

Bellini Personal AG – sallis[®]

(V2.0, 3.12.18 ; valable dès le 1.1.19 ; les droits d'auteur de ce texte appartiennent à Bellini Personal AG, Zurich. Toute reproduction est interdite.)

Conditions générales pour le travail temporaire

La société Bellini Personal AG, 8004 Zurich, avec ses filiales et autres locaux commerciaux, intervient sous la marque déposée « sallis » (ci-après « sallis ») en tant que spécialiste du groupe axveva et fournit des prestations de portage salarial et de contracting sur une base horaire ou mensuelle pour des collaborateurs externes (ci-après « les collaborateurs ») du client (ci-après « la société locataire de services »).

Les présentes conditions générales (« CG ») font partie intégrante du contrat de mission conclu entre sallis et l'entreprise locataire de services. Elles entrent en vigueur à réception des premières informations ou du dossier de candidature du collaborateur par l'entreprise locataire de services, à la conclusion du contrat mais dans tous les cas au plus tard au début de l'activité du collaborateur pour ladite entreprise. Elle restent valables pendant toute la durée de la mission. L'entreprise locataire de services reconnaît que les présentes conditions sont obligatoires dans tous les cas. Si elle n'est pas d'accord, elle doit en informer sallis sur-le-champ. Le contrat est dans ce cas annulé et la mission prend aussitôt fin avec le rappel du collaborateur. Les heures de travail déjà effectuées doivent être payées.

1. Accords et contrat de mission

Les conditions particulières de la mission ainsi que la nature de l'activité, le début et la durée de la mission, le lieu de travail, le temps de travail, le tarif horaire, le remboursement des frais etc. sont convenus par téléphone avant chaque mission entre sallis et l'entreprise locataire de services et consignés dans le contrat. Elles ne sont valables que pour la durée de la mission concernée. L'entreprise doit retourner le double du contrat contresigné à sallis dans les trois jours. Indépendamment de ce qui précède, le contrat est considéré dans tous les cas comme approuvé au plus tard avec le démarrage de l'activité du collaborateur pour l'entreprise locataire de services. L'entreprise indique à sallis si elle est affiliée à une convention collective de travail de force obligatoire (ci-après « CCT DFO ») et, dans l'affirmative laquelle et dégage sallis de toute responsabilité en cas de déclaration inexacte.

2. Sélection, engagement, contrôle et refus d'un collaborateur

sallis sélectionne avec soin le collaborateur sur la base des exigences définies par l'entreprise locataire de services pour la mission concernée. Le collaborateur ne peut être employé par l'entreprise que pour l'activité convenue dans le contrat de mission. L'entreprise a l'obligation de s'assurer, au début de la mission, que le collaborateur mis à sa disposition par sallis répond aux exigences fixées et a les compétences requises pour s'acquitter convenablement des tâches qui lui sont confiées. Si tel n'est pas le cas, l'entreprise doit renvoyer le collaborateur à sallis durant les huit premières heures de la mission sans qu'il en résulte pour elle d'obligation financière.

3. Rapport du collaborateur avec l'entreprise locataire de services et avec sallis

L'entreprise locataire de services n'a pas de relation contractuelle avec le collaborateur. Le contrat de travail est conclu entre le collaborateur et sallis. C'est la raison pour laquelle sallis est l'unique interlocuteur pour tous les thèmes qui concernent le rapport entre l'employeur et le collaborateur.

4. Devoirs du collaborateur

Le collaborateur est tenu de s'adapter aux besoins de l'entreprise locataire de services ainsi que d'accepter et suivre son horaire de travail, son règlement intérieur et ses pratiques. Il doit effectuer personnellement, soigneusement et consciencieusement et au mieux de ses capacités, les travaux qui lui sont confiés. Il reconnaît son obligation de confidentialité envers les tiers.

5. Mise à disposition et utilisation d'appareils, d'outils, de machines, de matériel et de vêtements de travail ainsi que d'un livret de travail pour les chauffeurs professionnels

L'entreprise locataire de services met à la disposition du collaborateur tous les appareils, outils, machines et tout le matériel nécessaires pour accomplir son travail ainsi qu'éventuellement des vêtements de travail. Elle est tenue de s'assurer que le collaborateur les manipule et les utilise correctement. Elle s'assure en particulier que l'ensemble des consignes de sécurité et autres règles sont observées en tout temps. Lorsque des collaborateurs sont engagés comme chauffeurs, l'entreprise locataire de services s'assure qu'ils tiennent correctement le livret de travail qui leur a été remis par sallis.

6. Exclusion de responsabilité

sallis décline toute responsabilité pour tout dommage causé par le collaborateur dans l'entreprise locataire de services ou à des tiers dans le cadre de sa mission. En font également partie le vol, l'utilisation abusive de données, l'appropriation illicite de véhicules, de machines, de matériel, d'outils, de chèques, d'espèces ainsi que tout autre dommage de quelque nature que ce soit. Le collaborateur travaille et répond envers les tiers en tant qu'auxiliaire placé sous la responsabilité de l'entreprise (art. 55 CO, art. 101 CO). En cas de sinistre, les dispositions de droit civil et pénal applicables au collaborateur sont les mêmes que les dispositions applicables au personnel de l'entreprise. Si le collaborateur ne commence pas sa mission, quelle qu'en soit la raison, sallis ne peut pas être tenue pour responsable des dommages ou des frais supplémentaires qui en résultent.

7. Loi sur le travail, heures supplémentaires et vacances

L'entreprise locataire de services répond du respect des dispositions de la loi sur le travail. Cette règle s'applique notamment aux dispositions sur le travail supplémentaire et sur toutes les autres dérogations soumises à autorisation. Le collaborateur ne peut faire des heures supplémentaires que si l'entreprise lui a demandé son accord et a demandé leur accord à sallis et au service compétent. Est considéré comme heures supplémentaires le temps de travail qui va au-delà du temps de travail maximum convenu dans le contrat de mission et au-delà du temps de travail usuel dans l'entreprise. Les suppléments par rapport au salaire de base sont facturés et rémunérés conformément à la CCT DFO applicable. La base de calcul utilisée à cet effet est le tarif horaire convenu dans le contrat.

L'entreprise locataire de services prend acte du fait que le collaborateur doit en principe prendre ses vacances durant sa mission et qu'il peut lui être demandé de les prendre.

8. Sécurité au travail et protection de la santé, mobbing, discrimination et harcèlement sexuel

L'entreprise locataire de services a l'obligation, qui revient en principe à sallis en sa qualité d'employeur, de protéger le collaborateur contre le mobbing, la discrimination et le harcèlement sexuel.

Elle confirme avoir pris les mesures de protection prescrites par la loi dans ce contexte et s'engage à fournir suffisamment d'informations à ce sujet au collaborateur. Elle garantit également la sécurité au travail et la protection de la santé. Si elle n'a pas pris de mesures suffisantes, elle répond envers sallis de tout dommage qui pourrait en résulter.

9. Tarif horaire

Le tarif horaire convenu dans le contrat de mission conclu entre sallis et l'entreprise comprend l'ensemble des frais annexes de personnel, les primes d'assurance, les vacances, l'indemnité journalière de maladie, le 13^e salaire et les allocations familiales. Les éventuels frais de transport, d'hôtel, de repas, pour les kilomètres parcourus et autres frais ainsi que les éventuelles primes pour le travail en équipe, les risques et autres indemnités sont facturés séparément. La taxe légale sur la valeur ajoutée est en plus.

10. Rapport de travail et facturation

Le contrat de mission ainsi que le rapport de travail signé et tamponné par l'entreprise constituent la base utilisée pour rémunérer le collaborateur. Les heures entamées sont basées sur le système décimal. sallis ne vérifie la validité des signatures que si l'entreprise locataire de services appose son timbre sur le rapport de travail. On utilise en principe les formulaires préimprimés avec code-barres mis à la disposition du collaborateur par sallis. À titre exceptionnel et après accord, les formulaires de rapports de l'entreprise locataire de services sont également acceptés. Le collaborateur présente son rapport de travail dûment rempli à l'entreprise chaque mois, chaque semaine ou chaque jour selon ce qu'elle lui aura demandé. Indépendamment du formulaire utilisé, l'entreprise confirme avec sa signature l'exactitude des indications saisies, en particulier des heures de travail, des frais et du temps de trajet et accepte expressément le contrat pour la mission concernée ainsi que les présentes CG.

sallis facture régulièrement les rapports de travail reçus. Les heures de travail inscrites dans le rapport, mais au minimum les heures convenues dans le contrat et garanties au collaborateur constituent la base utilisée pour établir les factures.

L'entreprise locataire de services accepte la facture de sallis établie sur la base du contrat et du rapport de travail signé et s'engage à la régler. Si aucune réclamation n'est effectuée par écrit et dans un délai de dix jours après réception de la facture, cette dernière est considérée comme définitivement acceptée.

11. Conditions de paiement et retard de paiement

Les factures de sallis sont payables à réception. Sans accord contraire, les montants dus doivent être réglés dans les dix jours sans aucune déduction. Les déductions d'escompte injustifiées seront refacturées. Un intérêt de 5% par an est facturé en cas de retard de paiement. sallis se réserve également le droit, en cas de paiement tardif, de dénoncer le contrat sans délai. sallis peut charger un tiers du recouvrement des factures. Elle peut également céder des créances. Il est interdit au collaborateur d'accepter des paiements.

12. Fin de la mission

Les missions à durée déterminée prennent fin sans autres à l'échéance de la durée convenue. Si elles sont prolongées d'un commun accord et qu'aucune nouvelle durée n'est fixée, les délais de résiliation valables sont ceux qui s'appliquent aux missions à durée indéterminée. Pendant les trois premiers mois de la mission à durée indéterminée, le contrat peut être résilié par les deux parties moyennant le respect d'un préavis de deux jours ouvrables. Du quatrième au sixième mois, le délai de résiliation est de sept jours et à partir du septième mois, il est d'un mois, à savoir pour le même jour du mois suivant. L'entreprise locataire de services ne peut engager le collaborateur directement ou par l'intermédiaire d'une autre société de placement que trois mois après la fin de la mission.

13. Engagement du collaborateur en fixe (Try & Hire)

L'entreprise locataire de services peut engager le collaborateur en fixe durant ou après la mission, dans la mesure où tous deux sont d'accord à cet effet. La date de l'engagement est convenue au préalable entre sallis et l'entreprise locataire de services au cours de la mission. Si le collaborateur est engagé une fois la mission terminée, l'entreprise doit aussitôt en informer sallis. Si la mission a duré au moins trois mois, l'entreprise n'est redevable d'aucun honoraire à sallis pour le placement. Si l'engagement a lieu avant trois mois après la fin de la mission et que la mission concernée a duré moins de trois mois, des honoraires sont dus à sallis. Le calcul des honoraires est basé sur un plein temps durant trois mois de 540 heures. Chaque heure de travail fournie par le collaborateur durant la mission et payée par l'entreprise locataire de services est réduite de 1/(540 heures x le coefficient du temps partiel). Les honoraires résultent de la multiplication des heures de travail restantes par 30 % du dernier tarif horaire de la dernière mission du collaborateur. Par ailleurs, les CG pour le placement fixe de sallis sont applicables par analogie.

14. Dossier de candidature

L'entreprise locataire de services s'engage à traiter de manière confidentielle l'ensemble des informations mises à sa disposition sur le collaborateur, en particulier son dossier de candidature et à garder le secret à ce sujet. Les documents ne peuvent être ni copiés (physiquement ou par voie électronique) ni rendus accessibles de quelque manière que ce soit à des tiers. Les documents des candidatures écartées ou non retenues seront spontanément retournés à sallis.

L'ensemble des documents de candidature remis à l'entreprise locataire de services restent la propriété de sallis jusqu'à la conclusion du contrat entre l'entreprise et le collaborateur.

sallis décline toute responsabilité concernant l'exactitude du contenu des documents mis à disposition par les collaborateurs (formulaires de candidature, diplômes et autres documents académiques, copie des certificats, photos etc.). sallis n'est en particulier pas tenue de contrôler l'authenticité et l'exactitude de ces documents.

15. Standards de qualité et protection des données

sallis est membre de swissstaffing, l'association de branche des sociétés de recrutement suisses et s'en tient à ses standards de qualité. Les données de l'entreprise locataire de services sauvegardées dans le système informatique de sallis sont traitées confidentiellement.

16. Dispositions finales

Le contrat de mission et les présentes CG sont régis par le droit matériel suisse. Le for exclusif est à Zurich (Suisse).