- le principe applicable à l'évolution au sein de la bande salariale
- le principe applicable aux changements / modifications de fonction

Une description de poste (Job Description) complète doit être établie pour chaque fonction (formulaire disponible sur l'intranet). Toutes les fonctions sont rattachées à une bande salariale sur la base de leur description de poste et de la grille de compétences correspondante.

Les éléments de salaire sont:

- le salaire de base
- le supplément de lieu Zurich et Genève selon la CCT
- le cas échéant, les suppléments liés à la fonction ou aux qualifications, par exemple les indemnités de licence
- la rétribution variable

À partir du 1er janvier 2026, les salaires mensuels de base correspondants sont les suivants (bruts, en CHF):



Bande salariale	Minimum	Maximum
A	4 500	5 240
B	4700	5 921
C	5 220	6 543
D	5 901	7 431
E	6 686	8 316
F	7 420	9 624

## **1.2. Détermination de l'échelon salarial, classification à l'intérieur d'un échelon salarial**

- a) Pour la détermination de l'échelon salarial applicable aux fonctions exercées dans les départements Technique et Operations Steering, voir Chapitre 2 ; pour tous les autres départements, voir Chapitre 3.
- b) La classification des fonctions dans un échelon salarial repose sur des données comparatives internes et externes ainsi que sur des indicateurs de marché (marché du travail en Suisse). Les points suivants doivent être pris en compte:
  - Fonctions supplémentaires éventuelles
  - Comparaison des compétences à l'échelle de SWISS (par ex. périmètre de responsabilité, éventail des tâches et, le cas échéant, mission d'encadrement, par rapport:
    - à la même fonction, au même degré de fonction et au même échelon salarial
    - à des fonctions similaires avec le même degré de fonction et le même échelon salarial
    - au département concerné / à l'équipe
- c) L'expérience et l'âge sont également pris en compte pour la classification individuelle des salaires des employés.

## **1.3. Évolution des salaires**

Une évolution au sein de la bande salariale est en principe possible selon les modalités suivantes.

- a) Négociations salariales annuelles (article 12 CCT)

Les cosignataires négocient chaque année un ajustement des salaires. Ces négociations portent à la fois sur le montant des ajustements salariaux et sur les critères de répartition. Les parties aux négociations s'efforcent d'affecter une partie de l'enveloppe aux augmentations générales et une partie aux augmentations individuelles.

- b) Augmentations de salaire exceptionnelles

Pendant l'année, des augmentations de salaire exceptionnelles peuvent être discutées et demandées par la hiérarchie directe, en collaboration avec le HR Business Partner compétent. La décision relative à une augmentation de salaire exceptionnelle incombe au membre de la Direction générale concerné ainsi qu'au Head of Human Resources.

Critères généralement pris en compte en vue d'une augmentation de salaire exceptionnelle :

- Comparaison, à l'échelle de SWISS, des responsabilités, de l'éventail des tâches et, le cas échéant, de la mission d'encadrement, par rapport :
  - à la même fonction, au même niveau de fonction et à la même bande salariale
  - à des fonctions similaires relevant du même niveau de fonction et de la même bande salariale
  - au département ou à l'équipe concernés
- Extension du profil de poste / modification de fonction (inférieure à 30 %)

## **1.4. Changement et modification des fonctions**

Dans l'éventualité d'une extension importante du profil de poste et de changements de fonction (représentant au moins 30 % de l'activité), voire de changement de poste, une réévaluation de la classification de la fonction et du membre du personnel est effectuée.

## 2. Technique et Operations Steering

### 2.1. Classification en degrés de fonction : Grille de compétences

Sur la base de la grille de compétences suivante, toutes les fonctions exercées dans les départements Technique et Operations Steering et subordonnées à la présente CCT se voient attribuer un degré de fonction (sur un total de 4 degrés de fonction : Specialist, Expert, Advanced Expert et Senior Expert). Cinq critères sont utilisés pour déterminer les exigences individuelles du poste.

#### Grille de compétences

Critères minimums d'attribution directe par niveau	Specialist	Expert	Advanced Expert	Senior Expert
<b>Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation complète ou admission parallèle avec expérience professionnelle (ne doit pas nécessairement correspondre au futur poste)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation complète / formation professionnelle et au moins 2 ans d'une expérience pratique suffisante</li> <li>Ou, à l'interne* : au moins 2 ans en qualité de Specialist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation complète et au moins 3 ans** d'une expérience professionnelle suffisante</li> <li>Ou : formation supérieure (au moins Bachelor)</li> <li>Ou, à l'interne* : au moins 2 ans en qualité d'Expert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation complète et au moins 5 ans d'une expérience professionnelle suffisante</li> <li>Ou : formation supérieure (au moins Master)</li> <li>Ou, à l'interne* : au moins 3 ans en qualité d'Advanced Expert</li> </ul>
<b>Type d'activité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tâches de routine prédéfinies ; tâches récurrentes dans un cadre de travail clairement délimité</li> <li>Pas de liberté de décision</li> <li>Exécution de tâches de soutien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faible complexité</li> <li>Large standardisation des tâches</li> <li>Vastes connaissances et qualifications spécifiques requises</li> <li>Liberté de décision limitée</li> <li>Exécution de tâches de soutien avec un degré de responsabilité et d'initiative personnelle plus élevé que pour le Specialist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Complexité moyenne</li> <li>Faible standardisation des tâches</li> <li>Connaissances et qualifications spécifiques supplémentaires requises (par rapport à l'Expert)</li> <li>Liberté de décision moyenne</li> <li>Mise en œuvre des tâches</li> <li>(Division Technique Lead : encadrement technique / disciplinaire)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vaste éventail de tâches, degré élevé de complexité, d'innovation et de développement de son propre cadre de travail</li> <li>Familiarisation et parrainage d'autres membres du personnel</li> <li>Grande liberté de décision</li> <li>Développement et optimisation de son propre domaine d'activité</li> <li>(Division Technique Lead : encadrement technique / disciplinaire)</li> </ul>
<b>Compétences spécialisées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissances et compréhension générales des processus dans son propre domaine d'activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissances et compréhension plus étendues des processus dans son propre domaine d'activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vastes connaissances et compréhension des processus dans son propre domaine d'activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expertise des processus dans son propre département et entre les divers départements</li> </ul>
<b>Formation continue</b> (pas une condition préalable ; peut avoir lieu dans l'exercice de la fonction attribuée)			<ul style="list-style-type: none"> <li>(Division Technique : Lead : Leadership Ahead)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Management Training</li> <li>(Division Technique : Lead : Leadership Ahead)</li> </ul>
<b>Qualités personnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curiosité / Ouverture</li> <li>Volonté d'apprendre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En suppl. : Capacité de travailler en autonomie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En suppl. : Capacité de prendre des décisions</li> <li>Capacités à gérer les conflits</li> <li>(Division Technique : Lead : Capacités d'encadrement)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En suppl. : Volonté d'optimisation</li> <li>Esprit d'entreprise</li> <li>Maîtrise de la complexité</li> <li>(Division Technique : Lead : Expérience de l'encadrement)</li> </ul>
<b>Performance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Évolution à l'interne vers le prochain niveau dans l'exercice de la même fonction uniquement possible si la fonction s'étend sur 2 niveaux et si un poste est disponible d'après la grille quantitative</li> <li>** Dépend du domaine d'activité (p. ex. exigence de licences dans la division Technique)</li> </ul>			

### 2.2. Détermination de l'échelon salarial

Chacun de ces degrés de fonction est en principe classé dans les échelons salariaux de A à F (voir Chapitre 1).

#### Classement des fonctions dans l'échelle salariale

Degré de fonction	Specialist	Expert	Advanced Expert	Senior Expert
Échelon salarial	A, <b>B</b> ou C	B, <b>C</b> ou D	C, <b>D</b> ou E	D, <b>E</b> ou F

L'échelon indiqué en caractères gras représente la norme. Toute déviation par rapport à cette norme doit être compréhensible et justifiée par écrit.

Si une fonction s'étend sur deux degrés de fonction, les membres du personnel concernés peuvent évoluer d'un degré au suivant. Les conditions préalables à cette évolution sont les suivantes:

- Satisfaction des exigences minimales requises dans le degré de fonction supérieur
- Disponibilité d'un poste correspondant au degré de fonction visé (grille quantitative)
- Autres critères tels que les tâches supplémentaires

### 3. Autres départements

#### 3.1. Classification en degrés de fonction : Grille de compétences

Toutes les fonctions exercées dans les autres départements et subordonnées à la présente CCT sont classées en fonction de la grille de compétences suivante. 6 critères sont utilisés pour déterminer les exigences individuelles du poste. Chaque critère est divisé en 5 niveaux d'exigence.

<b>Grille de compétences</b>	
<b>Connaissances et expériences professionnelles</b>	
1	Connaissances de base acquises par la familiarisation sur le lieu de travail
2	Connaissances de base acquises par un apprentissage complet ou plusieurs années d'expérience professionnelle et des formations complémentaires "sur le terrain".
3	Solides connaissances dans un domaine de spécialisation, acquises par un apprentissage et au moins 2 ans d'expérience professionnelle ou débutant issu d'une ES, d'une HES ou de l'université.
4	Solides connaissances dans un domaine de spécialisation, acquises par l'obtention d'un diplôme d'une école supérieure et 5 ans d'expérience professionnelle ou d'un diplôme HES ou universitaire avec 2 ans d'expérience professionnelle.
5	Connaissances approfondies dans un domaine de spécialisation (haute école spécialisée / université) et 5 ans d'expérience professionnelle ou au moins 10 ans d'expérience professionnelle en tant que spécialiste dans le domaine de spécialisation avec des connaissances théoriques et pratiques.
<b>Complexité des tâches</b>	
1	Tâches standard, faible complexité, résolution de problèmes prédéterminée
2	Tâches similaires, faible complexité, résolution de problèmes par le recours à des solutions connues
3	Tâches diverses, complexité moyenne, résolution de problèmes nécessitant flexibilité et polyvalence
4	Tâches polyvalentes, complexité moyenne à élevée, résolution des problèmes de manière interdisciplinaire par des analyses et des interprétations approfondies
5	Tâches polyvalentes, complexité élevée, résolution des problèmes nécessitant une clarification en profondeur, une approche combinatoire et innovante, de nouvelles solutions
<b>Autonomie</b>	
1	Peu d'autonomie du fait de processus standardisés
2	Autonomie moyenne du fait de processus non standardisés
3	Autonomie moyenne à élevée du fait de processus non standardisés supposant parfois des initiatives indépendantes
4	Autonomie élevée du fait d'initiatives indépendantes fréquentes, décisions largement autonomes sur la manière d'atteindre les objectifs
5	Autonomie élevée du fait de décisions indépendantes sur la manière de fournir les prestations attendues et accomplissement de tâches complexes
<b>Sphère d'influence et de responsabilité</b>	
1	Influence et responsabilité limitées à son propre poste
2	Influence limitée avec impact sur des tiers ; faible responsabilité en raison des services de préparation, de soutien et de documentation qui permettent à d'autres d'accomplir leurs tâches
3	Influence par la co-conception, le conseil, l'interprétation ; responsabilité dans les réflexions présidant à la détermination des processus et à des décisions concernant des tiers et des clients
4	Influence sur un champ d'activité étendu par l'élaboration d'analyses, de solutions de rechange ; influence directe, prise de responsabilité concernant ses propres performances de travail et celles de tiers
5	Grande influence sur le champ d'action entre les départements grâce à la co-décision directe entraînant une co-responsabilité directe.
<b>Communication</b>	
1	Communiquer des informations simples dans son propre domaine de responsabilité
2	Communiquer des informations complexes dans son propre domaine de responsabilité
3	Communiquer des informations complexes dans et en dehors de son propre domaine de responsabilité, traiter et transmettre des informations à différents groupes (interne / externe)
4	Communiquer subtilement des informations complexes, traiter et transmettre des contenus exigeants à différents groupes (interne / externe)
5	Communiquer subtilement des informations complexes, y compris débattre ou négocier avec des tiers - ce qui requiert des talents de négociateur et de la diplomatie - traiter et transmettre des contenus exigeants à différents groupes (interne / externe)

---

**Gestion personnelle et professionnelle**

---

- 1 Pas de gestion personnelle ni professionnelle
  - 2 Pas de gestion de personnel, gestion professionnelle par le biais d'instruction (p. ex. responsabilité des stagiaires et des apprentis, activités d'instruction)
  - 3 Gestion personnelle de groupes jusqu'à 5 personnes ou gestion professionnelle par la responsabilité de projets dans son propre domaine de spécialisation
  - 4 Gestion personnelle de groupes de plus de 5 personnes ou gestion professionnelle par la responsabilité de projets dépassant le cadre de son propre domaine de spécialisation
  - 5 Gestion personnelle de groupes de plus de 10 personnes ou gestion professionnelle par la responsabilité de projets complexes concernant plusieurs domaines de spécialisation
- 

**3.2. Détermination de l'échelon salarial**

Les niveaux d'exigence sont notés de 1 à 5. L'échelon salarial est défini en fonction de la valeur des points. Si le classement se situe entre deux niveaux d'exigences, il est également possible d'attribuer 0,5 point (par ex. 3,5).

---

**Classement des fonctions dans l'échelle salariale**

---

<b>Points</b>	- 9.5	10 - 12.5	13 - 16.5	17 - 20.5	21 - 24.5	25 -
<b>Échelon salarial</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>

---

Zürich-Flughafen, Datum eingeben

**Swiss International Air Lines AG**

---

Head of Human Resources

---

Head of Labour Relations &  
HR Steering

**Kaufmännischer Verband Schweiz**

---

CEO

---

Leiterin Beruf und Beratung/  
Sozialpartnerschaft

---

Sozialpartnerschaft/  
Leiterin Luftverkehr

SEV-GATA

---

Präsident

---

Vize-Präsident

**VPOD Luftverkehr**

---

Präsidentin

---

Gewerkschaftssekretär

# Annexe 2

## **Annexe 2 Règlement relatif à la durée du travail et du repos**

applicable à l'ensemble des membres du personnel basés en Suisse

### **SWISS**

SEV-GATA

Société des employés de commerce

VPOD Section Transports Aériens

### **Valable à partir du 1.1.2027**

Le présent Règlement remplace toutes les versions précédentes

*La traduction française n'est fournie que pour faciliter la compréhension. Seule la version originale en langue allemande fait foi.*

Le présent Règlement relatif à la durée du travail et du repos complète, au titre d'Annexe 2, la Convention collective de travail du personnel au sol de 2018 (ci-après la « CCT du personnel au sol »). Il sert de support lors de l'établissement des plans d'engagement et répond aux questions concernant la durée du travail et du repos.

Il définira dans un premier temps son champ d'application ainsi que les termes fréquemment employés et énoncera les principes de la planification du temps de travail.

Il énumérera ensuite les dispositions de la Loi sur le travail (LT) et de ses ordonnances applicables en matière de durée du travail et du repos, et énoncera les conventions complémentaires qui divergent de la loi, conclues entre les partenaires sociaux de la CTT du personnel au sol. Ces conventions conclues entre les partenaires sociaux apparaissent sur un fond de couleur et s'intitulent « Convention complémentaire ». Seules ces dispositions constituent des dérogations à la loi.

Enfin, le présent Règlement présente les procédures à mettre en œuvre en cas d'absence et leur respect dans le cadre du calcul de la durée du travail.

## Sommaire

<b>A</b>	<b>Dispositions générales et définitions</b>	<b>45</b>
<b>1.</b>	<b>Champ d'application</b>	<b>45</b>
<b>2.</b>	<b>Explication des termes employés et indications particulières</b>	<b>46</b>
<b>3.</b>	<b>Planification du temps de travail</b>	<b>48</b>
3.1.	Schéma de service	48
3.2.	Modifications du schéma de service	48
3.3.	Rotation des équipes en cas de travail en deux, trois équipes ou plus	48
3.4.	Demande d'accomplissement de tâches supplémentaires imprévues pendant le temps libre/repos (hors repos légal) des membres du personnel, formulée au plus tôt 72h avant lesdites tâches:	48
<b>B</b>	<b>Dispositions de la LT et de l'OLT1 à l'OLT5 et conventions complémentaires relatives à la CTT du personnel au sol</b>	<b>50</b>
<b>4.</b>	<b>Durée légale du travail et du repos hebdomadaires</b>	<b>50</b>
4.1.	Durée contractuelle du travail hebdomadaire	50
4.2.	Durée maximum légale du travail hebdomadaire	50
4.3.	Semaine de 5 jours	50
4.4.	Durée légale du repos hebdomadaire	50
<b>5.</b>	<b>Durée légale du travail et du repos quotidiens</b>	<b>51</b>
5.1.	Travail normal	51
5.2.	Travail en deux équipes dans la limite du travail de jour et de nuit	51
5.3.	Travail en deux, trois équipes ou plus empiétant sur la nuit	51
5.4.	Travail continu	51
5.5.	Trajet pour se rendre au travail	51
5.6.	Durée du travail pendant la période de formation	51
5.7.	Pauses	52
5.8.	Durée minimale du repos	52
5.9.	Travail le dimanche	52
<b>6.</b>	<b>Heures supplémentaires</b>	<b>53</b>
6.1.	Heures supplémentaires	53
6.2.	Travail supplémentaire	53
6.3.	Heures supplémentaires autorisées par an	53
6.4.	Heures supplémentaires en cas de travail normal	53
6.5.	Heures supplémentaires en cas de travail en deux, trois équipes ou plus	53
6.6.	Circonstances exceptionnelles autorisant le travail supplémentaire (OLT1 art. 26 et 34)	54
6.7.	Travail supplémentaire de longue durée	54
6.8.	Convention complémentaire relative aux heures négatives, à la LT art. 11 et à l'OLT1 art. 24, al. 1	54
6.9.	Durée du repos quotidien	55
6.10.	Compensation du travail supplémentaire	55
<b>7.</b>	<b>Service d'astreinte (dit « de piquet »)</b>	<b>56</b>
7.1.	Durée	56
7.2.	Durée du repos quotidien	56
7.3.	Comptabilisation	56
7.4.	Membres du personnel ayant des responsabilités familiales	56
<b>8.</b>	<b>Travail de nuit</b>	<b>57</b>
8.1.	Horaires du travail de nuit	57

8.2.	Supplément de salaire et compensation en temps	57
<b>9.</b>	<b>Application</b>	<b>57</b>
9.1.	Présentation et application des nouvelles dispositions	57
9.2.	Documents pour les autorités cantonales d'exécution (OLT1 art. 73)	57
9.3.	Accès à l'entreprise	58
9.4.	Non-respect de ces dispositions	58
<b>10.</b>	<b>Procédures à mettre en œuvre en cas d'absence et leur respect dans le cadre du calcul de la durée du travail</b>	<b>58</b>
10.1.	Maladie ou accident	58
10.2.	Exercice d'une charge publique	58
10.3.	Visites chez le médecin et chez le dentiste	58
10.4.	Calcul des bonifications en temps en cas de travail à temps partiel	58
10.5.	Congé sans solde (CSS)	58
10.6.	Décompte des congés	59

## **A Dispositions générales et définitions**

### **1. Champ d'application**

Le présent Règlement relatif à la durée du travail et du repos s'applique à l'ensemble des membres du personnel de Swiss International Air Lines SA et Swiss Global Air Lines SA basés en Suisse auxquels s'applique la CTT du personnel au sol.

## 2. Explication des termes employés et indications particulières

<b>Membres du personnel ayant des responsabilités familiales</b>	Les enfants de moins de 15 ans à charge ainsi que les parents ou proches nécessitant des soins particuliers sont considérés comme des responsabilités familiales
<b>Plan de service (plan de base)</b>	Répartition des jours de travail, de repos et de vacances pour l'ensemble (ou un sous-ensemble) des membres du personnel, conformément à un modèle
<b>Perturbations de l'exploitation</b>	Tout événement entravant le processus de travail habituel en affectant le bon fonctionnement de l'entreprise (les perturbations de l'exploitation ne sont pas nécessairement liées aux opérations de vol)
<b>Personnel au sol des transports aériens (selon la dir. SECO personnel d'une relative à l'OLT2 art. 47)</b>	Font partie du personnel au sol les membres du personnel fournissant directement ou indirectement des services nécessaires à la bonne marche des opérations aériennes. Ce terme ne désigne en aucun cas l'ensemble du personnel d'une compagnie aérienne, d'un aéroport ou de toute autre entreprise de ce secteur. Font par exemple partie du personnel au sol les membres du personnel directement impliqués dans la préparation et la prise en charge des avions, des équipages, des passagers, des bagages et du fret. Font également partie du personnel au sol les membres du personnel qui régulent ou surveillent le trafic aérien ou fournissent des informations indispensables à ce dernier. Le personnel au sol inclut également le personnel chargé de l'entretien quotidien ou ponctuel (maintenance, petites réparations) et du nettoyage des aéronefs, des infrastructures nécessaires au trafic aérien (p. ex. les pistes) et de toutes autres installations. Ne font pas partie du personnel au sol les autres membres du personnel de ce secteur (p. ex. le personnel administratif).
<b>Schéma de service</b>	Répartition des jours de travail, de repos et de vacances (ou rotation) par membre du personnel
<b>Déplacement professionnel</b>	Temps nécessaire au déplacement, à l'aller et au retour, entre le lieu de travail habituel et le lieu où doit être accomplie une mission professionnelle. Ce calcul ne tient pas compte de la durée du séjour sur place
<b>Jeunes gens</b>	Membres du personnel n'ayant pas encore atteint l'âge de 20 ans ou apprentis n'ayant pas encore atteint l'âge de 21 ans. Les jeunes gens ne peuvent travailler de nuit ou le dimanche sans dérogation préalable de l'administration concernée
<b>Semaine civile / Semaine calendaire</b>	Du lundi au dimanche
<b>Durée normale du travail</b>	Du lundi au vendredi. Repos les samedi et dimanche
<b>Service d'astreinte</b>	Est réputé service d'astreinte le temps pendant lequel le membre du personnel se tient, en sus du travail habituel, prêt à intervenir le cas échéant pour remédier à des dysfonctionnements, porter secours en cas d'urgence, effectuer des visites de contrôle ou faire face à des situations analogues. (OLT1 art. 14 al. 1)
<b>Service en équipes / Service en roulement</b>	Travail en deux, trois ou plusieurs équipes avec interruption. Il y a travail en équipes lorsque deux ou plusieurs groupes de membres du personnel se relayent dans un ordre échelonné et alternant à un même poste de travail d'après un horaire déterminé. (OLT1 art. 34)
<b>Travail le dimanche</b>	Travail effectué le dimanche ou les jours fériés recensés par la CCT et tombant pendant la semaine, assimilés au dimanche. SWISS considère que la journée du dimanche se déroule de 00h00 à 24h00.

## Travail de jour, du soir et de nuit

	<b>Pour les membres du personnel aux horaires de travail réguliers (selon leur contrat de travail)</b>	<b>Pour les membres du personnel aux horaires de travail irréguliers (selon leur contrat de travail)</b>
<b>Travail de jour</b>	de 06h00 à 20h00	de 07h00 à 21h00
<b>Travail du soir</b>	de 20h00 à 23h00	de 21h00 à 24h00
<b>Travail de nuit</b>	de 23h00 à 06h00 *)	de 24h00 à 07h00

\*) le travail de nuit est interdit aux membres du personnel ayant des horaires de travail réguliers.

## Heures supplémentaires

Heures de travail dépassant la durée hebdomadaire contractuelle du travail, dans la limite de la durée maximum légale du travail (45/50 heures)

## Travail supplémentaire

Travail dont la durée dépasse la durée maximum légale du travail hebdomadaire

## Travail continu

Est réputé travail continu tout système d'organisation du temps de travail:

- a) qui repose, 24 heures sur 24, sept jours sur sept, sur le travail en équipes; et
- b) qui fait intervenir plusieurs équipes à la totalité desquelles, en principe, chaque membre du personnel participe successivement. (OLT1 art. 36)

### **3. Planification du temps de travail**

Toute élaboration de nouveaux plans de service (plans de base), modification de plans de service, introduction du travail de nuit, du travail le dimanche, du travail en équipes ou du travail continu, ainsi que l'allongement de la durée du travail ne peut s'appliquer sans concertation préalable avec les Ressources humaines. Les nouvelles dispositions doivent être communiquées au personnel 14 jours avant leur entrée en vigueur, par courrier ou par circulaire.

Le personnel jouit du droit de présentation (possibilité de faire des suggestions) lors de l'élaboration ou de la modification du plan de services. Le responsable hiérarchique concerné ainsi que les Ressources humaines sont responsables de sa conformité avec les dispositions légales.

#### **3.1. Schéma de service**

La répartition du travail quotidien par membre du personnel doit être équilibrée : les services du matin, de la mi-journée et du soir doivent être ventilés équitablement. Les membres du personnel ayant des responsabilités familiales doivent tout particulièrement être pris en considération. Dans la mesure du possible, les souhaits des membres du personnel doivent être respectés, pour autant qu'ils n'entravent pas les processus de travail habituels. Le schéma de service doit être signé par le responsable hiérarchique ou son représentant désigné.

#### **3.2. Modifications du schéma de service**

D'éventuelles modifications du schéma de service ne peuvent intervenir sans un délai préalable de 14 jours permettant d'en informer les membres du personnel concernés. Si le schéma de service doit impérativement être modifié de toute urgence, les membres du personnel concernés doivent en être informés de manière exhaustive, rapide et directe. (OLT1 art. 69 al. 1)

Les modifications à court terme ne peuvent s'appliquer sans le consentement préalable des membres du personnel ayant des responsabilités familiales. Elles n'interviennent que si aucune alternative appropriée ne peut être trouvée.

#### **3.3. Rotation des équipes en cas de travail en deux, trois équipes ou plus**

La rotation des équipes s'effectue du matin vers le soir, et du soir vers la nuit (rotation vers l'avant). La rotation en sens inverse n'est admise qu'à titre exceptionnel, pour autant que le membre du personnel dispose régulièrement de périodes de repos hebdomadaire plus longues, de trois jours ou plus. (OLT1 art. 34 al. 4)

#### **3.4. Demande d'accomplissement de tâches supplémentaires imprévues pendant le temps libre/repos (hors repos légal) des membres du personnel, formulée au plus tôt 72h avant les dites tâches:**

Pour des raisons opérationnelles, il est parfois inévitable de demander de manière imprévue aux membres du personnel de travailler pendant leur temps libre ou leur repos. Une telle demande ne saurait être généralisée et ne peut être formulée que dans le cadre de circonstances exceptionnelles et au sein de certains départements, identifiés par les Ressources humaines. Les dispositions suivantes s'y appliquent:

- Le responsable hiérarchique décide de demander à un membre du personnel d'accomplir des tâches supplémentaires imprévues, pour des raisons opérationnelles, p. ex. du fait d'une absence pour maladie ou accident ou de toutes autres circonstances opérationnelles particulières.
- La demande d'accomplissement de tâches supplémentaires porte sur un jour de repos et est ou était imprévisible.
- La CCT du personnel prévoit, par demande, une rémunération de trois heures supplémentaires par rapport aux heures travaillées. Cette rémunération est saisie dans ATOSS dans la correction jour avec le code de couple horaire correspondant (insertion d'un commentaire explicatif, le cas échéant).
- Cette rémunération supplémentaire prend la forme d'une compensation en temps ou d'un décompte, en cas d'heures négatives.
- La compensation en temps est déterminée en accord avec le responsable hiérarchique.
- Le travail supplémentaire (travail dont la durée dépasse la durée maximum légale du travail) ne peut dépasser 170 heures par année civile pour une durée maximum légale du travail hebdomadaire de 45 heures, et 140 heures pour une durée maximum légale du travail hebdomadaire de 50 heures.

- Cette disposition ne s'applique pas à la rotation des équipes ni aux missions réalisées dans le cadre d'un service d'astreinte.
- Elle ne s'applique pas non plus aux demandes d'accomplissement de tâches imprévues formulées plus de 72 heures avant lesdites tâches.

## **B Dispositions de la LT et de l'OLT1 à l'OLT5 et conventions complémentaires relatives à la CTT du personnel au sol**

### **4. Durée légale du travail et du repos hebdomadaires**

#### **4.1. Durée contractuelle du travail hebdomadaire**

La durée du travail hebdomadaire est déterminée par la CCT art. 25.

#### **4.2. Durée maximum légale du travail hebdomadaire**

Selon la LT, la durée maximale du travail hebdomadaire pour les membres du personnel de l'industrie et du commerce est de 45 heures et de 50 heures pour l'ensemble des autres membres du personnel.

La semaine au sens de la loi ou « semaine de travail » commence le lundi, la nuit du dimanche au lundi pour les systèmes d'organisation du travail en plusieurs équipes, et se termine le dimanche. (OLT1 art. 16 al. 1)

##### **4.2.1 4.2.1. Dérogations (OLT1 art. 22 al. 2)**

La semaine de travail peut être étendue dans les cas suivants:

- a) Travail normal ou en équipes (pour une durée maximum légale du travail hebdomadaire de 45 heures) : à 49 heures par semaine au maximum, afin de faire face à tout pic d'activité de l'entreprise.

La durée maximale de la semaine de travail peut être prolongée (à condition que la semaine de cinq jours soit respectée en moyenne au cours de l'année civile) à:

**47** heures par semaine, sans dépasser une moyenne de **45** heures en l'intervalle de **8** semaines.

**49** heures par semaine, sans dépasser une moyenne de **45** heures en l'intervalle de **4** semaines.

- b) b) Travail continu pour un certain nombre de cycles de 7 jours consécutifs : à 52 heures par semaine au maximum. (OLT1 art. 38 al. 2)

##### **4.2.2 Convention complémentaire relative à la LT art. 9 al. 3 et à l'OLT1 art. 22 al. 2**

Les systèmes d'organisation du travail normaux, en équipe ou continus tolèrent un dépassement de la durée maximale légale du travail hebdomadaire, à condition que la durée du travail ne dépasse pas en moyenne le nombre d'heures hebdomadaires fixé par CCT en vigueur sur une période de 16 semaines.

#### **4.3. Semaine de 5 jours**

La semaine au sens de la loi consiste en règle générale en 5 jours de travail.

##### **4.3.1 Dérogations**

Les systèmes d'organisation du travail normaux ou en équipes tolèrent 6 jours de travail consécutifs à condition que la durée du travail ne dépasse pas en moyenne les 5 ½ jours prévus par la loi sur une période de 4 semaines. (LT art. 21, OLT1 art. 20)

##### **4.3.2 Convention complémentaire relative à la LT art. 21 et à l'OLT1 art. 20**

La durée du travail ne peut dépasser en moyenne la semaine de 5 jours sur une période de 16 semaines.

#### **4.4. Durée légale du repos hebdomadaire**

##### **4.4.1 Minimum légal**

Le jour de repos hebdomadaire est en principe le dimanche. Un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives doit être accordé (jour de repos hebdomadaire + repos quotidien). (OLT1 art. 21 al. 1 et 2)

Si le jour de repos tombe un dimanche ou un jour férié légal, il doit inclure la durée comprise entre dimanche 00h00 et dimanche 24h00. Sur accord des représentants syndicaux en poste, le repos légal peut être avancé ou reculé d'une heure. (LT art. 18 al. 2)

#### **4.4.2 Convention complémentaire relative à l'OLT1 art. 21 al. 2**

Si deux jours de repos consécutifs sont accordés, la durée du repos doit atteindre au moins 59 heures. Pour chaque jour de repos consécutif supplémentaire se rajoutent 24 heures au décompte.

## **5. Durée légale du travail et du repos quotidiens**

Le nombre d'heures de travail peut varier d'un jour de travail à l'autre.

### **5.1. Travail normal**

La durée du travail de jour et de nuit par membre du personnel, pauses et heures supplémentaires incluses, ne doit pas dépasser 14 heures. (LT art. 10 al. 3)

### **5.2. Travail en deux équipes dans la limite du travail de jour et de nuit**

Le travail en deux équipes de jour et/ou du soir n'empiétant pas sur la nuit ne doit pas excéder 11 heures, pauses incluses. (OLT1 art. 34 al. 3)

### **Dépassement de la durée du travail de jour dans le cadre du travail de jour et du soir (OLT2 art. 5):**

La durée du travail de jour et du soir, pauses et heures supplémentaires incluses, peut être étendue à 17 heures au maximum à condition qu'un repos quotidien minimum de 12 heures consécutives soit accordé par semaine civile. Le repos quotidien entre deux périodes de travail doit être de 8 heures consécutives au minimum.

Ne peut s'appliquer qu'afin de pallier ou remédier à des dysfonctionnements opérationnels. (OLT2 art. 47 al. 2)

### **5.3. Travail en deux, trois équipes ou plus empiétant sur la nuit**

9 heures de travail au maximum en l'intervalle de 10 heures.

Le travail de nuit débuté après 04h00 ou terminé avant 01h00 ne doit pas dépasser la durée quotidienne du travail en l'intervalle de 17 heures. Si le travail commence avant 05h00 ou s'il se termine après minuit, un repos quotidien de 12 heures au minimum en moyenne doit être accordé par semaine civile. Le repos quotidien entre deux périodes de travail doit être de 8 heures au minimum. (OLT2 art. 10 al. 3)

Ne peut s'appliquer qu'afin de pallier ou de remédier à des dysfonctionnements opérationnels. (OLT2 art. 47 al. 2)

### **5.4. Travail continu**

9 heures de travail au maximum en l'intervalle de 10 heures.

Le travail continu est régi par les dispositions de l'OLT1 art. 36 à 38..

### **5.5. Trajet pour se rendre au travail**

La durée du trajet pour se rendre au travail est l'affaire du membre du personnel et n'est pas considérée comme temps de travail (cette disposition ne s'applique pas au service d'astreinte).

### **5.6. Durée du travail pendant la période de formation**

Si le membre du personnel doit suivre une formation professionnelle sur ordre de l'employeur ou conformément à la loi en raison de la nature de son emploi, le temps consacré à cette formation fait partie intégrante de la durée du travail. (OLT1 art. 13 al. 4)

## 5.7. Pauses

Le travail doit être interrompu comme suit par des pauses d'une durée minimum de (LT art. 15) :

- 15 minutes lorsque la durée du travail quotidien est supérieure à 5 ½ heures
- 30 minutes lorsque la durée du travail quotidien est supérieure à 7 heures
- 60 minutes lorsque la durée du travail quotidien est supérieure à 9 heures

Les pauses doivent interrompre la durée du travail à parts égales. Si une pause est précédée ou suivie d'une période de travail de plus de 5 ½ heures, une pause supplémentaire doit être accordée. (OLT1 art. 18 al. 2)

Les pauses de plus d'une demi-heure peuvent être réparties en deux pauses de 15 minutes chacune. (OLT1 art. 18 al. 3)

Les pauses doivent figurer dans les plans de service.

Les pauses font partie intégrante de la durée du travail lorsque les membres du personnel ne peuvent pas quitter leur lieu de travail. (LT art. 15 al. 2)

## 5.8. Durée minimale du repos

Entre le moment où le travail prend fin et sa reprise, un repos d'au moins 11 heures consécutives doit être accordé. (LT art. 15a al. 1)

### 5.8.1 Dérogation

La durée du repos pour les membres du personnel adultes peut être réduite à 8 heures une fois par semaine à condition de respecter la moyenne de 11 heures en l'intervalle de 2 semaines. (LT art. 15a al. 2)

Après une durée de repos raccourcie, il n'est pas possible d'effectuer des heures supplémentaires en sus de la durée du travail prévue. (OLT1 art. 19 al. 2)

En cas de travail de nuit, si le travail effectué de jour commence avant 05h00 ou s'il se termine après 24h00, un repos quotidien de 12 heures au minimum en moyenne doit être accordé par semaine civile. Le repos quotidien entre deux périodes de travail doit être de 8 heures au minimum. (OLT2 art. 10 al. 3) Ne peut s'appliquer qu'afin de pallier ou remédier à des dysfonctionnements opérationnels. (OLT2 art. 47 al. 2)

## 5.9. Travail le dimanche

Le travail le dimanche est interdit, sauf autorisation spéciale ou si les membres du personnel peuvent être classés dans la catégorie « Personnel au sol des transports aériens ».

Les membres du personnel bénéficient d'au moins 18 dimanches de congé par année civile, à condition qu'un repos hebdomadaire minimum de 59 heures consécutives soit accordé au moins douze fois par an. Ce repos hebdomadaire minimum de 59 heures comprend le jour de repos hebdomadaire ainsi qu'un samedi et un dimanche complets. Les dimanches de congé peuvent être répartis de manière irrégulière dans l'année. (OLT2 art. 12 al. 1)

### 5.9.1 Repos compensatoire pour le travail effectué le dimanche

Si, mis à part les heures supplémentaires et le travail de nuit qui peut se terminer le dimanche, les membres du personnel travaillent le dimanche pendant plus de 5 heures, ils ont droit à un repos compensatoire de 35 heures consécutives à prendre durant les jours ouvrables de la semaine précédente ou de la suivante. Ce repos doit, en tous les cas, couvrir la période comprise entre 06h00 et 20h00. Le travail le dimanche d'une durée inférieure à cinq heures doit être compensé par un congé. (LT art. 20, OLT1 art. 21 al. 5)

## 6. Heures supplémentaires

### 6.1. Heures supplémentaires

La durée des heures supplémentaires est déterminée par la CCT art. 26.

### 6.2. Travail supplémentaire

La durée maximum légale du travail hebdomadaire peut être dépassée à titre exceptionnel

- a) en cas d'urgence ou de surcroît de travail momentané;
- b) pour cause d'inventaire, de clôture des comptes et de liquidation;

pour pallier ou remédier à des dysfonctionnements opérationnels, à condition que l'employeur ne puisse exercer aucune autre mesure. (LT art. 12)

En règle générale, seul le responsable hiérarchique peut prescrire des heures supplémentaires. Le membre du personnel est tenu d'effectuer des heures supplémentaires dans la mesure de ses disponibilités. L'employeur ne peut les prescrire que selon les règles de la bonne foi. Les membres du personnel ayant des responsabilités familiales ne peuvent être soumis à des heures supplémentaires sans leur consentement. (LT art. 36 al. 2)

#### 6.2.1 Convention complémentaire

Avant de prescrire des heures supplémentaires, le responsable hiérarchique doit s'assurer de l'absolue nécessité de cette mesure. Il doit en outre vérifier qu'aucune alternative permettant de remédier partiellement ou intégralement au surcroît de travail n'est envisageable.

Si le membre du personnel effectue des heures supplémentaires de son propre gré, il ne peut prétendre à une indemnisation ou à une compensation que si les circonstances justifient cet engagement. Son responsable hiérarchique devra lui signifier son consentement par écrit.

#### 6.2.2 Convention complémentaire relative aux pauses au cours d'heures supplémentaires

L'aménagement de courtes pauses ou de pauses permettant au membre du personnel de se restaurer au cours d'heures supplémentaires effectuées peut prolonger de manière significative les performances. Une pause repas doit être accordée 5 heures  $\frac{1}{2}$  après la dernière pause et sera comptabilisée au titre des heures supplémentaires.

S'il est avéré, lors de la prise de service, que des heures supplémentaires se rajouteront à la durée normale du travail, une pause de 60 minutes minimum doit être accordée si le temps de travail dépasse 9 heures.

### 6.3. Heures supplémentaires autorisées par an

Le nombre d'heures supplémentaires est limité à 170 heures par année civile pour les membres du personnel dont la durée maximale de la semaine de travail est de 45 heures.

Le nombre d'heures supplémentaires est limité à 140 heures par année civile pour les membres du personnel dont la durée maximale de la semaine de travail est de 50 heures.

(LT art. 12 al. 2)

### 6.4. Heures supplémentaires en cas de travail normal

Les membres du personnel qui travaillent le jour ou le soir et ne sont pas soumis à un système d'organisation en équipes peuvent dépasser la durée normale du travail de deux heures par jour.

La limite de 14 heures par jour, comprenant la durée du travail, les pauses et les heures supplémentaires, ne doit en aucun cas être dépassée.

### 6.5. Heures supplémentaires en cas de travail en deux, trois équipes ou plus

Les membres du personnel qui travaillent en dehors des heures du jour ou du soir, le dimanche ou en équipes ne peuvent pas effectuer d'heures supplémentaires. (pour les circonstances exceptionnelles, voir 6.6)

## 6.6. Circonstances exceptionnelles autorisant le travail supplémentaire (OLT1 art. 26 et 34)

Le travail supplémentaire peut également être effectué de nuit ou le dimanche et excéder la durée du travail quotidien pour autant qu'il s'agisse d'une disposition ponctuelle liée à une urgence, indépendante de la volonté des personnes concernées et qu'aucune autre solution acceptable ne permette de parer à leurs conséquences, notamment dans les cas suivants:

- a) Menace pour le fonctionnement de la compagnie dont pourraient découler de graves conséquences ;
- b) Nécessité de mettre en œuvre un service d'astreinte pour parer ou remédier à des dysfonctionnements ;
- c) Nécessité de remettre en état des machines de travail, appareils, dispositifs de transport ou véhicules indispensables au bon fonctionnement de l'entreprise et ayant été immobilisés ou sérieusement endommagés ;
- d) Nécessité de parer ou de remédier à des perturbations dans la marche de l'entreprise, directement provoquées par un cas de force majeure ;
- e) Nécessité de parer ou de remédier à des perturbations dans l'approvisionnement en énergie ou en eau ainsi que dans la circulation des transports publics ou privés ;
- f) Nécessité de prévenir une avarie inévitable de biens, notamment de matières premières ou de denrées alimentaires, pour autant que ne soit pas visée une augmentation de la production ;
- g) Activités indispensables et impossibles à différer visant à sauvegarder la vie et la santé des personnes et des animaux ou à prévenir les atteintes à l'environnement.

Attention: Les membres du personnel travaillant en équipes sont alors exceptionnellement autorisés à effectuer des heures supplémentaires pendant les jours ouvrés, pour autant que ceux-ci ne correspondent pas au repos légal ou à un repos compensatoire.

La totalité du travail supplémentaire effectué dans des circonstances exceptionnelles doit être comptabilisée au titre d'heures supplémentaires.

## 6.7. Travail supplémentaire de longue durée

Le travail supplémentaire de longue durée doit autant que faire se peut être évité.

Le responsable hiérarchique doit s'assurer que le membre du personnel est encore en mesure de fournir le travail réclamé en toute sécurité et fiabilité. Si le risque d'accident s'accroît ou si la qualité des prestations fournies se détériore, le membre du personnel doit être suspendu de cette obligation. Cette suspension ne résulte pas uniquement de l'opinion du membre du personnel, qui peut être amené à cesser ses activités contre son gré.

## 6.8. Convention complémentaire relative aux heures négatives, à la LT art. 11 et à l'OLT1 art. 24, al. 1

- a) Heures négatives décidées par la compagnie

La compagnie ne peut ordonner des heures négatives que si des perturbations de l'exploitation provoquent un manque effectif de travail à faire.

Si le travail vient à manquer pour des raisons autres que des perturbations de l'exploitation, des heures négatives ne peuvent pas être ordonnées.

Les heures négatives peuvent être ordonnées non seulement dans les unités d'exploitation où la perturbation survient, ou qui sont à son origine, mais aussi dans tous les services qui en subissent les effets.

Les heures négatives doivent être rattrapées dans un délai de 14 semaines mais sont échues et restent à la charge de l'entreprise après un délai de 12 mois au plus. (OLT1 art. 24)

- b) Heures négatives privées

Il ne peut y avoir d'heures négatives privées que si le membre du personnel n'a pas accumulé d'heures supplémentaires avec lesquelles il puisse compenser.

La durée du travail effectué pour compenser de telles heures négatives est considérée comme un temps supplémentaire. Font exception les déplacements des temps de travail préalablement discutés entre les responsables hiérarchiques et les membres du personnel.

Les absences pour des motifs privés, qui sont acceptées sans déduction de salaire (visite chez le médecin, entretien avec des autorités, etc. dans des limites tolérables) n'engendrent pas d'heures négatives. Le droit au paiement du salaire intégral n'existe toutefois que si les absences sont nécessaires et justifiées et que les affaires qui les motivent ne peuvent être réglées pendant le temps libre.

## **6.9. Durée du repos quotidien**

Si la durée légale du repos de 11 heures (12 heures en cas de travail de nuit ou au-delà de 9 heures de travail consécutives) ou de 8 heures est respectée entre l'heure où le travail prend fin et la reprise du travail dans le cadre de tâches supplémentaires imprévues, le membre du personnel doit tout d'abord effectuer les heures de travail prévues par son schéma de service avant de pouvoir comptabiliser des heures supplémentaires.

Lorsque le travail supplémentaire prend fin, un repos quotidien de 11 heures doit être accordé, 8 heures s'il s'agit de pallier ou remédier à des dysfonctionnements opérationnels. Si, conformément aux dispositions régissant la durée minimale du repos, un membre du personnel débute sa journée de travail plus tard que ne le prévoyait son schéma de service, les heures de travail manquantes (heures non-travaillées) sont calculées en tant qu'heures compensatoires correspondant aux heures supplémentaires fournies pendant la période de repos précédente. Si le nombre d'heures non-travaillées par rapport au schéma de service dépasse le nombre d'heures supplémentaires effectuées pendant la période de repos, ces heures non travaillées ne font l'objet d'un décompte en tant qu'heures négatives ou heures compensatoires mais au titre d'heures de travail.

## **6.10. Compensation du travail supplémentaire**

En accord avec l'employeur, le membre du personnel peut compenser le travail supplémentaire effectué dans un certain laps de temps (14 semaines) par un congé de durée équivalente, pour autant que le membre du personnel et l'employeur n'aient pas convenu d'un délai supérieur, qui toutefois ne doit pas excéder 12 mois. (LT art. 13 al. 2 OLT1 art. 25 al. 2)

Le travail supplémentaire effectué pendant une demi-journée de congé en semaine doit être compensé dans l'intervalle de 4 semaines (OLT1 art. 20 al. 3)

Si le travail supplémentaire est effectué dans le cadre de circonstances exceptionnelles entraînant le dépassement de la durée maximale quotidienne du travail, le nombre d'heures dépassant cette limite doit être compensé par un congé de durée équivalente dans l'intervalle de 6 semaines. (OLT1 art. 26 al. 2)

Le travail supplémentaire effectué un dimanche doit être compensé dans les deux semaines suivantes. (OLT1 art. 26 al. 2). La LT art. 20 al. 3 demeure réservée.

## **7. Service d'astreinte (dit « de piquet »)**

### **7.1. Durée**

Le temps que le membre du personnel consacre au service d'astreinte ne peut excéder 7 jours par période de 4 semaines. Le membre du personnel ne peut effectuer un service d'astreinte qu'au minimum douze semaines après la fin du dernier service d'astreinte. (OLT1 art. 14 al. 2)

#### **7.1.1 Exceptions prévues par la loi**

Si la compagnie ne dispose pas de ressources suffisantes en personnel au sol, eu égard à sa taille et à sa structure, le service d'astreinte peut à titre exceptionnel s'élever à un maximum de 14 jours par intervalle de 4 semaines, pour autant que le nombre d'interventions réellement effectuées dans le cadre du service d'astreinte n'excède pas 5 par mois en moyenne par année civile. (OLT1 art. 14 al. 3)

### **7.2. Durée du repos quotidien**

La durée légale du repos quotidien peut être interrompue par des interventions effectuées dans le cadre du service d'astreinte pour autant qu'elle atteigne tout de même 11 heures (exceptionnellement 8 heures). Si la durée du repos est interrompue, le membre du personnel doit au demeurant bénéficier d'au moins 4 heures de repos consécutives, afin que les heures de repos puissent être additionnées. Si ce repos de 4 heures consécutives ne peut pas être respecté dans le cadre des interventions nécessaires, la dernière intervention doit être suivie d'un repos quotidien de 11 heures (exceptionnellement 8 heures). (OLT1 art. 19 al. 3)

### **7.3. Comptabilisation**

Si le service d'astreinte est effectué au sein de la compagnie, la totalité du temps que lui consacre le membre du personnel fait partie intégrante de la durée effective du travail. (OLT1 art. 15 al. 1)

Si le service d'astreinte est effectué en dehors de la compagnie, seul est comptabilisé au titre de durée du travail le temps que le membre du personnel consacre effectivement au travail au sein de la compagnie. Le temps de déplacement dans les deux sens entre le domicile du membre du personnel et la compagnie sera alors comptabilisé au titre de durée effective du travail. (OLT1 art. 15 al. 2)

### **7.4. Membres du personnel ayant des responsabilités familiales**

Les membres du personnel ayant des responsabilités familiales ne peuvent être contraints à des interventions exceptionnelles (liées notamment à un accident ou à une maladie affectant l'un de leurs collègues) sans leur consentement.

## **8. Travail de nuit**

### **8.1. Horaires du travail de nuit**

Travail effectué entre 23h00 et 06h00 pour les membres du personnel ayant des horaires de travail réguliers selon leur contrat de travail écrit et entre 24h00 et 07h00 pour les membres du personnel ayant des horaires de travail irréguliers selon leur contrat de travail écrit. Le travail de nuit est interdit sauf autorisation spéciale ou sauf si les membres du personnel peuvent être classés dans la catégorie « Personnel au sol des transports aériens ».

### **8.2. Supplément de salaire et compensation en temps**

25% de supplément de salaire en cas de travail de nuit provisoire et jusqu'à 25 nuits. (LT art. 17b al. 1)

10% de compensation en temps en cas de travail de nuit régulier ou récurrent à intervalles réguliers doivent être accordés dans les douze mois qui suivent. Dans les cas de travail de nuit d'une heure au maximum le soir ou le matin, en fin ou en début de période de travail, la compensation peut prendre la forme d'un supplément de salaire. (LT art. 17b al. 2)

## **9. Application**

### **9.1. Présentation et application des nouvelles dispositions**

Les Ressources humaines ou les représentants syndicaux (associations ou PEKO) sont chargé(e)s de prendre les contacts nécessaires avec les autorités compétentes à travers les membres du personnel ou leurs représentants pour toute question en rapport avec la présentation et l'application des nouvelles dispositions du présent Règlement relatif à la durée du travail.

Lors de tous pourparlers concernant la modification des dispositions en vigueur, les autorités compétentes de l'entreprise sont tenues d'informer sans délai l'équipe en charge de ces questions au sein des Ressources humaines ou PEKO.

Les Ressources humaines peuvent être consultées sans réserve par le responsable hiérarchique et doivent notamment être entendues sur tous les points incertains concernant la présentation et l'application des nouvelles dispositions, notamment les cas litigieux. Nul ne peut s'écarter des dispositions en vigueur sans autorisation préalable des Ressources humaines.

### **9.2. Documents pour les autorités cantonales d'exécution (OLT1 art. 73)**

Les registres et autres documents doivent comporter toutes les informations nécessaires à l'exécution de la loi, notamment:

- a) l'identité du membre du personnel ;
- b) la nature de son activité, les dates de début et de cessation de ses rapports de service ;
- c) les durées (quotidienne et hebdomadaire) du travail effectivement fourni, travail compensatoire et heures supplémentaires inclus, ainsi que ses coordonnées temporelles ;
- d) les jours de repos ou de repos compensatoire hebdomadaire accordés, pour autant qu'ils ne tombent pas régulièrement un dimanche ;
- e) l'horaire et la durée des pauses égales ou supérieures à une demi-heure ;
- f) le déplacement, par l'employeur, des limites fixées pour le jour, la nuit et le dimanche aux art. 10, 17 et 18 de la loi ;
- g) les réglementations sur la compensation en temps prévue à l'art. 17b, al. 2 et 3, de la loi ;
- h) les périodes de repos supplémentaire et suppléments de salaire prescrits par la loi ;
- i) les résultats de l'examen médical quant à l'aptitude ou à la non-aptitude en cas de travail de nuit ou de maternité ;
- j) la présence de raisons d'interdiction d'affectation ou les résultats d'analyse de risques effectuée en cas de maternité, de même que les mesures prescrites, appliquées par l'entreprise.

Les registres et autres documents sont conservés pendant un minimum de 5 ans à partir de l'expiration de leur validité.

Les organes d'exécution et de surveillance ont compétence, pour autant que l'accomplissement de leurs tâches l'exige, pour consulter des registres et documents supplémentaires. L'autorité compétente en la matière peut en disposer si les besoins de l'enquête l'exigent. Documents et registres sont restitués à l'employeur dès la fin de l'investigation. (OLT1 art. 73)

### **9.3. Accès à l'entreprise**

L'employeur autorise donne aux organes d'exécution et de surveillance accès à tout local de l'entreprise, réfectoires et foyers compris.

Dans les limites de leurs attributions, les organes d'exécution et de surveillance sont autorisés à interroger l'employeur de même que les membres du personnel de l'entreprise, en dehors de la présence de tiers, sur l'application de la loi, des ordonnances et des décisions officielles. (OLT1 art. 72)

### **9.4. Non-respect de ces dispositions**

Le non-respect de ces dispositions rend la personne chargée de leur contrôle et exécution passible de poursuites (LT art. 59).

## **10. Procédures à mettre en œuvre en cas d'absence et leur respect dans le cadre du calcul de la durée du travail**

### **10.1. Maladie ou accident**

En cas de maladie ou d'accident n'entraînant pas une absence de plus de 3 jours de travail, le membre du personnel doit simplement informer son responsable hiérarchique de son absence. Si l'absence excède 3 jours de travail, un certificat médical doit être remis ou envoyé au responsable hiérarchique direct. Dans des cas exceptionnels et pour des motifs valables, SWISS peut exiger un certificat de travail dès le premier jour d'absence.

### **10.2. Exercice d'une charge publique**

SWISS est en accord avec le principe d'exercice d'une charge publique.

Jusqu'à 5 demi-journées de travail par année sont généralement accordées et considérées comme des absences payées pour les mandats à caractère social (église, assistance sociale, commission scolaire). Les mandats relevant d'une charge publique (Conseil national et Conseil des États, Parlement cantonal, Conseil communal) sont régis par la directive interne y afférente.

Pour les autres charges impliquant des dédommagements, le temps nécessaire peut être compensé avec le solde des heures supplémentaires.

### **10.3. Visites chez le médecin et chez le dentiste**

En règle générale, les visites chez le médecin et chez le dentiste doivent avoir lieu durant les heures marginales. En cas de visite chez le médecin et chez le dentiste, le temps de travail perdu est pris en compte dans la durée du travail quotidien jusqu'à concurrence de 12 heures de travail par année au maximum. Au-delà, ces visites sont déduites du solde des heures supplémentaires. Dans des circonstances particulières et pour des cas graves, un nombre plus important d'heures d'absence peut être accordé sur présentation d'un certificat médical.

### **10.4. Calcul des bonifications en temps en cas de travail à temps partiel**

La bonification en temps de travail pour les absences d'une journée, d'une demi-journée ou de courte durée des employés à temps partiel se calcule en fonction de leur pourcentage d'horaire de travail.

### **10.5. Congé sans solde (CSS)**

Pour autant que cette pratique soit compatible avec le fonctionnement de la compagnie, les congés sans solde peuvent être pris jour par jour. Ils ne peuvent pas excéder 6 mois au total. Ils doivent en tout état de cause faire l'objet d'une demande du membre du personnel, qui doit être acceptée par son responsable hiérarchique. Cette demande est ensuite transmise aux Ressources humaines.

Les vacances sont réduites en proportion de la durée de l'absence du service si pendant l'année civile cette absence s'est prolongée au-delà de trente jours (cumulés) de congé non payés. L'employé est alors informé de la réduction de vacances par les Ressources humaines.

Si un congé sans solde de plus de trente jours chevauche deux années civiles, les trente premiers jours n'entraînant pas une réduction des vacances ne sont comptabilisés qu'une seule fois. La réduction sur salaire intervient dans le mois en cours.

#### **10.6. Calcul du droit aux vacances**

Les absences non imputables au membre du personnel pour des raisons tenant à sa personne, telles que maladie, accident, service militaire, accomplissement d'obligations légales, exercice d'une charge publique (art. 329b CO) n'entraînent aucune réduction du droit aux vacances pendant les 30 premiers jours. Une réduction du droit aux vacances n'intervient que si les absences cumulées par année civile dépassent 60 jours, c'est-à-dire à partir du 61<sup>e</sup> jour, avec une réduction d'un mois.

En cas de grossesse, les 60 premiers jours n'entraînent aucune réduction. Celle-ci n'intervient que si les absences précitées cumulées par année civile dépassent 90 jours, c'est-à-dire à partir du 91<sup>e</sup> jour, avec une réduction d'un mois

Pour chaque mois complet d'absence à prendre en compte dans la réduction du droit aux vacances, celui-ci est réduit de 1/12, avec un arrondi au demi-jour supérieur ou inférieur. Les calculs et réductions correspondants se rapportent toujours à une année civile.

Pendant ses vacances, le membre du personnel ne peut exercer aucune activité rémunérée qui porterait atteinte au but des vacances.

En cas de violation de cette disposition, SWISS peut réduire le salaire afférent aux vacances proportionnellement au temps de travail consacré à des tiers.

Kloten, Datum eingeben

**Swiss International Air Lines AG**

---

Head of Human Resources

---

Head of Labour Relations &  
HR Steering

**Kaufmännischer Verband Schweiz**

---

CEO

---

Leiterin Beruf und Beratung/  
Sozialpartnerschaft

---

Sozialpartnerschaft/  
Leiterin Luftverkehr

SEV-GATA

---

Präsident

---

Vize-Präsident

**VPOD Luftverkehr**

---

Präsidentin

---

Gewerkschaftssekretär

# Annexe 3

Annexe 3 à la CTT du personnel au sol de SWISS en Suisse dès le 1.1.2027

## Annexe 3 Suppléments licences pour les mécaniciens de maintenance en Suisse

### 1. Contexte

En sus du salaire de base et dans les conditions précisées dans la présente annexe, SWISS verse un supplément licence aux mécaniciens d'aéronefs affectés à la Line Maintenance Suisse (dont le lieu de travail est en Suisse). Ces membres du personnel doivent pour cela disposer d'une licence précisant sur quel(s) type(s) d'avion / de moteur ils sont habilités à intervenir et s'ils ont été formés aux méthodes de contrôle non destructif (Non Destructive Testing - NDT). Ils doivent en outre bénéficier du statut interne à SWISS de « Certifying Staff » les autorisant à pratiquer, au nom de la compagnie, des travaux de maintenance sur des avions ou des composants.

### 2. Admissibilité aux suppléments licences

Cinq qualifications de type au maximum, pour les titulaires d'une licence B1 ou B2, ou quatre méthodes au maximum, pour les licences S, donnent droit à une indemnité.

- Les indemnités de licence sont versées uniquement conformément à la « Part-145 Certification Authorization », soit mensuellement, treize fois par an, pour les licences EASA A, EASA B1, EASA B2 et EASA S ainsi que pour les licences NDT.
- EASA B1 : la licence est une condition préalable au classement en tant que mécanicien sur aéronefs licencié dans la bande salariale D. Les qualifications de type sont indemnisées mensuellement comme suit:
  - 1 qualification de type: CHF 250.- d'indemnité de licence (2027) / CHF 300.- d'indemnité de licence (à partir de 2028) \*
  - 2 qualification de type: CHF 350.- d'indemnité de licence (2027) / CHF 420.- d'indemnité de licence (à partir de 2028) \*
  - 3 qualification de type: CHF 450.- d'indemnité de licence (2027) / CHF 540.- d'indemnité de licence (à partir de 2028) \*
  - 4 qualification de type: CHF 550.- d'indemnité de licence (2027) / CHF 660.- d'indemnité de licence (à partir de 2028) \*
  - 5 qualification de type: CHF 650.- d'indemnité de licence (2027) / CHF 780.- d'indemnité de licence (à partir de 2028) \*
- EASA B2 : la licence est une condition préalable au classement en tant que mécanicien sur aéronefs licencié dans la bande salariale D. Les qualifications de type sont indemnisées mensuellement comme suit:
  - 1 qualification de type: CHF 250.- d'indemnité de licence (2027) / CHF 300.- d'indemnité de licence (à partir de 2028) \*
  - 2 qualification de type: CHF 350.- d'indemnité de licence (2027) / CHF 420.- d'indemnité de licence (à partir de 2028) \*
  - 3 qualification de type: CHF 450.- d'indemnité de licence (2027) / CHF 540.- d'indemnité de licence (à partir de 2028) \*
  - 4 qualification de type: CHF 550.- d'indemnité de licence (2027) / CHF 660.- d'indemnité de licence (à partir de 2028) \*
  - 5 qualification de type: CHF 650.- d'indemnité de licence (2027) / CHF 780.- d'indemnité de licence (à partir de 2028) \*

\* Des dispositions complémentaires figurent à l'art. 48.

– EASA A: la licence est une condition préalable au classement en tant que mécanicien sur aéronefs « task related » dans la bande salariale C. Les licences EASA A ne donnent plus droit à une indemnité après l’obtention de la licence B1/B2. Les qualifications de type sont indemnisées mensuellement comme suit:

- 1 Qualification de type (PTT): CHF 100.- Lizenzzulage d’indemnité de licence (2027) / CHF 120.- d’indemnité de licence (à partir de 2028) \*
- 2 Qualification de type (PTT): CHF 200.- Lizenzzulage d’indemnité de licence (2027) / CHF 240.- d’indemnité de licence (à partir de 2028) \*

– BAZL S (uniquement tôlerie, composite, Engine Shop) : la licence est une condition préalable au classement en tant que spécialiste dans la bande salariale B. Les qualifications de tâche sont indemnisées mensuellement comme suit:

CHF 250.- d’indemnité de licence (2027) / CHF 300.- d’indemnité de licence (à partir de 2028) \*

– EASA C: la licence est indemnisée mensuellement comme suit:

CHF 100.- d’indemnité de licence (2027) / CHF 120.- d’indemnité de licence (à partir de 2028) \*

Licence NDT:

Level 1 Inspector : à partir de la première qualification Level 1 dans une méthode appliquée par SWISS, les indemnités de licence suivantes sont versées ; une combinaison avec l’indemnité Level 2 est possible:

- 1 méthode: CHF 50.- d’indemnité de licence (2027) / CHF 60.- d’indemnité de licence (à partir de 2028) \*
- 2 méthode: CHF 100.- d’indemnité de licence (2027) / CHF 120.- d’indemnité de licence (à partir de 2028) \*
- 3 méthode: CHF 150.- d’indemnité de licence (2027) / CHF 180.- d’indemnité de licence (à partir de 2028) \*
- 4 méthode: CHF 200.- d’indemnité de licence (2027) / CHF 240.- d’indemnité de licence (à partir de 2028) \*

Level 2 Inspector : à partir de la première qualification Level 2 dans une méthode appliquée par SWISS, les indemnités de licence suivantes sont versées ; une combinaison avec l’indemnité Level 1 est possible:

- 5 méthode: CHF 100.- d’indemnité de licence (2027) / CHF 120.- d’indemnité de licence (à partir de 2028) \*
- 6 méthode: CHF 200.- d’indemnité de licence (2027) / CHF 240.- d’indemnité de licence (à partir de 2028) \*
- 7 méthode: CHF 300.- d’indemnité de licence (2027) / CHF 360.- d’indemnité de licence (à partir de 2028) \*
- 8 méthode: CHF 400.- d’indemnité de licence (2027) / CHF 480.- d’indemnité de licence (à partir de 2028) \*

Level 3 Inspector : à partir de la première qualification Level 3 dans une méthode appliquée par SWISS, les indemnités versées jusque-là pour les Levels 1 et 2 sont intégrées au salaire de base et les nouvelles indemnités de licence suivantes sont versées, uniquement pour les qualifications Level 3 :

- 1 méthode: CHF 100.- d’indemnité de licence (2027) / CHF 120.- d’indemnité de licence (à partir de 2028) \*
- 2 méthode: CHF 200.- d’indemnité de licence (2027) / CHF 240.- d’indemnité de licence (à partir de 2028) \*
- 3 méthode: CHF 300.- d’indemnité de licence (2027) / CHF 360.- d’indemnité de licence (à partir de 2028) \*
- 4 méthode: CHF 400.- d’indemnité de licence (2027) / CHF 480.- d’indemnité de licence (à partir de 2028) \*

\* Des dispositions complémentaires figurent à l’art. 48.

### 3. Supplément de qualification

- Si un membre du personnel dispose de plus d'un type de licence (par exemple EASA B1 et B2 avec des qualifications de type dans chaque licence), le supplément licence est payé selon le schéma ci-dessus uniquement pour la licence qui contient le plus de qualifications. Pour la seconde licence, ce membre du personnel bénéficie d'un supplément de qualification forfaitaire mensuel dont le montant est défini comme suit :

Licence EASA B1 et EASA B2 (comprenant au moins 1 qualification de type) : CHF 250.- par mois

- Les membres du personnel (à l'exception de TMC) qui disposent d'un ou de plusieurs agrément(s) de Run up sur un type d'avion pour lequel ils perçoivent également un supplément licence peuvent prétendre à une allocation « Run up », mensuelle et forfaitaire, de CHF 50.00 par mois (indépendamment du nombre d'agréments).
- Les membres du personnel (à l'exception de TMC) qui disposent d'un ou de plusieurs agrément(s) pour procéder à des inspections boroscopiques sur un type d'avion pour lequel ils perçoivent également un supplément licence peuvent prétendre à une allocation « Boroscope », mensuelle et forfaitaire, de CHF 120.- par mois (indépendamment du nombre d'agréments). Les Key Boroscope Engineers perçoivent une allocation forfaitaire de CHF 150.- par mois.
- Les membres du personnel disposant d'une autorisation Fuel Tank Entry perçoivent une allocation forfaitaire de CHF 50.- par mois.

## 4. Principes

Les suppléments licences ne sont alloués que pour des qualifications de type sur des avions exploités par SWISS, ou bien dont la compagnie assure régulièrement la maintenance. Les qualifications de type éligibles aux suppléments licences sont précisées à l'article 5. Si une qualification de type est abandonnée par SWISS, le membre du personnel doit en être informé avec un préavis de 6 mois.

La date à partir de laquelle les membres du personnel peuvent prétendre aux suppléments licences et au supplément de qualification correspond toujours à la date de délivrance par SWISS de l'agrément permettant au membre du personnel d'utiliser la licence pour le compte de la compagnie, et non à la date de délivrance de la licence EASA ou OFAC. Si la date de délivrance de l'agrément interne tombe à une date antérieure au 15 du mois, le versement est effectué à partir du premier jour du mois ; si cette date se situe entre le 16 et le 31 du mois, le premier versement des suppléments licences est effectué à partir du 1er du mois suivant. Pour la date de versement, c'est la date de délivrance attestée par la signature de TM sur le formulaire « Part-145 Certification Authorization » qui est prise en compte.

En cas de nouvelle embauche, le responsable hiérarchique peut décider avec Human Resources, sur la base de la licence de la personne candidate, de l'embaucher en tant que mécanicien ou mécanicienne licencié/e dans l'échelon salarial correspondant, même si la licence n'est pas encore utilisable en interne au moment du début de l'embauche. Il incombe ensuite au responsable hiérarchique de s'assurer que le nouveau membre du personnel suit les formations appropriées dans un délai raisonnable afin d'obtenir également la licence interne. Pour les titulaires de licences exerçant des fonctions administratives, un supplément licence n'est versé que si le membre du personnel doit signer (au moins occasionnellement) des CRS (Certificate of release to Service) dans l'exercice de ses fonctions.

À l'expiration de la validité d'une licence, ou si SWISS retire son agrément interne au titulaire de la licence pour quelque raison que ce soit, le droit à un supplément licence devient caduc au moment de l'expiration de la licence (ou de la qualification de type) ou au moment du retrait de l'agrément interne.

SWISS prend à sa charge les frais de renouvellement et d'extension de la licence AML.

Pendant la période de transition correspondant à la mise en service de l'A350 puis au futur retrait de l'A340, le supplément licence sera versé pour les deux types d'avions. Le supplément licence versé pour l'A340 ne le sera plus dès que l'avion sera retiré de la flotte.

## 5. Types d'avions donnant lieu au versement de suppléments licences

Liste des types d'aéronefs pour lesquels les suppléments licences sont alloués:

Airbus A318/A319/A320/A321 (CFM56)

Airbus A319/A320/A321 (IAE V2500)

Airbus A319/320/A321 (IAE PW1100G)

Airbus A319/320/A321 (CFM LEAP-1A)

Airbus A330 (GE CF6)

Airbus A330 (PW 4000)

Airbus A330 (RR Trent 700)

Airbus A330 (RR Trent 7000)

Airbus A340/200/300 (CFM56)

Airbus A340/500/600 (RR Trent 500)

Airbus A350 (RR-Trent XWB)

Airbus A380 (GP7270)

Airbus A380 (RR Trent 900)

Boeing 777-200/300 (GE 90)

Boeing 777-200/300 (PW 4000)

Boeing 777-200/300 (RR Trent 800)

Boeing B747-400 (GE CF6)

Boeing B747-400 (PW 4000)

Boeing B747-400 (RR RB211)

Boeing B747-8 (Genx)

Boeing B787-8/9/10 (GE Genx)

Boeing B787-8/9/10 (RR RB 211 Trent 1000)

Bombardier BD500 Series (PW1500G) / Airbus A220 (PW1500G)

Kloten, Datum eingeben

**Swiss International Air Lines AG**

---

Head of Human Resources

---

Head of Labour Relations &  
HR Steering

**Kaufmännischer Verband Schweiz**

---

CEO

---

Leiterin Beruf und Beratung/  
Sozialpartnerschaft

---

Sozialpartnerschaft/  
Leiterin Luftverkehr

SEV-GATA

---

Präsident

---

Vize-Präsident

**VPOD Luftverkehr**

---

Präsidentin

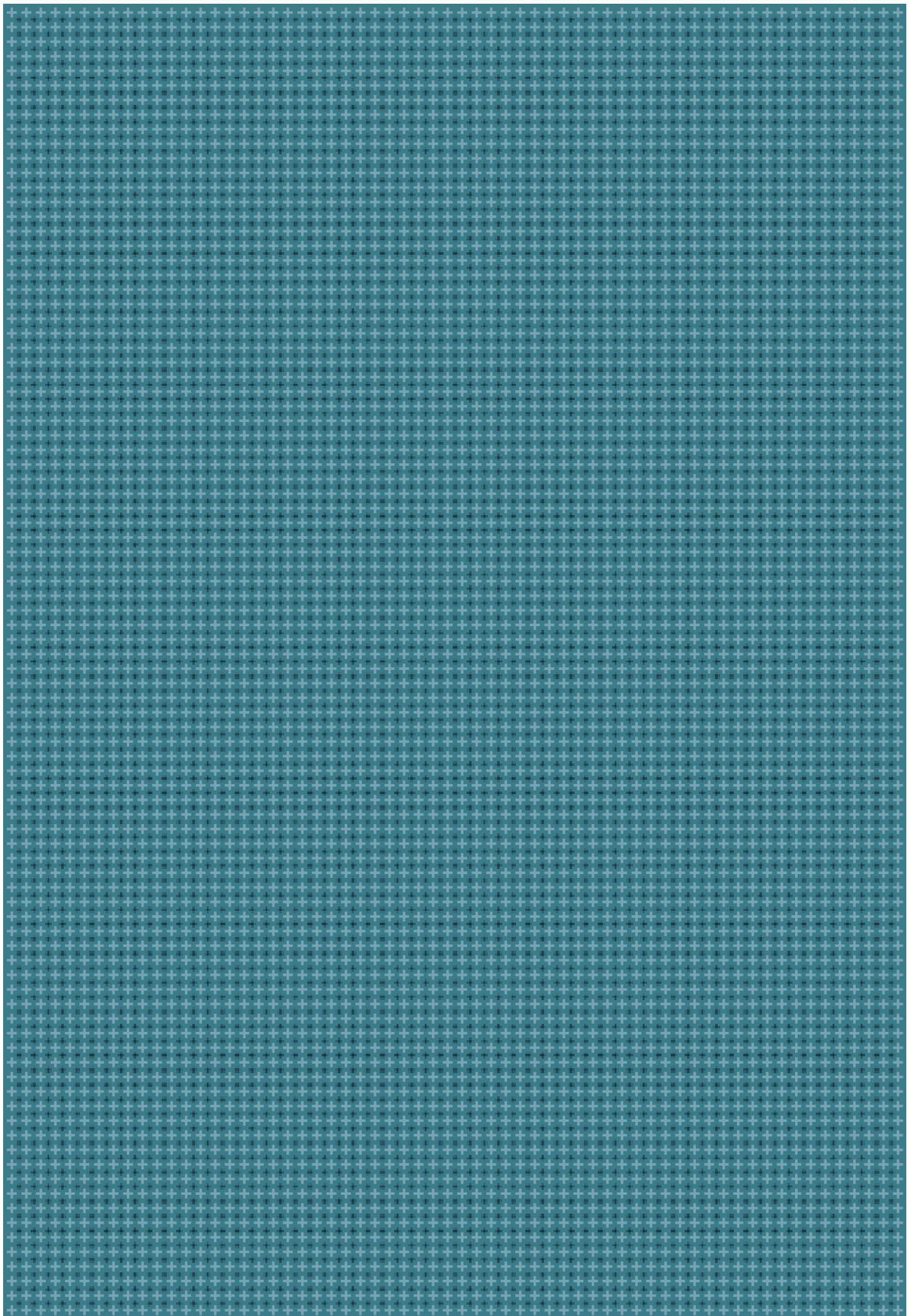
---

Gewerkschaftssekretär











Swiss International Air Lines Ltd.  
P.O. Box  
8058 Zurich Airport, Switzerland  
**SWISS.COM**

