

# MBC

## CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

**Transports de la Région  
Morges Bière Cossonay SA**  
Av. de la Gottaz 28A - CP 232  
1110 Morges 2  
T +41 21 811 43 43  
info@mbc.ch  
www.mbc.ch



Gewerkschaft des Verkehrspersonals  
Syndicat du personnel des transports  
Sindacato del personale dei trasporti

COMPLÉMENT À LA CCT CADRE DES TRANSPORTS PUBLICS VAUDOIS ENTRE, D'UNE PART,  
LES TRANSPORTS DE LA RÉGION MORGES-BIÈRE-COSSONAY SA (MBC OU EMPLOYEUR)  
ET, D'AUTRE PART, LE SYNDICAT DU PERSONNEL DES TRANSPORTS (SEV)

<b>Table des matières</b>	page(s)
Table des matières	1-3
Préambule	4
<b>Dispositions générales et obligationnelles</b>	<b>4</b>
<b>A. Dispositions générales</b>	<b>4</b>
Art. 1 Champ d'application	4
Art. 2 Soumission à la CCT cadre et à la CCT d'entreprise	4
<b>B. Relations entre les parties contractantes</b>	<b>5</b>
Art. 3 Parties contractantes	5
Art. 4 Collaboration entre les parties contractantes	5
Art. 5 Salaires minimaux et chiffres clés	5
Art. 6 Négociations salariales	5
<b>C. Procédure de conciliation et d'arbitrage</b>	<b>5</b>
Art. 7 Résolution de conflits	5
<b>Dispositions normatives</b>	<b>6</b>
<b>D. Nature juridique, conclusion des rapports de travail</b>	<b>6</b>
Art. 8 Contrat de travail	6
Art. 9 Procédure d'engagement	6
<b>E. Principes</b>	<b>6-7</b>
Art. 10 Égalité entre femmes et hommes	6
Art. 11 Exercice d'une fonction publique	7
Art. 12 Activités accessoires	7
Art. 13 Facilités de voyage	7
<b>F. Comportement et responsabilités</b>	<b>7-8</b>
Art. 14 Comportement pendant le travail	7
Art. 15 Obligation de discrétion	7
Art. 16 Uniformes	8
Art. 17 Mesures en cas de violation des obligations ou de comportement insatisfaisant	8

## Table des matières

page(s)

<b>G. Durée du travail, vacances et congés</b>	<b>8-11</b>
Art. 18 Base de calcul	8
Art. 19 Durée quotidienne du travail	8-9
Art. 20 Absences	9
Art. 21 Absences privées	9
Art. 22 Formation	9
Art. 23 Heures supplémentaires	9
Art. 24 Vacances	9-10
Art. 25 Congés spéciaux	10-11
Art. 26 Activités syndicales	11
<b>H. Salaire, allocations et indemnités</b>	<b>11-12</b>
Art. 27 Détermination du salaire	11
Art. 28 Salaire initial	11
Art. 29 Evolution du salaire	11-12
Art. 30 Décompte et versement du salaire	12
Art. 31 Indemnités, allocations et gratifications d'ancienneté	12
<b>I. Développement du personnel</b>	<b>13-14</b>
Art. 32 Développement du personnel	13
Art. 33 Formation initiale	13
Art. 34 Formation continue	13-14
<b>J. Sécurité et protection de la santé</b>	<b>14</b>
Art. 35 Principe	14
<b>K. Droits et obligations en cas de maladie ou accidents</b>	<b>14</b>
Art. 36 Obligation du collaborateur	14
<b>L. Prestation en cas d'empêchement de travailler</b>	<b>14-16</b>
Art. 37 Maternité	14
Art. 38 Maladie	14-15
Art. 39 Accident	15
Art. 40 Service militaire ou de protection civile	15
Art. 41 Prestation en cas de décès	16

<b>Tables des matières</b>	<b>page(s)</b>
<b>M. Fin des rapports de travail</b>	<b>16-17</b>
Art. 42 Compétences	16
Art. 43 Fin des rapports de travail sans résiliation	16
Art. 44 Résiliation du contrat de durée indéterminée	16
Art. 45 Délai de résiliation	17
Art. 46 Convention de départ	17
Art. 47. Absence injustifiée du travail ou abandon du poste	17
<b>N. Participation dans l'entreprise</b>	<b>17</b>
Art. 48 Participation dans l'entreprise	17
<b>Dispositions générales finales et transitoires</b>	<b>17-18</b>
Art. 49 Nature juridique des annexes	17
Art. 50 Durée de validité de la présente CCT	17
Art. 51 Dénonciation de la CCT d'entreprise	18
Art. 52 Régime sans convention	18
<b>Date et signatures</b>	<b>18</b>
<b>Annexes</b>	<b>19-40</b>
1 Facilités de voyage	19
2 Uniformes, habits de travail et équipements de sécurité	20-21
3 Durée et horaires de travail pour le personnel soumis aux tours de service	22-23
4 Règlement d'application des dispositions concernant la durée du travail pour le personnel non soumis aux tours de service	24-26
5 Règles du service de piquet	27-29
6 Dénéigement des gares	30
7 Indemnités et bonifications	31-32
8 Grille des fonctions et salaire	33
9 Catégorie particulière de personnel	34
10 Règlement pour l'entretien de bilan PerfoRém	35-38
11 Règlement pour la gestion des temps de travail concernant le personnel administratif soumis à la LTr	39-40

## Préambule

<sup>1</sup> Les parties contractantes considèrent que la présente CCT constitue le symbole d'un véritable partenariat social, lequel a été matérialisé le 23 mars 2006 par la signature d'une première CCT cadre des transports publics vaudois, renouvelée et complétée en 2009 et 2014. La présente CCT est régie selon le principe de la bonne foi, en vertu duquel les parties contractantes s'engagent à prendre en considération, avec toute la compréhension nécessaire, leurs intérêts réciproques.

<sup>2</sup> L'objectif de la présente CCT est de compléter et préciser la CCT cadre en concrétisant l'application de celle-ci au niveau des MBC. En vertu de l'article 4 de la CCT cadre, la présente CCT ne peut différer de cette dernière qu'en faveur du personnel. Pour des questions de clarté, les articles de la CCT cadre ne seront pas répétés.

## Dispositions générales et obligationnelles

### A. Dispositions générales

#### Art. 1

**Champ d'application** (art. 3 CCT cadre) <sup>1</sup> La CCT d'entreprise n'est pas applicable :

- Aux dirigeants de l'entreprise et aux cadres supérieurs (niveau N1 à N3).
- Aux stagiaires.

Par dirigeants de l'entreprise et cadres supérieurs, on comprend les fonctions suivantes :

- Directeur (N1).
- Sous-directeur (N2).
- Responsables d'unité (N2).
- Responsables de service (N3).
- Spécialistes I (N3).

<sup>2</sup> Les conditions d'engagement des catégories spéciales de personnel selon art. 3 al. 5 de la CCT cadre sont réglés dans l'annexe 9.

#### Art. 2

**Soumission à la CCT cadre et à la CCT d'entreprise** Pour tous les collaborateurs, à l'exception des catégories du personnel mentionnées à l'art. 1 de la CCT, un article du contrat de travail mentionne la soumission à la CCT cadre et à la CCT d'entreprise.

Pour les collaborateurs non membres du syndicat contractant, le contrat de travail signé tient lieu de déclaration de soumission aux CCT cadre et d'entreprise, au sens de l'art. 356b al 1, CO.

## B. Relations entre les parties contractantes

### Art. 3

- Parties contractantes** (art. 6 CCT cadre)
- <sup>1</sup> Les parties signataires de la présente CCT sont :  
En tant qu'employeur :
- Les Transports de la région Morges-Bière-Cossonay SA (MBC), avec siège légal à Morges.
- En tant que syndicat :
- Le Syndicat du personnel des transports (SEV), avec siège légal à Berne.

<sup>2</sup> Les parties contractantes sont compétentes pour les négociations relatives à cette CCT.

### Art. 4

- Collaboration entre les parties contractantes** (art. 8 CCT cadre)
- <sup>1</sup> Les parties contractantes échangent régulièrement des informations au sujet de leurs objectifs et de leurs intentions. Cette collaboration doit favoriser la compréhension mutuelle.
- <sup>2</sup> Le personnel est informé au moins trimestriellement sur les nouveautés dans l'entreprise.  
Le temps consacré aux réunions, sur convocation, est porté au compte des collaborateurs présents.

### Art. 5

- Salaires minimaux et chiffres clés** (art. 10 CCT cadre)
- <sup>1</sup> Salaire minimum du personnel de conduite.  
Les fonctions du personnel de conduite font l'objet d'un salaire minimum d'engagement garanti selon l'annexe 1 de la CCT cadre.
- <sup>2</sup> Salaires minimaux du personnel administratif, du matériel roulant et de l'infrastructure.  
Les collaborateurs des services administratifs, du matériel roulant et de l'infrastructure bénéficient chacun d'un salaire minimum garanti selon l'annexe 1 de la CCT cadre.

### Art. 6

- Négociations salariales** (art. 11 CCT cadre)
- Des négociations salariales ont lieu chaque année. Les parties contractantes tiennent compte de l'IPC (indice des prix à la consommation) du mois d'octobre et de la situation financière et économique de l'entreprise.

## C. Procédure de conciliation et d'arbitrage

### Art. 7

- Résolution de conflits** (art. 14 CCT cadre)
- Les MBC renoncent à la possibilité donnée par l'art. 14, al. 4 de la CCT cadre de constituer une Commission professionnelle paritaire au niveau de l'entreprise.

## Dispositions normatives

### D. Nature juridique, conclusion des rapports de travail

#### Art. 8

**Contrat de travail**  
(art. 22 CCT cadre)

<sup>1</sup> Le contrat de travail règle :

- La fonction.
- Le temps d'essai.
- Une éventuelle durée de validité.
- Le lieu de travail.
- Le début des rapports de travail.
- Les délais de résiliation.
- Le salaire initial et le mode de versement.
- Le taux d'occupation et la durée du travail.
- La prévoyance professionnelle.
- L'obligation de payer une contribution aux frais d'application selon art. 13, CCT cadre.
- La soumission à la CCT cadre et à la CCT MBC.
- Les accords particuliers.

<sup>2</sup> Les modifications et compléments de la CCT cadre, de la CCT d'entreprise et de ses annexes sont répercutés automatiquement sur le contrat de travail.

<sup>3</sup> Toute modification d'éléments essentiels du contrat de travail est notifiée par écrit, en respectant les délais légaux.

#### Art. 9

**Procédure d'engagement**  
(art. 23 CCT cadre)

<sup>1</sup> L'engagement, pour autant qu'il ne soit pas du ressort du Conseil d'Administration, est de la compétence de la Direction.

<sup>2</sup> L'autorité d'engagement décide si le poste à pourvoir est mis au concours par publication interne avant ou en même temps qu'une mise au concours externe. Elle définit la forme de la mise au concours des postes vacants.

<sup>3</sup> L'autorité d'engagement favorise toute candidature interne, à critères égaux. Il sera, dans la mesure du possible, pris égard aux candidatures du personnel occupé à temps partiel.

<sup>4</sup> L'autorité d'engagement peut renoncer à la mise au concours, notamment lorsqu'un collaborateur est transféré à un poste vacant pour des raisons médicales (reclassement professionnel) ou pour une réorientation professionnelle suite à une réorganisation.

<sup>5</sup> Le candidat peut être soumis aux examens médicaux, le cas échéant aux tests psychotechniques requis par la fonction. Les frais relatifs aux examens et tests d'entrée sont à la charge de l'entreprise.

### E. Principes

#### Art. 10

**Egalité entre femmes et hommes**

Selon art. 26 CCT cadre.

### **Art. 11**

**Exercice d'une fonction publique**  
(art. 27 CCT cadre)

<sup>1</sup> Le collaborateur appelé à exercer une charge publique élective non obligatoire est tenu d'en aviser la Direction par écrit et dans les meilleurs délais.

<sup>2</sup> L'entreprise accorde au collaborateur appelé à exercer une charge publique non obligatoire 10 jours de congés payés par année civile. Les jours qui n'ont pas été pris ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante. Le droit du collaborateur occupé à temps partiel est calculé proportionnellement.

<sup>3</sup> Afin d'encourager l'exercice d'une fonction publique, l'entreprise peut accorder jusqu'à 3 jours de congé supplémentaires ou conclure une convention particulière lorsque les circonstances le justifient.

<sup>4</sup> Les fonctions publiques rémunérées et/ou les activités dans des commissions diverses (extraparlimentaires) sont considérées comme une activité accessoire.

### **Art. 12**

**Activités accessoires** (art. 29 CCT cadre)

<sup>1</sup> Si le collaborateur souhaite exercer une activité accessoire rémunérée, il doit en faire préalablement la demande à la direction par écrit. L'autorisation sera accordée si cette activité n'est pas de nature à nuire à l'accomplissement de sa fonction. Les activités accessoires soumises à la LDT/ OLDT, OTR ne sont pas autorisées.

<sup>2</sup> L'activité accessoire rémunérée ne peut pas dépasser 150 heures par année pour un collaborateur avec un taux d'activité de 100%.

<sup>3</sup> L'activité accessoire rémunérée doit tenir compte des heures de travail et de repos, selon les dispositions des LDT, OLDT ainsi que de la LTr à titre subsidiaire.

### **Art. 13**

**Facilités de voyage**  
(art. 31 CCT cadre)

Les facilités de voyage accordées aux collaborateurs font l'objet de l'annexe 1 à la présente CCT et sont composées des :

- Facilités de voyage sur les réseaux suisses.
- Facilités de voyage en trafic international.

## **F. Comportement et responsabilités**

### **Art. 14**

**Comportement pendant le travail**  
(art. 32 CCT cadre)

<sup>1</sup> Le collaborateur se conforme aux directives de l'entreprise, respectivement de son supérieur. Des activités ne faisant pas partie des obligations usuelles prévues par la fonction peuvent lui être attribuées temporairement.

### **Art. 15**

**Obligation de discrétion**  
(art. 34 CCT cadre)

<sup>1</sup> Le collaborateur ne divulgue pas des informations portées à sa connaissance de par sa position professionnelle ou dans l'accomplissement de son travail. Cette obligation de discrétion est également valable vis-à-vis des médias ou des collaborateurs.

<sup>2</sup> L'obligation de discrétion subsiste même après la cessation des rapports de travail.



**Uniformes** **Art. 16**  
<sup>1</sup> Le collaborateur en contact avec le public porte l'uniforme, mis à disposition par l'entreprise.

<sup>2</sup> Lorsque le collaborateur est vêtu de l'uniforme, il se comporte de manière professionnelle, notamment lorsqu'il se rend ou il quitte son travail et durant les pauses.

<sup>3</sup> Les règles de la remise et du port de l'uniforme ou des vêtements de travail sont détaillées dans l'annexe 2.

**Mesures en cas de violation des obligations ou de comportement insatisfaisant** **Art. 17**  
<sup>1</sup> Les raisons d'une violation des obligations découlant du contrat de travail ou d'un comportement insatisfaisant sont à éclaircir au cours d'un entretien avec le collaborateur.

<sup>2</sup> A l'issue de l'entretien, les dispositions suivantes peuvent être prises :

- Confirmation de l'entretien avec consignation des positions des deux parties.
- Etablissement d'une convention écrite fixant les mesures et les objectifs ainsi que les conséquences si ceux-ci n'étaient pas atteints.
- Prononciation d'un avertissement simple écrit.
- La prononciation d'un avertissement écrit et motivé avec menace de résiliation des rapports de travail.
- Mesure de transfert interne lorsqu'une amélioration des prestations ou une modification du comportement est envisageable dans un nouvel environnement de travail.

## **G. Durée du travail, vacances et congés**

**Base de calcul** **Art. 18**  
(art. 43 CCT cadre) <sup>1</sup> La semaine de cinq jours est observée partout où les conditions d'exploitation le permettent. Dans les autres cas, on accordera des jours de compensation en vue d'obtenir l'équivalence à la semaine de cinq jours.

<sup>2</sup> Lorsqu'est appliquée la semaine ordinaire de cinq jours, la durée du travail s'étend du lundi au vendredi, le samedi étant considéré comme un jour de compensation et le dimanche un jour de repos.

<sup>3</sup> Pour la semaine d'exploitation de 6 jours, 63 jours de repos ainsi que les jours de compensation accordés pour l'équivalence à la semaine de cinq jours sont répartis sur l'année.

**Durée quotidienne du travail** **Art. 19**  
(art. 44 CCT cadre) <sup>1</sup> La durée hebdomadaire du travail est de 41 heures (durée normative) en moyenne annuelle pour le personnel occupé à plein temps, soit 2050 heures annuelles, indépendamment des effets calendaires (nombre de jours civils, de samedis, de dimanches et répartition des jours fériés dans l'année)

<sup>2</sup> La durée normative du personnel occupé à temps partiel est réduite proportionnellement au taux d'occupation.

<sup>3</sup> La durée quotidienne théorique du travail doit être observée en moyenne annuelle.

<sup>4</sup> Les MBC garantissent que le collaborateur puisse atteindre la durée annuelle du travail.

<sup>5</sup> En général, la période de décompte correspond à l'année civile.

<sup>6</sup> Lorsque la durée du travail fixée au tableau de service est dépassée pour des raisons de service ou si le travail excédentaire est ordonné par le supérieur hiérarchique, l'excédent est considéré comme travail supplémentaire et inscrit dans le compte individuel correspondant.

#### **Art. 20**

#### **Absences**

<sup>1</sup> Pour les absences dues aux vacances, à un congé payé, à la maladie, à un accident, au service obligatoire suisse, il est porté en compte la durée quotidienne théorique du travail, soit 407 minutes (semaine de 6 jours) ou 492 minutes (semaine de 5 jours) pour le personnel occupé à plein temps.

#### **Art. 21**

#### **Absences privées**

<sup>1</sup> Les absences pour des raisons privées (consultation médicale, dentiste, physiothérapie, psychothérapie, etc.) sont à prévoir pendant le temps libre.

#### **Art. 22**

#### **Formation**

<sup>1</sup> Pour les formations internes ou externes, la journée est comptabilisée à 492 minutes, la demi-journée à 246 minutes. Aucune majoration de temps n'est accordée.

#### **Art. 23**

#### **Heures et travail supplémentaires**

<sup>1</sup> Les dispositions de la LDT, de la LTr et du CO font foi.

<sup>2</sup> Chaque collaborateur peut être appelé à travailler au-delà des limites habituelles de l'horaire pour répondre aux besoins urgents du service. Ce travail supplémentaire doit être ordonné, accordé ou validé par le responsable hiérarchique.

<sup>3</sup> En règle générale, le travail supplémentaire sera compensé par un congé de même durée. Lorsque la compensation n'est pas possible, il est payé avec un supplément de 25%, mais au maximum 150 heures par année civile.

<sup>4</sup> Pour le collaborateur engagé à temps partiel, sont considérées comme heures supplémentaires celles qui dépassent la durée du travail d'un plein temps.

<sup>5</sup> En cas de cessation des rapports de travail, le travail ou les heures supplémentaires doivent être compensés, dans la mesure du possible, par du temps libre de même durée pendant le délai de résiliation.

#### **Art. 24**

#### **Vacances** (art. 46 CCT cadre)

<sup>1</sup> Pour chaque année civile, le collaborateur a droit aux vacances suivantes :

- 6 semaines jusqu'à la fin de l'année civile dans laquelle il a 20 ans révolus.
- 5 semaines jusqu'à la fin de l'année civile dans laquelle il a 49 ans révolus.
- 6 semaines dès le début de l'année civile dans laquelle il a 50 ans révolus.
- 7 semaines dès le début de l'année civile dans laquelle il a 60 ans révolus.

Les vacances sont à prendre, en règle générale, dans l'année civile dans laquelle le droit existe. Au minimum 2 semaines par année civile doivent être prises consécutivement.

<sup>2</sup> Lorsque le collaborateur tombe malade ou est accidenté durant ses vacances et que la maladie ou l'accident ne permet pas d'atteindre le but des vacances - le repos et le ressourcement -, les jours de vacances perdus pourront être repris. L'incapacité de jouir des vacances doit être attestée par un certificat médical d'un hôpital public lors d'un séjour à l'étranger et rédigé dans une langue nationale ou en anglais. Si l'affection le permet, un retour en Suisse peut être exigé.

<sup>3</sup> Un départ en vacances pendant une incapacité de travail, attesté par un certificat médical et autorisé par les assurances perte de gain, est considéré comme des vacances prises.

<sup>4</sup> La réduction du droit aux vacances lors d'une incapacité de travail ou d'un congé non payé s'applique selon la LDT/OLDT. Si la réduction ne peut pas être opérée sur les vacances de l'année en cours, les jours de vacances pris en trop sont retenus sur le droit aux vacances de l'année suivante ou déduits du salaire en cas de cessation des rapports de travail.

<sup>5</sup> Le droit aux vacances est fixé au prorata de la durée de l'engagement du travailleur lorsque l'année de service n'est pas complète. En cas de fin de contrat, les vacances doivent être prises, dans la mesure du possible, pendant le délai de résiliation. Si elles ne peuvent pas être prises jusqu'à la date de la sortie, le solde est payé à 100%.

<sup>6</sup> Le collaborateur occupé à temps partiel a le même droit aux vacances qu'un collaborateur occupé à plein temps. La durée théorique quotidienne moyenne du travail, proportionnelle au taux d'occupation, s'applique également pendant les vacances.

<sup>7</sup> Le collaborateur ne doit exercer aucune activité rémunérée pendant ses vacances.

#### **Art. 25**

**Congés spéciaux** (art. 48 CCT cadre) Le collaborateur peut bénéficier d'un congé spécial (en fonction de son taux d'occupation) dans les cas suivants :

- Propre mariage, partenariat enregistré : 5 jours.
- 1<sup>er</sup> remariage/re-partenariat : 3 jours.  
Remariage subséquent : 1 jour.
- Mariage des propres enfants (participation aux noces) : 1 jour.
- Décès conjoint/conjointe ou partenaire de vie, propres enfants : 3 jours.
- Décès parent : 2 jours.
- Décès frère, sœur, grands-parents, petits-enfants, beaux-parents, belle-sœur, beau-frère : 2 jours.
- Décès autre parenté (arrière-grands-parents, tante, oncle) : le temps nécessaire pour les obsèques.
- Pour des raisons familiales (enfants ou personne dont on a la charge), sur présentation d'un certificat médical : 3 jours par cas.
- Naissance des propres enfants : 5 jours (congé paternité).
- Adoption d'un enfant : 1 mois (congé maternité) et 5 jours (congé paternité).

- Déménagement : 1 jour.
- Déménagement pour raisons de service : dans le cas où le déménagement est consécutif à une demande de l'entreprise, un dédommagement en temps ou en argent peut être octroyé.
- Convocation militaire ou protection civile, service du feu (soumis à autorisation de cas en cas) : le temps nécessaire.

La valeur d'un jour correspond à la durée de travail quotidienne théorique.

#### **Art. 26**

#### **Activités syndicales**

<sup>1</sup> L'importance du travail et de la formation syndicale est reconnue. Le temps nécessaire, mais un maximum de 10 jours par année est octroyé au président pour l'exercice du travail et des mandats syndicaux.

<sup>2</sup> 18 jours au total par année sont octroyés à l'ensemble des collaborateurs, y compris les membres du comité de section pour les activités ainsi que la formation syndicale. Les jours non utilisés ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante. Le syndicat veille au bon équilibre de l'utilisation des 18 jours entre la formation et le travail syndical et en informe la direction.

<sup>3</sup> Pour toutes les séances suivantes :

- Négociations salariales.
- Négociations de la CCT.
- Séances des commissions.

Ou lorsque des séances sont convoquées par la Direction, sur demande ou non du syndicat, le temps de participation à la séance, ainsi qu'une heure de préparation est accordée.

## **H. Salaire, allocations et indemnités**

#### **Art. 27**

#### **Détermination du salaire** (art. 49 CCT cadre)

Le salaire de base est fixé conformément à la grille des fonctions et salaires (annexe 8).

#### **Art. 28**

#### **Salaire initial** (art. 51 CCT cadre)

Le salaire initial est convenu à l'engagement et figure dans le contrat de travail. Il est déterminé par la fonction exercée au sein de l'entreprise.

#### **Evolution du salaire**

#### **Art. 29** (art. 49 CCT cadre)

<sup>1</sup> Jusqu'à l'atteinte du maximum de la bande de salaire, le salaire est augmenté, le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année<sup>1</sup>, pour autant que :

- Le collaborateur n'ait pas fait l'objet de mesures disciplinaires.
- Le contrat de travail n'ait pas été résilié.
- L'entrée en fonction ait eu lieu jusqu'au 1<sup>er</sup> juillet inclus.
- Le collaborateur n'ait pas bénéficié d'une promotion ou d'une augmentation extraordinaire après le 1<sup>er</sup> juillet.

<sup>2</sup> Le règlement pour l'entretien de bilan PerfoRém (annexe 10) précise la manière dont le montant de l'annuité est défini.

<sup>3</sup> Le passage d'un collaborateur dans une bande de salaire supérieure est considéré comme une promotion et donne droit à une augmentation extraordinaire.

---

<sup>1</sup> Le 1<sup>er</sup> mai de chaque année dès 2020

Une promotion peut avoir lieu en tout temps s'il s'agit d'occuper un poste vacant ou une place nouvellement créée.

<sup>4</sup> Une augmentation ordinaire et extraordinaire ne se cumule pas. Si la nomination a lieu dans la seconde partie de l'année en cours (après le 1<sup>er</sup> juillet), le collaborateur n'a, en principe, pas droit à l'augmentation du salaire pour l'année suivante (annuité).

<sup>5</sup> Une augmentation extraordinaire peut être accordée, en dérogation au nombre d'années fixées dans la classification des fonctions, dans des cas dûment justifiés (ex. acquisition de nouvelles compétences par une formation).

### **Art. 30**

**Décompte et versement du salaire** (art. 53 et 54 CCT cadre)  
Le collaborateur reçoit mensuellement un décompte détaillé de son salaire et des retenues. Le versement s'effectue à la fin de chaque mois, en principe jusqu'au 25. Le salaire du mois de décembre est versé entre le 15 et le 20 décembre en même temps que le 13<sup>ème</sup> salaire.

### **Art. 31**

**Indemnités, allocations et gratifications d'ancienneté** (art. 56 CCT cadre)  
<sup>1</sup> L'annexe 7 « Indemnités et bonifications » spécifie les montants et les conditions de leur attribution.  
<sup>2</sup> Les primes de fidélité sont attribuées comme suit :

- 10 ans : prime de CHF 1'000.-.
- 15 ans : prime équivalente à ½ salaire mensuel, mais au minimum à CHF 3'000.-.
- 20 ans : prime équivalente à ½ salaire mensuel, mais au minimum à CHF 3'000.-.
- 25 ans : prime équivalente à un salaire mensuel.
- 30 ans : prime équivalente à un salaire mensuel.
- 35 ans : prime équivalente à ½ salaire mensuel, mais au minimum à CHF 3'000.-.
- 40 ans : prime équivalente à un salaire mensuel.
- 45 ans : prime équivalente à ½ salaire mensuel, mais au minimum à CHF 3'000.-.

Par salaire mensuel, il est entendu le salaire de base au jour de l'événement.

Les années d'emploi doivent être accomplies. Aucun droit à une prime de fidélité proportionnelle n'existe en cas de fin de contrat.

A la demande du collaborateur, la prime peut être convertie en jours de congé. Ceux-ci sont fixés d'entente avec le supérieur hiérarchique afin que la bonne marche du service puisse être garantie. Ces jours doivent être pris dans un délai de 4 ans au maximum à dater de l'événement.

<sup>3</sup> Les années complètes de travail accomplies dans une autre entreprise de transports publics suisses sont prises en compte dans l'attribution de la prime de fidélité, mais seules les années accomplies aux MBC sont déterminantes dans le calcul du montant de la prime ou des jours de congé attribués.

<sup>4</sup> La période d'apprentissage n'est pas prise en compte.

Mesure transitoire : cette disposition s'applique dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

## I. Développement du personnel

### Développement du personnel Art. 32

(art. 57 CCT cadre) <sup>1</sup> La formation initiale et la formation continue font partie du développement du personnel, au sens de l'art. 57, CCT cadre.

### Art. 33

**Formation initiale** <sup>1</sup> Lorsque le personnel doit être formé, selon les exigences fédérales et cantonales (notamment permis de conduire ferroviaire ou routier, chef de la circulation des trains), l'entreprise organise et finance la formation complète ou, cas échéant, partielle ainsi que les frais y relatifs.

<sup>2</sup> Ces collaborateurs sont soumis à une convention qui stipule les modalités de remboursement des frais de formation en cas de départ de l'entreprise.

Les frais de formation s'élèvent à :

- Agent du mouvement CHF 30'000.-
- Conducteur de locomotives CHF 80'000.-
- Conducteur de bus CHF 50'000.-

<sup>3</sup> Après le temps d'essai, si le collaborateur interrompt la formation ou quitte l'entreprise de sa propre initiative ou par sa faute, il est tenu de rembourser la totalité des frais de formation échus au jour de son départ au prorata des mois durant lesquels la formation a été suivie.

<sup>4</sup> Si le collaborateur quitte l'entreprise avant un délai de 36 mois après la fin de la formation, il est tenu de rembourser la totalité des frais de formation au prorata des mois de travail non effectués.

<sup>5</sup> Sont exclus de l'obligation de rembourser, les cas suivants :

- Le licenciement pour raisons économiques.
  - Les cas de force majeure indépendants de la volonté du collaborateur tels qu'une situation familiale exceptionnelle (maladie, décès ou autre).
- Formation continue**

### Art. 34

<sup>1</sup> L'entreprise encourage et soutient les formations continues et de perfectionnement du personnel par des cours, des stages, des échanges entre entreprises et des participations à des projets.

<sup>2</sup> La formation continue du personnel, selon les exigences fédérales ou cantonales, nécessaire à l'accomplissement de ses tâches, fait partie intégrante de la fonction. Elle est organisée et financée par l'entreprise.

<sup>3</sup> Les autres formations continues ou de perfectionnement d'un coût supérieur à CHF 3'000.-, convenues avec la Direction font l'objet d'une convention de remboursement des frais de formation établie avant le début de la formation. Cette dernière stipule les modalités de remboursement des frais de formation en cas de départ de l'entreprise (selon alinéa<sup>4</sup> ci-dessous).

<sup>4</sup> Si le collaborateur interrompt la formation ou quitte l'entreprise de sa propre initiative ou par sa faute, il est tenu de rembourser la totalité des frais de formation échus au jour de son départ au prorata des mois durant lesquels la formation a été suivie.

<sup>5</sup> Si le collaborateur quitte l'entreprise avant un délai de 36 mois après la fin de la formation, il est tenu de rembourser la totalité des frais de formation au prorata des mois de travail non effectués.

<sup>6</sup> Sont exclus de l'obligation de rembourser, les cas suivants :

**Principe**  
(art.59 CCT cadre)

- Le licenciement pour raisons économiques.
- Les cas de force majeure indépendants de la volonté du collaborateur tels qu'une situation familiale exceptionnelle (maladie, décès ou autre).

## **J. Sécurité et protection de la santé**

### **Art. 35**

<sup>1</sup> L'entreprise s'engage à porter toute l'attention requise à la prévention de la maladie/accident et de promotion de la santé au travail.

**Obligation du collaborateur**(art.6 3 CCT cadre)

<sup>2</sup> Le collaborateur coopère activement dans tout ce qui touche à la sécurité au travail et à la protection de la santé au travail.

## **K. Droits et obligations en cas de maladie ou accidents**

### **Art. 36**

<sup>1</sup> Lorsque le collaborateur est empêché de se rendre à son travail pour des raisons de maladie ou accident, il doit :

- Informer immédiatement son supérieur et se conformer aux directives liées à sa fonction en ce qui concerne l'annonce de son absence.
- Remettre un certificat médical après 3 jours d'absence. Si le certificat médical ne parvient pas dans un délai de 5 jours, le jour de réception compte comme premier jour donnant droit au salaire. L'absence est considérée comme injustifiée.
- Remettre un certificat médical pour un séjour hors domicile et attendre l'autorisation de l'assurance concernée avant de partir.
- Informer son supérieur de l'évolution de son état de santé et de lui annoncer la date de retour au travail.
- Être atteignable pendant son incapacité de travail.

**Maternité**  
(art. 71 CCT cadre)

<sup>2</sup> En cas d'absences répétitives de courte durée, l'entreprise peut demander un certificat médical dès le 1<sup>er</sup> jour d'incapacité de travail.

**Maladie**  
(art. 66 CCT cadre)

<sup>3</sup> L'entreprise peut demander une visite médicale auprès d'un médecin-conseil.

## **L. Prestations en cas d'empêchement de travailler**

### **Art. 37**

Selon l'art. 71 de la CCT cadre.

### **Art. 38**

<sup>1</sup> Pendant la durée du contrat de travail, le collaborateur est au bénéfice de l'assurance perte de gain maladie. Cette dernière verse des prestations à hauteur de 90% du salaire brut dès le 91<sup>ème</sup> jour d'incapacité.

<sup>2</sup> Durant la première année d'incapacité, l'employeur complète le salaire afin que le collaborateur reçoive 100% de son salaire net.

<sup>3</sup> Dès la deuxième année d'incapacité, le collaborateur touche, par l'intermédiaire de l'employeur, les prestations de l'assurance perte de gain maladie qui correspondent à 90% du salaire brut.

<sup>4</sup> Dans tous les cas, les indemnités et allocations d'inconvénient de service sont exclues.

<sup>5</sup> Le montant du salaire selon alinéa<sup>3</sup> est versé jusqu'à l'attribution d'une rente par l'AI et/ou de la Caisse de pensions, mais durant 730 jours au maximum.

<sup>6</sup> L'entreprise conclut une assurance collective perte de gain pour maladie (APG); la prime est à la charge de l'employeur. Les prestations de l'assurance sont versées à l'entreprise.

<sup>7</sup> Une surindemnisation lors de prestations de plusieurs assurances n'est pas possible.

**Accident**  
(art. 67 CCT cadre) <sup>8</sup> Aucun salaire n'est dû pendant le délai de congé qui peut s'étendre au-delà du droit au salaire.

<sup>9</sup> Lors d'un congé non payé, il n'y a pas de versement d'indemnité en cas de maladie. L'assurance perte de gain est suspendue pendant la période d'un congé non payé.

#### **Art. 39**

<sup>1</sup> L'entreprise assure tous les collaborateurs contre les accidents professionnels et non professionnels.

<sup>2</sup> Le collaborateur occupé moins de 8 heures/semaine n'est pas assuré contre les accidents non professionnels, conformément aux dispositions de la LAA.

<sup>3</sup> Les primes de l'assurance accident non professionnel sont à la charge du collaborateur.

<sup>4</sup> Une surindemnisation lors de prestations de plusieurs assurances n'est pas possible.

<sup>5</sup> Lors d'un congé non payé, l'assurance accident cesse ses effets au 30<sup>ème</sup> jour qui suit celui où a pris fin le droit à au moins un demi-salaire, conformément aux dispositions de la LAA.

#### **Art. 40**

**Service militaire  
ou de protection  
civile**  
(art. 72 CCT cadre) <sup>1</sup> Dès la fin de la période d'essai, le collaborateur a droit à son salaire complet pendant qu'il effectue un service militaire ou un service civil assimilé au service militaire obligatoire.

<sup>2</sup> Le collaborateur qui accomplit un service d'avancement non obligatoire (école de sous-officiers ou d'officiers) reçoit l'intégralité de son salaire s'il a des charges familiales et le 80% du salaire s'il est célibataire.

<sup>3</sup> Lorsque, dans un délai d'un an, le collaborateur résilie les rapports de travail ou l'employeur les résilie pour une faute imputable au collaborateur, ce dernier rembourse la différence entre le salaire touché et le montant des APG.

<sup>4</sup> L'indemnité de la caisse de compensation reste acquise à l'entreprise.



#### **Art. 41**

#### **Prestations en cas de décès** (art. 75 CCT cadre)

<sup>1</sup> En cas de décès d'un collaborateur, si le défunt laisse un conjoint, un partenaire, des enfants ou d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien, l'employeur doit encore payer :

- Un salaire mensuel, si les rapports de travail ont duré moins de deux ans.
- Le nombre de salaires mensuels correspondant à la durée de résiliation des rapports de travail, si le défunt a travaillé auprès de l'employeur pendant au moins deux ans.

<sup>2</sup> Font partie du versement, outre le salaire, l'allocation de ménage et les allocations pour enfant(s). Sont également dues les indemnités d'inconvénient effectivement réalisées jusqu'au jour de décès.

<sup>3</sup> En cas de décès suite à un accident professionnel sans responsabilité reconnue du collaborateur et pour autant que celui-ci remplisse les conditions de cet article, l'entreprise verse en sus la somme unique de CHF 50'000.-.

### **M. Fin des rapports de travail**

#### **Art. 42**

#### **Compétences** (art. 77 CCT cadre)

<sup>1</sup> La résiliation des rapports de travail est de la compétence de l'autorité d'engagement. Elle est validée par la Direction.

#### **Art. 43**

#### **Fin des rapports de travail sans résiliation** (art. 79 CCT cadre)

Les rapports de travail prennent fin sans qu'il soit nécessaire de donner son congé :

- Lorsque la limite d'âge de la retraite ordinaire est atteinte.
- En cas d'invalidité selon les dispositions de l'AI, de la SUVA ou de la Caisse de pension.
- Au terme de la durée du contrat pour les rapports de travail à durée déterminée.
- En cas de décès.

#### **Art. 44**

#### **Résiliation du contrat de durée indéterminée** (art. 80 CCT cadre)

<sup>1</sup> Chaque partie contractante peut résilier les rapports de travail de durée indéterminée. La résiliation ordinaire, soumise à réception, doit être confirmée par écrit dans les meilleurs délais.

<sup>2</sup> La résiliation doit faire référence au temps d'essai ou indiquer le motif de la résiliation.

<sup>3</sup> L'entreprise peut libérer le collaborateur de son obligation de travailler jusqu'au terme du délai de résiliation. Dans ce cas, une convention stipule que :

- Le collaborateur reste à la disposition de l'entreprise.
- Le salaire lui est versé à la fin de chaque mois.
- Le collaborateur doit informer l'entreprise au cas où il prend une activité rémunérée auprès d'un autre employeur. L'entreprise ne verse alors que la différence entre le salaire contractuel et le salaire versé par le nouvel employeur et ce jusqu'au terme du délai de résiliation.
- Le collaborateur doit compenser son solde d'heures, cas échéant prendre son solde de vacances pendant le délai de résiliation.
- Un éventuel solde négatif d'heures est à compenser ou à déduire du dernier salaire sauf si ce solde négatif est imputable à l'organisation du travail.

**Délai de résiliation** (art. 81 CCT cadre) **Art. 45**  
<sup>1</sup> Pendant le temps d'essai, les rapports de travail peuvent être résiliés en respectant un délai de 7 jours. Après le temps d'essai, les rapports de travail peuvent être résiliés pour la fin d'un mois, en respectant un délai d'un mois durant la première année de service et de 3 mois à partir de la deuxième année. Le délai légal peut être raccourci d'un commun accord.

**Convention de départ** (art. 78 CCT cadre) **Art. 46**  
Une convention de départ, établie d'un commun accord entre le collaborateur et l'entreprise, peut libérer avant le délai de résiliation contractuel chacune des parties de toutes leurs obligations et droits contractuels réciproques. Elle requiert la forme écrite.

**Absence injustifiée du travail ou abandon du poste** (art. 85 CCT cadre) **Art. 47**  
<sup>1</sup> Lorsque, sans raison valable, le collaborateur ne se présente pas à son travail ou le quitte sans respecter le délai de congé, l'employeur a droit à une indemnité correspondant à un quart de son salaire mensuel. La réparation d'autres dommages demeure réservée. Les dispositions d'application sont détaillées à l'annexe 3, pt 6.

<sup>2</sup> Selon la gravité du cas, la Direction se réserve le droit d'ouvrir une procédure selon l'art. 82 de la CCT cadre.

## N. Participation dans l'entreprise

**Participation dans l'entreprise** (art. 88 CCT cadre) **Art. 48**  
<sup>1</sup> L'atteinte des objectifs liés à la participation du personnel sera poursuivie par le biais de groupes de travail ad hoc.

<sup>2</sup> La participation doit en particulier contribuer à atteindre les objectifs suivants :

- Pratiquer une politique du personnel orientée vers l'avenir et à laquelle les collaborateurs s'identifient.
- Favoriser la responsabilité personnelle des collaborateurs.
- Augmenter le niveau de satisfaction des collaborateurs et l'attractivité du travail.
- Créer un bon climat de confiance et de travail dans l'entreprise.
- Améliorer la collaboration entre l'entreprise et le personnel en matière de sécurité au travail et de protection de la santé.

## Dispositions générales finales et transitoires

**Nature juridique des annexes** (art. 87 CCT cadre) **Art. 49**  
<sup>1</sup> Les annexes sont négociées par les parties contractantes et font partie intégrante de la présente CCT.

**Durée de validité de la présente CCT** (art. 88 CCT cadre) **Art. 50**  
<sup>1</sup> La présente CCT d'entreprise entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016 et est valable jusqu'au 31 décembre 2019.

<sup>2</sup> Si la CCT d'entreprise n'est dénoncée par aucune partie contractante, elle est prolongée tacitement et considérée comme conclue pour une durée indéterminée.

**Art. 51**  
**Dénonciation de la CCT d'entreprise**  
(art. 89 CCT cadre)

<sup>1</sup> La dénonciation peut intervenir pour la première fois au 31 décembre 2019.

<sup>2</sup> La CCT d'entreprise peut être dénoncée par chacune des parties contractantes pour la fin d'une année moyennant un préavis de 6 mois.

<sup>3</sup> La dénonciation est communiquée par écrit à toutes les parties contractantes.

<sup>4</sup> La dénonciation vaut pour toutes les parties contractantes.

<sup>5</sup> La partie qui dénonce la CCT cadre doit soumettre par écrit ses propositions de renouvellement dans les 3 mois qui suivent l'annonce de la résiliation.

**Art. 52**  
**Régime sans convention**  
(art. 90 CCT cadre)

<sup>1</sup> Dans un régime sans convention, les dispositions normatives de la CCT dénoncée demeurent valables comme faisant partie intégrante du contrat de travail individuel jusqu'à la conclusion d'une nouvelle CCT, mais durant 3 mois au plus.

<sup>2</sup> Pendant cette période, le travailleur continue à payer la contribution aux frais d'application.

## Date et signatures

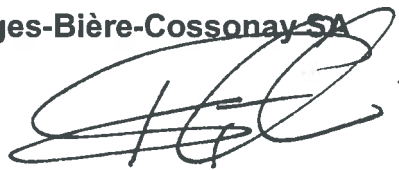
Morges, le 1<sup>er</sup> avril 2018<sup>i</sup>

Les parties contractantes :

### Les Transports de la région Morges-Bière-Cossonay SA



Jacques-Henri Burnier  
Président du Conseil d'administration



François Gatabin  
Directeur

### Syndicat du personnel des transports SEV



Barbara Spalinger  
Vice-présidente SEV

Jean-Philippe Chauvy  
Président Section SEV-MBC



<sup>i</sup> CCT entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2016 – état au 1<sup>er</sup> avril 2018

## Annexe 1

### Facilités de voyage

#### 1. Principe

Le collaborateur peut obtenir des facilités de voyage selon le tarif 639 « Dispositions concernant les facilités de voyage du personnel » et 739 « Facilités de voyage du personnel en trafic international (FIP) ».

Les facilités de voyage pour le collaborateur et les membres de sa famille sont soumises à l'impôt, selon les dispositions en vigueur.

#### 2. Facilités de voyage sur le réseau MBC

Le collaborateur actif est au bénéfice de la carte d'agent FVP MBC qui donne droit au libre parcours sur le réseau MBC.

**Facilités de voyage pour les conjoints et enfants de collaborateurs ainsi que les retraités MBC, en possession d'une légitimation ½ FVP.**

Titre de transport individuel :

- Achat d'un Titre de transport « Mobilis » à prix réduit pour le parcours désiré, valable le jour d'émission.
- Les facilités de voyages pour famille sont reconnues.

Abonnement :

- « Mobilis » sans autre réduction.
- AG-FVP selon tarif 639.

#### 3. Restitution des Facilités de voyage

Le collaborateur doit restituer ses facilités de voyage et ceux des membres de sa famille au terme de son contrat de travail.

Le collaborateur dont les rapports de travail prennent fin pour des motifs de retraite bénéficie de conditions spécifiques.

## Annexe 2

### Uniformes, habits de travail et équipement de sécurité<sup>1</sup>

#### Principe

Le collaborateur en contact avec le public porte l'uniforme, mis à disposition gratuitement par l'entreprise. Tout collaborateur effectuant des tâches de sécurité porte l'équipement de sécurité prescrit.

Le collaborateur affecté à l'entretien des véhicules et des infrastructures, aux manœuvres, porte les habits de travail et l'équipement de sécurité en lien avec son activité.

Le port de l'uniforme, des effets de travail et de l'équipement de sécurité pour le personnel désigné est obligatoire.

Les effets appartiennent à l'entreprise et ne doivent pas être portés en dehors du service. Ils sont à rendre à l'entreprise lors du départ.

#### Port de l'uniforme

Pendant toute la durée de leur service, les collaborateurs affectés à la conduite et au service clients sont tenus de porter l'uniforme. Pendant que le collaborateur est vêtu de l'uniforme, il adopte un comportement responsable, professionnel et discret.

Le port de l'uniforme n'est pas autorisé les jours de congé, ni durant les vacances et absences pour cause de maladie ou accident.

#### Tenue

##### a) Personnel d'exploitation ferroviaire

Le port de la cravate, ou du foulard pour les dames, est obligatoire pendant la durée de validité de l'heure d'hiver. L'information du passage à l'heure d'été, respectivement à l'heure d'hiver est annoncée par un avis.

Le reste de l'année, la chemise peut être portée sans cravate ou la blouse sans foulard. Dans ce cas, seul le bouton du col est décroché.

Par temps chaud, le port de la veste n'est pas obligatoire à condition toutefois que le collaborateur fasse usage d'une chemise d'uniforme propre et repassée ainsi qu'une ceinture. Le port de la veste avec une chemise sans cravate n'est pas autorisé.

L'utilisation d'écharpes de couleur vive ou de pullovers qui cacheraient le col de la chemise et la cravate n'est pas autorisée.

##### b) Conducteurs de locomotives de trains voyageurs

Le collaborateur est libre de porter la veste ou le gilet. Lorsqu'il renonce à se vêtir de la veste ou du gilet, il porte un polo manches longues ou courtes propre et repassé ainsi qu'une ceinture.

Seuls les effets d'uniforme peuvent être portés. Il est toutefois admis de compléter la tenue par une écharpe de couleur neutre et discrète (noir, gris, bleu marine) lorsque le temps le requiert.

Les chaussures doivent être fermées sur le devant. Les sabots, les sandales, les nu-pieds, les escarpins ne sont pas autorisés pour des raisons de sécurité.

La casquette doit être portée à l'endroit.

---

<sup>1</sup> Cette annexe sera renégociée durant l'année 2018 dans le cadre du projet de changement des uniformes

### **c) Chauffeurs de bus**

Le collaborateur est libre de porter la veste ou le gilet. Lorsqu'il renonce à se vêtir de la veste ou du gilet, il porte une chemise d'uniforme propre et repassée ainsi qu'une ceinture.

Seuls les effets d'uniforme peuvent être portés. Il est toutefois admis de compléter la tenue par une écharpe de couleur neutre et discrète (noir, gris, bleu marine) lorsque le temps le requiert.

Le port de la cravate, ou du foulard pour les dames, est obligatoire pendant la durée de validité de l'heure d'hiver. L'information du passage à l'heure d'été, respectivement à l'heure d'hiver est annoncée par un avis.

Le reste de l'année, la chemise peut être portée sans cravate ou la blouse sans foulard. Dans ce cas, seul le bouton du col est décroché.

Les chaussures doivent être fermées sur le devant. Les sabots, les sandales, les nu-pieds, les escarpins ne sont pas autorisés pour des raisons de sécurité.

La casquette doit être portée à l'endroit.

#### **Dotation des effets d'uniforme**

Chaque collaborateur reçoit une dotation initiale. Par la suite, il lui est remis annuellement une dotation subséquente, adaptée au taux d'occupation.

Lors de la dotation subséquente, le collaborateur peut faire un choix sur les pièces de base (pantalons, chemises). Ce dernier doit rester dans le montant forfaitaire alloué.

Les effets d'uniforme ne sont pas remis au collaborateur qui quitte le service ou qui va bénéficier de la retraite dans le courant de l'année. En cas d'absence de plus de 6 mois, la dotation subséquente sera diminuée en conséquence.

#### **Etat de l'uniforme**

Le collaborateur doit se présenter au travail dans une tenue impeccable. Il veille aux remplacements des effets usés. L'entreprise se réserve le droit de remplacer les effets usés ou en mauvais état portés par le collaborateur, aux frais de ce dernier.

#### **Entretien de l'uniforme, perte, détérioration**

Le collaborateur est tenu de maintenir son uniforme en bon état, à ses frais. Les modifications à apporter suite à un changement de corpulence sont à sa charge.

Le collaborateur est responsable de la perte et des détériorations dues à sa propre faute. Les frais inhérents aux remplacements des effets sont à sa charge.

#### **Propriété, restitution**

Les effets appartiennent à l'entreprise et ne doivent pas être portés en dehors du service. Ils sont à rendre à l'entreprise lors du départ, ceci après nettoyage chimique.

L'entreprise peut céder au collaborateur les effets d'uniforme après la durée d'utilisation.

#### **Collaborateurs affectés à des tâches de sécurité**

Les collaborateurs sont tenus de porter les équipements de sécurité mis à disposition selon les prescriptions en vigueur. Il est responsable du matériel mis à sa disposition.

#### **Entretien des habits de travail**

Les habits de travail qui sont salis, usés ou endommagés dans une mesure extraordinaire (entretien des véhicules, des voies et infrastructures) peuvent être assurés par l'entreprise, contre une participation du collaborateur.

## **Annexe 3**

### **Durée et horaires de travail pour le personnel soumis aux tours de service**

#### **Durée du travail**

La durée hebdomadaire du travail est de 41 heures (durée normative) en moyenne annuelle pour le personnel occupé à plein temps, soit 2050 heures annuelles. La durée de travail quotidienne théorique est de 6 heures 47 minutes (407 minutes) pour la semaine de 6 jours.

La durée minimale quotidienne du temps rémunéré est de 6 heures (360 minutes) pour le personnel occupé à plein temps. La durée minimale quotidienne du temps rémunéré du personnel occupé à temps partiel est réduite proportionnellement au taux d'occupation.

#### **Nombre annuel théorique de jours de travail**

Le collaborateur engagé par des tours de service, soumis à la LDT/OLDT, a droit à 63 jours au moins de repos par année civile, y compris 11 jours fériés. Un jour de repos comprend 24 heures consécutives.

La semaine de cinq jours est observée partout où les conditions d'exploitation le permettent. Dans les autres cas, on accordera des jours de compensation en vue d'obtenir l'équivalence à la semaine de cinq jours. En conséquence la moyenne rémunérée des tours de service est d'au moins 492 minutes.

#### **Horaires et organisation du travail**

L'entreprise fixe les tours de service et les rotations annuels après entente avec les représentants du personnel (commission des tours de service). Ces derniers sont consultés en cas de modification durable.

La répartition annuelle des services est communiquée aux collaborateurs 30 jours avant le changement d'horaire. Elle indique pour chaque collaborateur les dates des jours de repos et des dimanches de repos, des jours de compensation attribués ainsi que des vacances. Pour le personnel dit "en rotation" elle indique, en principe, les dates des tours de service à fournir. Pour le personnel dit "hors rotation" elle indique uniquement les dates des jours de travail.

La répartition mensuelle des services est communiquée aux collaborateurs 30 jours avant le début du mois civil. Cette communication vaut pour consultation au sens de l'art. 12 al. 2 LDT.

La Direction vouera une attention particulière à l'organisation des journées de travail, ceci dans le but de protéger la santé des collaborateurs soumis aux tours de service (horaire irrégulier). Cette attention porte notamment sur l'amplitude des journées de travail (art. 6, LDT), sur le nombre de pauses dans un tour de service (art. 7, LDT), sur les tours de repos (art. 8, LDT).

La planification du travail garantit l'atteinte de la durée annuelle du travail pendant l'année civile, soit 2050 heures.

Le collaborateur ne peut pas changer ses tours de service sans accord préalable de la répartition.

#### **Jours de compensation**

Pour obtenir l'équivalence à la semaine de cinq jours, un jour de compensation est accordé en moyenne pour cinq jours de travail. Le jour de compensation est d'au moins 24 heures consécutives et doit pouvoir être passé au domicile. Si plusieurs jours libres sont accordés, le premier jour de compensation peut être réduit d'une heure avec l'assentiment des représentants du personnel. Une telle réduction n'est possible que 12 fois par collaborateur et par année civile. Les jours d'absence (CCT art. 20) ne sont pas comptabilisés pour accorder les jours de compensation.

Les jours de compensation sont dans la mesure du possible répartis de manière appropriée et associées à des jours de repos.

Les jours de compensation non obtenus sont reportés sur l'année suivante (en jour).

Lors de la cessation des rapports de travail, les jours de compensation obtenus en trop sont considérés comme un solde de minutage négatif dans le cas où la responsabilité est imputable au collaborateur.

### **Marge de fluctuation en fin d'année**

Est considéré comme limite autorisée à la fin de la période de décompte un solde positif de + 40 heures ou un solde négatif de – 40 heures. Ces limites autorisées peuvent être dépassées en cours d'année.

Les soldes de + 40 heures à la fin de la période de décompte doivent être repris par un congé de même durée d'ici au 31 décembre de l'année suivante. Le congé correspondant doit avoir été planifié le 30 avril au plus tard. Si ce n'est pas possible, ils sont payés à 125%.

Si la limite inférieure est dépassée à la fin de la période de décompte, le temps manquant est compensé jusqu'à la limite de – 40 heures pour autant que les MBC aient été en demeure d'accepter des prestations de travail.

Le respect des limites autorisées et la gestion des comptes de temps dans ce cadre relèvent de la responsabilité du supérieur.

### **Travail de nuit**

L'occupation entre 20 heures et 6 heures est réputée travail de nuit et donne droit à une indemnité selon annexe 7 - Indemnités et bonifications.

Du lundi au dimanche, il sera accordé une majoration de temps de :

- 10% entre 20h00 et 24h00.
- 30% pour le service entre 24h00 et 04h00, respectivement 05h00 si le service débute avant 04h00.
- 40% au lieu de 30%, dès le début de l'année civile au cours de laquelle le collaborateur atteint sa 55<sup>ème</sup> année.

Le travail de nuit sans alternance ne sera autorisé qu'avec l'accord des représentants du personnel.

### **Vacances**

Une semaine de vacances comprend 6 jours de travail et un jour de libre. Elles sont à planifier selon le système de répartition et de l'attribution en place (système aux points).

Une semaine de vacances se comprend d'un dimanche à l'autre. Le travail cesse au plus tard le samedi en début d'après-midi (fin des services matinaux). Il reprend au plus tôt le lundi.

Le collaborateur ne peut pas changer ses vacances planifiées sans accord préalable du service de la répartition.

Lors de la cessation des rapports de travail, les jours de vacances pris en trop ne peuvent être compensés par des jours de repos pas encore pris ou par une retenue sur salaire que si le collaborateur doit quitter l'entreprise par sa propre faute.



## **Annexe 4**

### **Règlement d'application des dispositions concernant la durée du travail pour le personnel non soumis aux tours de service**

#### **Durée de travail**

La durée de travail quotidienne théorique est de 8 heures 12 minutes pour une activité à 100%, elle est réduite proportionnellement au taux d'occupation pour une activité à temps partiel. De manière générale, la journée de travail comporte 1/5ème de la durée de travail hebdomadaire contractuel. D'autres modèles de durée de travail quotidienne pour le personnel occupé à temps partiel peuvent être convenus.

La durée hebdomadaire du travail est de 41 heures (durée normative) en moyenne annuelle pour le personnel occupé à plein temps, soit 2050 heures annuelles.

#### **Pause**

Pour des raisons ergonomiques, des pauses ou interruptions de travail sont admises pendant la journée de travail. Elles ne doivent cependant pas excéder 15 minutes en tout. Les interruptions de travail sont organisées au sein d'un service et tiennent compte d'une approche équitable et équilibrée et des besoins du service.

Une pause de minimum 30 minutes doit être prise après 5 heures de travail. Si la durée de travail est de plus de 9 heures, une pause de minimum 60 minutes doit être prise après 5 heures de travail au plus tard. Cette pause n'est pas payée.

#### **Avoirs de temps**

Les avoirs en temps résultant d'un dépassement de la durée quotidienne théorique de travail ne sont pas considérés comme heures supplémentaires. Ces dépassements sont à équilibrer par des compensations durant l'année civile en tenant compte des besoins du service.

Si, à la fin de l'année civile, le compte de temps présente un avoir de temps, il est remis à zéro au moyen d'une compensation à planifier jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Lors d'une cessation de travail, une compensation doit être planifiée avec le supérieur hiérarchique durant le délai de résiliation. Si une compensation n'est pas possible, l'avoir du temps est payé à 100%.

#### **Solde négatif**

Un solde négatif généré par la fluctuation de la durée quotidienne de travail est à équilibrer durant l'année civile.

Si, à la fin de l'année civile ou au moment de la cessation des rapports de travail, le compte de temps présente un solde négatif, le compte de temps est remis à zéro au moyen d'un dépassement de la durée hebdomadaire de travail (rattrapage) ou, cas échéant, déduit du dernier salaire.

#### **Travail et heures supplémentaires**

En cas de surcroît de travail ou lors de la survenance d'une urgence, du travail au-delà de l'horaire convenu peut être demandé. Les heures supplémentaires ne peuvent avoir lieu qu'exceptionnellement. Elles doivent être ordonnées ou accordées par le supérieur hiérarchique qui vise à cet effet le fichier HS.

Les heures supplémentaires sont compensées par un congé de même durée. Leur reprise doit être planifiée en tenant compte des besoins du service et du collaborateur.

Le compteur des heures supplémentaires doit être à zéro à la fin de chaque année civile. Un report de max. 20 heures supplémentaires sur l'année suivante peut exceptionnellement être admis.

Si la compensation n'est pas possible, les heures supplémentaires – 150 heures par année civile au maximum – sont payées à 125%.

### **Vacances**

Au début de l'année civile, chaque collaborateur est informé sur son droit aux vacances de l'année en cours. Au minimum, deux semaines doivent être prises consécutivement. Une seule semaine de vacances par année peut être prise en jours isolés.

Les vacances doivent être convenues avec le supérieur direct au début de l'année. 4/5 du droit aux vacances est planifié jusqu'à fin février, 1/5 pouvant être fixé ultérieurement. Les vacances sont à prendre dans l'année civile dans laquelle le droit existe. Un éventuel report doit être épuisé au plus tard le 30 avril de l'année suivante.

### **Jours de congé, jours fériés**

Le collaborateur non soumis aux tours de service bénéficie de 104 jours de congé et de 11 jours fériés par année (cf. art. 47, CCT cadre).

Les jours fériés du collaborateur à temps partiel sont convertis en heures, proportionnelles au taux d'activité.

Le droit au jour férié existe indépendamment du fait que le jour férié coïncide avec un jour de travail ou un jour de congé.

### **Fermeture de certains secteurs**

L'entreprise peut fermer à une certaine période de l'année certains services. Elle annoncera cette décision suffisamment tôt pour que les collaborateurs puissent prendre leurs dispositions (vacances, heures supplémentaires, congé sur horaire libre).

### **Gestion de l'horaire libre (pour le personnel bénéficiant de l'horaire libre)**

#### **Principe**

L'horaire libre permet au collaborateur de gérer son temps de travail. Il est appliqué partout où le travail peut être accompli de manière autonome.

#### **Horaire**

L'horaire libre comporte des plages variables (heures d'arrivée et de départ mobiles) et des plages fixes (présence obligatoire).

Certains services sont soumis à un horaire fixe. Les collaborateurs organisent leur temps de travail en fonction du besoin du service et de la durée du travail quotidienne théorique.

Pour répondre à un besoin du service, le collaborateur peut être appelé à travailler au-delà de l'horaire quotidien contractuel. Ces heures sont gérées dans le cadre de l'horaire libre (cf. « avoirs de temps »).

#### **Plages horaires fixes**

Les plages des horaires fixes sont : 08h30 à 11h00 et de 14h00 à 16h30.

Selon les besoins ou impératifs du service, d'autres plages fixes peuvent être définies par le responsable direct. Celles-ci sont alors applicables.

En dehors des plages fixes et des éventuelles restrictions d'un service, le collaborateur organise librement ses heures d'entrée et de sortie.

### **Marge de fluctuation de temps**

Le collaborateur gère son temps de travail. S'il y a une différence entre les heures à faire et l'horaire réalisé, le cumul mensuel doit être maintenu entre -12 heures (cf. solde négatif) et +25 heures (cf. avoir de temps) pour un taux d'activité de 100%. Ces limites sont adaptées pour les collaborateurs travaillant à temps partiel en fonction de leur taux d'activité. Cette gestion permet de réguler le volume de travail.

Le cumul d'heures n'est pas converti en heures supplémentaires.

Le supérieur hiérarchique décide des mesures à prendre pour rattraper un retard ou pour compenser un cumul trop important.

### **Congé sur horaire libre**

La compensation d'heures cumulées sous forme d'heures, de demi-journées ou de journées est autorisée pour autant que l'organisation du travail le permette. Elle doit être convenue avec le supérieur direct. Il peut être repris au maximum 2 jours par semestre.

Le cumul d'heures dans le seul but de bénéficier de congés supplémentaires est interdit.

Les heures cumulées (max. 25 heures pour un taux d'activité à 100%) peuvent être utilisées pour un pont (p.ex. entre Noël et Nouvel An).

### **Disposition particulière**

Le personnel non soumis aux tours de service bénéficie d'une fin de service à 16h00, sans déduction de temps, les veilles de fêtes suivantes :

- Nouvel-An.
- Vendredi Saint.
- Ascension.
- 1<sup>er</sup> août.
- Noël.

## Annexe 5

### Règles du service de piquet

#### 1. Généralités

L'Ordonnance sur le travail dans les entreprises de transports publics (Ordonnance relative à la loi sur la durée du travail, OLDT) indique à son article 8 quelles sont les conditions et exigences pour les services de piquet.

La présente annexe récapitule et précise à l'intention des répartiteurs, des responsables de service, des responsables d'équipes et des collaborateurs l'ensemble des règles régissant les piquets ferroviaires.

#### 2. Validité

Les règles suivantes sont applicables à tous les collaborateurs effectuant des services de piquet dans l'entreprise MBC, soit :

- Le piquet IS (installations de sécurité et lignes de contact).
- Le piquet matériel (atelier ferroviaire et technique funiculaire).
- Le piquet d'exploitation :
  - Gare de Bière, respectivement CGT.
  - Responsables d'équipe.
  - Garage.

#### 3. Règles applicables

##### 3.1. Service de piquet - définition

Est considéré comme service de piquet le service durant lequel, en dehors du temps de travail ou de présence planifié, l'employé est à disposition pour d'éventuelles interventions destinées à remédier à des pannes ou à des événements spéciaux du même genre, ainsi que pour les contrôles y relatifs.

En ce sens, le service de piquet revêt un caractère obligatoire.

Les interventions durant les heures de travail ne font pas partie du service de piquet et sont assumées par les organisations des services en place.

Il est de la responsabilité du collaborateur d'être atteignable durant son service de piquet. Il doit pouvoir se rendre à son lieu de service, ou directement sur le lieu de l'intervention, le plus rapidement possible, mais dans un délai de 30 minutes maximum, sauf circonstances particulières.

Le déneigement des gares ne fait pas partie du présent règlement. Ce dernier est réglé dans l'annexe 6.

##### 3.2. Attribution au service du piquet - règles

- A. Un employé peut, durant une période de 28 jours, être astreint au service du piquet pendant quatorze jours.
- B. 20 semaines, au maximum, de l'année civile peuvent être touchées par le service de piquet et au moins sept jours sans piquet doivent suivre chaque fois sept jours de piquet.
- C. En vue de faire face aux conditions hivernales, un employé peut être attribué au service de piquet durant 16 semaines sur une période de six mois, mais pas plus de 20 semaines sur toute l'année civile et au plus pour 77 jours au total.
- D. Une semaine comprend sept jours et commence le lundi à 08h00.

- E. Lorsque des employés ont des charges de famille, les modifications à court terme de la répartition pour les services de piquet ne peuvent être opérées qu'avec leur accord.
- F. Pendant un jour de repos, ainsi que pendant le tour de repos visé par l'art. 10, al. 4<sup>2</sup> de la LDT, un employé ne peut pas être attribué au service de piquet ; il en va de même le jour où il a un service de nuit.

### **3.3. Durée du travail en cas de service de piquet**

- A. Lors d'une intervention pendant le service du piquet, tout le temps de l'intervention, ainsi que la durée du déplacement de et vers le lieu d'intervention sont considérés comme temps de travail et les suppléments de temps de nuit sont accordés.
- B. Lorsqu'une intervention de piquet indispensable fait suite à un tour de service prescrit par le plan de service, la durée de travail ininterrompue peut dépasser cinq heures.
- C. Si la durée maximale du temps de travail est dépassée à cause d'interventions durant le service de piquet, la compensation est régie par l'art. 5, al. 2, de la LDT<sup>3</sup>.

### **3.4. Tour de repos durant le service du piquet**

Le tour de repos entre deux tours de service peut être interrompu par des interventions durant le service de piquet. Le tour de repos restant avant et après les interventions doit en tout atteindre au moins onze heures, dont au moins six sont d'un seul tenant.

### **3.5. Déplacement durant le service du piquet**

Dans la mesure du possible, les interventions pendant le service de piquet se font avec un véhicule de l'entreprise depuis le domicile. Si pour des raisons particulières le trajet depuis le domicile est effectué avec le véhicule privé du collaborateur, les indemnités prévues dans le règlement des frais sont applicables.

## **4. Indemnisation**

### **4.1. Indemnité**

Pour tout service de piquet, une indemnité financière est octroyée.

Pour une semaine complète, elle est de CHF 350.-

Soir du lundi au dimanche : CHF 30.- par soir

Samedi et dimanche : CHF 100.- par jour

L'indemnité de CHF 100.- pour intervention urgente non planifiée selon l'annexe 7 n'est pas versée en sus des indemnités ci-dessus.

### **4.2. Valorisation du piquet technique**

Les collaborateurs effectuant régulièrement le piquet IS ou le piquet matériel roulant verront leur salaire mensuel majoré de CHF 200.-.

## **5. Dispositions particulières en matière de temps de travail**

Les samedis et dimanches d'une semaine de piquet sont considérés comme jours de compensation, même avec des prestations effectives. Un temps de travail minimal de 360 minutes est accordé pour ces jours de piquet, sans indemnité. Cas échéant, le temps excédant 360 minutes est également compté et les indemnités y relatives accordées.

---

<sup>2</sup> LDT art. 10 al.4 : Le jour de repos sera précédé d'un tour de repos qui doit être d'au moins douze heures en moyenne dans un groupe de quarante-deux jours ; le tour de repos ne doit pas être inférieur à neuf heures. Lorsque deux jours de repos consécutifs ou plus sont accordés, cette disposition ne s'applique qu'au premier de ces jours.

<sup>3</sup> LDT art. 5 al. 2 : En règle générale, le travail supplémentaire doit être compensé par un congé de même durée. Lorsque la compensation n'est pas possible dans un délai convenable, le travail supplémentaire est payé. L'indemnité correspond au salaire majoré de 25% au moins. Il ne peut être payé plus de cent cinquante heures de travail supplémentaire par année civile.

## **6. Surveillance du temps de travail des collaborateurs**

Chaque collaborateur effectuant un service de piquet tient un décompte quotidien précis de son temps de travail, permettant le suivi et la traçabilité des périodes de travail, de pause et d'intervention de piquet.

Il est responsable de surveiller la durée réelle de son temps de travail, en particulier selon le ch. 3.4 ci-dessus.

## **7. Responsabilités des responsables de services et d'équipes**

Les responsables de service, respectivement les responsables d'équipes effectuent la répartition annuelle des semaines de piquet. Ils effectuent le suivi des temps de travail selon LDT et OLDLT et en assument la surveillance. Ils garantissent la bonne application des règles selon ch. 3 ci-dessus.

### Déneigement des gares

#### 1. Généralités

Dans l'objectif de garantir la circulation des trains et d'assurer le transport des voyageurs en toute sécurité, on organise les opérations de déneigement, le dégagement des aiguilles et des quais lorsque les conditions météorologiques le justifient.

Le programme prévu par ordre de service indique les priorités à accorder ainsi que la liste des personnes attribuées à chaque gare.

Pour garantir l'exploitation et la sécurité des voyageurs, le personnel des autres services peut être appelé à collaborer.

#### 2. Définition du plan neige

Le plan neige est une autorisation de déneigement en cas de besoin, faite par le Responsable d'équipe ou un responsable des Infrastructures aux collaborateurs, (selon leur propre jugement) durant une période qui leur a été donnée (ex. 1 jour, 1 week-end ou une semaine).

##### 2.1. Week-end

Du début du mois de novembre au mois de mars de l'année suivante, pour les week-ends, un service de disponibilité peut être organisé par le Responsable d'équipe. Ce dernier peut, en cas de besoin, faire appel à des aides externes habilitées à remplir les tâches de déneigement désirées.

##### 2.2. Déclenchement du plan neige

La mise en application du plan neige pour le lendemain matin est décidée avant 11h00 soit par le Responsable d'équipe Voie ferrée, soit par un de ses supérieurs hiérarchiques. La décision du plan neige est à protocoler.

En cas de précipitations imprévues pendant la nuit nécessitant une intervention, alors que le plan neige n'a pas été déclenché, le centre de gestion du trafic avisera immédiatement le Responsable d'équipe Voie et/ou son supérieur direct lors de sa prise de service afin que ce dernier puisse prendre les premières mesures afin d'assurer la bonne marche de l'exploitation et la sécurité des voyageurs. Le Responsable d'équipe Voie ferrée peut en tout temps déclencher le plan neige. Les collaborateurs peuvent également avertir le Responsable d'équipe d'une nécessité de déneigement.

#### 3. Indemnisation et durée du travail

##### 3.1. Durée du travail en cas de déneigement

Durant la semaine, le temps de travail est compté dès l'arrivée sur le lieu d'intervention et les suppléments de temps sont accordés.

Durant le week-end, tout le temps de l'intervention, ainsi que la durée du déplacement de et vers le lieu d'intervention sont considérés comme temps de travail et les suppléments de temps sont accordés.

##### 3.2. Indemnité

Le défraiement est de CHF 20.- par intervention.

## Annexe 7

### Indemnités et bonifications

Les indemnités ne font pas partie du salaire et, à ce titre, ne sont pas versées pendant les vacances et d'une manière générale lorsque l'inconvénient de service qu'elles dédommagent n'est pas réalisé.

Indemnité ou bonification	Application	Montant
Indemnité de résidence	Indemnité perçue selon le lieu de service <ul style="list-style-type: none"><li>• Bière</li><li>• Autres lieux de service</li></ul>	99.05 / mois 231.20 / mois
Allocation de ménage	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborateur/trice mariée ou veuf/ve</li></ul> Et/ou <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborateur/trice avec charge familiale</li><li>• Une seule allocation par couple</li><li>• Le partenariat enregistré est assimilé au mariage</li></ul>	108.35 / mois
Service de nuit	L'indemnité est versée pour le temps de travail compris entre 20h00 et 06h00. Le samedi dès 18h00. Dépannages et interventions techniques ainsi que les chantiers.	5.50 / heure entamée 6.00 / heure entamée
Service du dimanche	L'indemnité est versée pour la durée effective du travail accompli le dimanche et les jours fériés officiels (1 <sup>er</sup> janvier, 2 janvier, Vendredi-Saint, Lundi de Pâques, Ascension, Lundi de Pentecôte, 1 <sup>er</sup> août, lundi du Jeûne Fédéral, Noël, 26 décembre).	7.00 / heure
Service irrégulier <sup>4</sup>	S'il n'est pas possible d'accorder une pause à son domicile ou à son lieu de service contractuel pour un repas principal aux heures usuelles, soit 11h00 - 14h00 et 18h00 - 21h00, l'indemnité de CHF 20.- est payée pour chaque période de repas principal. Si le collaborateur est en pause hors de son domicile ou de son lieu de service contractuel aux lieux ci-après et que ces derniers bénéficient de locaux répondants aux exigences minimales légales (OLT 3 et OLDT), l'indemnité n'est pas due. Dans ce cas, la bonification en temps de 30% pour pause à l'extérieur selon LDT/OLDT est accordée. Ces lieux sont : <ul style="list-style-type: none"><li>- Tolochenaz dépôt.</li><li>- Commune de Morges.</li><li>- Apples.</li><li>- Cossonay.</li><li>- Bière.</li><li>- L'Isle.</li></ul> Si 30 minutes de pause au moins a lieu durant les heures usuelles des repas définies ci-dessus, l'indemnité ne sera pas accordée. L'indemnité ne s'applique pas aux tours de service selon l'article 7, al. 4 LDT.	20.00 / repas

<sup>4</sup> Mesure transitoire : cette disposition s'applique dès le 11 décembre 2016



Panier	L'indemnité est versée pour le repas pris sur les chantiers, par nuit ou par jour complet de travail.	15.00 / repas
Indemnité Pyjama	Indemnité allouée aux tours de service effectuant un transport pyjama.	20.00 / tour
Intervention urgente et non planifiée	Intervention non planifiée qui se produit en dehors des heures de travail, du service de piquet ou du plan de déneigement. Cette indemnité n'est accordée qu'aux collaborateurs qui effectuent du service de piquet technique ou du service de la voie.	100.00 / intervention
Utilisation du véhicule privé	Selon règlement des frais en vigueur	0.70 ct / km voiture 0.35 ct / km moto
Traitement des recettes de ventes	Temps alloué pour effectuer le traitement des recettes de ventes, y compris les versements à la banque.	3 min / tour

## Annexe 8

## Grilles des fonctions et salaire

Fonction	Bande salaire	Salaire								Annuité mensuelle		
		Annuel				Mensuel				Zone 1	Zone 2	Zone 3
		Min zone 1	Min zone 2	Min zone 3	Max	Min zone 1	Min zone 2	Min zone 3	Max			
Aide-comptable	A	52 800	64 636	73 736	79 200	4 062	4 972	5 672	6 092	130	100	70
Nettoyeur bâtiments												
Nettoyeur véhicules												
Aide-mécanicien	B	55 600	68 068	77 649	83 400	4 277	5 236	5 973	6 415	137	105	74
Opérateur navette automatisée												
Secrétaire - Réceptionniste												
Secrétaire administrative												
Serrurier												
Carrossier-peintre												
Chauffeur de bus scolaires	C	58 800	71 981	82 121	88 200	4 523	5 537	6 317	6 785	145	111	78
Chauffeur de bus régionaux et urbains												
Conseiller clientèle												
Contrôleur des titres de transport												
Dessinateur géomètre												
Gestionnaire de données												
Mécanicien de locomotive B80 Voyageurs												
Mécanicien de manœuvre												
Mécatronicien poids-lourds												
Monteur de voie ferrée												
Répartiteur												
Assistante Marketing et Communication												
Automaticien de maintenance ferroviaire												
Comptable												
Mécanicien de maintenance ferroviaire												
Mécanicien de locomotive B80 marchandises												
Mécanicien de locomotive B80 voyageurs/marchandises												
Monteur IS/LC												
Planificateur												
Planificateur court terme	E	64 800	79 326	90 493	97 200	4 985	6 102	6 961	7 477	160	123	86
Formateur chauffeurs de bus												
Mécanicien de locomotive B100 polyvalent												
Référent monteur installations de sécurité												
Référent monteur voie ferrée												
Régulateur du trafic												
Serrurier formateur	F	71 200	87 126	99 411	106 800	5 477	6 702	7 647	8 215	175	135	94
Assistante de Direction - Responsable du Secrétariat central												
Chef de projets												
Formateur mécaniciens de locomotive												
Régulateur du trafic - Référent rail												
Régulateur du trafic - Référent route												
Responsable d'équipe chauffeurs												
Responsable d'équipe mécaniciens de locomotive												
Responsable Parc immobilier												
Responsable de site technique Bière												
Responsable de site technique Tolochenaz												
Responsable des équipes de maintenance												
Spécialiste Rémunération et assurances sociales												
Spécialiste RH												
Spécialiste standards et méthodes												

## Annexe 9

### Catégorie particulière de personnel

#### 1. Fondement

Article 3, CCT cadre no 5.

#### 2. Champ d'application

Le personnel auxiliaire.

#### 3. Principe

Le travail auxiliaire se caractérise par le fait que, pour chaque période de travail, un nouveau contrat de travail est conclu entre les parties. Il s'agit de rapports de travail distincts.

Un contrat-cadre précise les conditions générales de travail, activées chaque fois que l'employeur sollicite les services de l'auxiliaire. Celui-ci peut refuser le travail sans que cela le prive d'une nouvelle sollicitation. L'employeur n'est pas tenu de recourir aux services de l'auxiliaire.

Tout travail proposé et accepté s'inscrit dans les conditions du contrat-cadre.

Les conditions de travail sont régies par les articles 319 à 343 du CO.

#### 4. Contrat-cadre

Le contrat-cadre indique :

- La fonction d'auxiliaire.
- La date du début du contrat-cadre.
- La durée du contrat.
- Le droit aux vacances.
- Le droit au 13<sup>ème</sup> salaire.
- La rémunération (salaire horaire).
- Les déductions sociales.
- Les prestations en cas d'empêchement de travailler (maladie et accident).
- La soumission à la caisse de pension.

#### 5. Fin des rapports de travail

Le contrat-cadre s'éteint automatiquement lorsque des prestations de travail ne peuvent plus être proposées ou effectuées.

## Annexe 10

### Règlement pour l'entretien de bilan PerfoRém

#### Disposition générale

Par mesure de simplification le terme unique de collaborateur est utilisé dans cette directive, mais il s'applique aussi bien aux femmes qu'aux hommes.

La présente directive est remise aux collaborateurs au moment de la signature de leur contrat de travail dont il fait partie intégrante.

#### Champ d'application

La présente directive s'applique à tous les employés soumis à CCT exerçant une activité pour le compte des Transports de la région Morges Bière Cossonay SA qui est dénommée ci-après par « MBC ».

#### Objectifs

La présente directive a pour objectif de réglementer le processus d'évaluation des performances et de définir les aspects en lien avec la progression salariale en complément à l'article 29 de la CCT MBC.

Le processus d'évaluation des performances engagera un dialogue entre le supérieur hiérarchique et le collaborateur, dont l'objectif est de couvrir l'ensemble des questions relatives à sa prestation professionnelle. Cela comprendra une évaluation de la qualité et de l'efficacité de son travail, ainsi que son comportement au sein de l'entreprise pour l'année écoulée, de même, il sera convenu de nouveaux objectifs pour l'année future.

#### Processus de l'entretien de bilan

L'entretien de bilan se compose de trois parties :

1. **Les objectifs d'entreprise** : Il s'agit des trois objectifs prioritaires de l'entreprise, à savoir la ponctualité, la sécurité et le taux de couverture. Ils comptent pour 15% du résultat global.
2. **Les objectifs individuels ou de service** : Ces objectifs doivent couvrir les responsabilités les plus importantes du travail du collaborateur ainsi que des projets auxquels il participe en vue d'atteindre le succès de l'entreprise à long terme. Ceux-ci seront pondérés en fonction de leurs importances globales et de leurs degrés de difficulté. Ils représentent 25% du résultat global.
3. **La maîtrise de la fonction** : On fait ici référence au descriptif de fonction. Une évaluation de la manière dont chaque mission principale de la fonction a été réalisée est effectuée. Cette évaluation représente 60% du résultat global.

La clé pour la rédaction des objectifs individuels est qu'ils soient SMART, soit :

**Spécifiques.**

**Mesurables.**

**Ambitieux.**

**Réalistes.**

**Temporels (définis dans le temps).**

Le schéma ci-dessous illustre le rythme des bilans :



### ***Bilan intermédiaire et final***

Il est prévu une revue en cours d'exercice à mi-parcours afin de s'assurer que le collaborateur est à l'aise avec ses objectifs et qu'il est en mesure d'atteindre les buts fixés. Dans le cas contraire des mesures de soutien sont envisagées. Cet entretien a lieu avant le 30 septembre de la période concernée.

Un entretien en fin d'année entre le collaborateur et son supérieur permet une discussion et une évaluation de la maîtrise de la fonction selon la description de fonction et de l'atteinte des objectifs définis préalablement. Ce dernier a lieu avant le 31 mars de la période concernée.

Il est demandé au collaborateur de se préparer pour cet entretien en ayant procédé à une auto évaluation de l'année écoulée.

### ***Fixation des objectifs et mesures de développement***

Durant l'entretien de fin d'année, d'entente entre le collaborateur et son supérieur, de nouveaux objectifs seront définis pour la nouvelle année. Il sera, par ailleurs, discuté des mesures de développement et formation envisagées pour l'année future.

### ***Signature et distribution***

Le formulaire doit être signé par le collaborateur et son supérieur hiérarchique. Une copie du formulaire est remise au collaborateur, une copie à son supérieur et l'original est gardé dans le dossier du collaborateur à l'Unité RH.

### **Résultats et progression salariale**

Jusqu'à l'atteinte du maximum de la bande salariale, le salaire de base est augmenté le 1<sup>er</sup> mai de chaque année selon les résultats du bilan annuel dans les proportions suivantes :

- Prestations insuffisantes - Pas d'annuité (0 à 49%).
- Prestations partiellement satisfaisantes - ½ annuité (50 à 79%).
- Bonnes prestations - 1 annuité (80 à 100%).
- Prestations excellentes - 1.5 annuités (> 100%).

Conformément à l'article 29 de la CCT, l'annuité est accordée pour autant que :

- Le collaborateur n'ait pas fait l'objet d'une mesure disciplinaire durant l'année écoulée (avertissement, convention d'objectifs).
- L'entrée en fonction, une promotion ou une augmentation extraordinaire ait eu lieu le 1<sup>er</sup> juillet au plus tard.
- Le contrat de travail n'ait pas été résilié.

### **Lorsque le plafond est atteint**

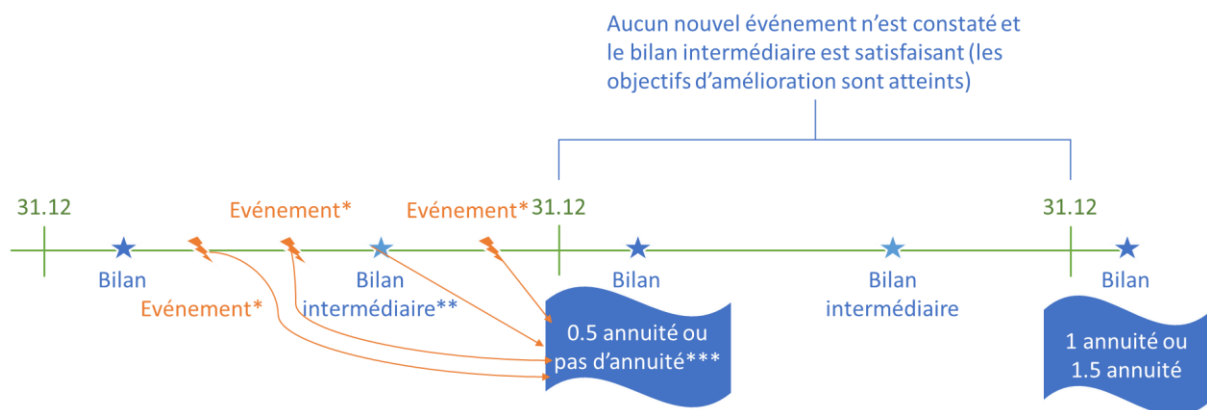
Afin que le processus reste motivant pour les personnes ayant atteint le plafond de leur bande salariale ou dont la progression salariale est bloquée (dans le cas d'un changement de fonction par exemple), une prime unique est accordée aux collaborateurs dont les prestations sont excellentes. Le montant de la prime correspond à une demi annuité annuelle.

Aucune retenue ou diminution de salaire n'est pratiquée si les prestations ne sont pas satisfaisantes.

### **Mesures de protection**

L'objectif premier de l'entreprise est de permettre au collaborateur d'atteindre ses objectifs et d'obtenir de bons résultats. Pour cette raison, des mesures de protection sont mises en place dans le système.

### **Période déterminante**



\* Les événements de la vie du collaborateur sont protocolés dans un document officiel qui stipule que sans une amélioration de la situation, la progression salariale pourrait en être impactée.

\*\* Si on constate lors du bilan intermédiaire que les objectifs auront du mal à être atteints ou que les prestations du collaborateur ne sont pas satisfaisantes on le protocole et on convient de mesures de soutien.

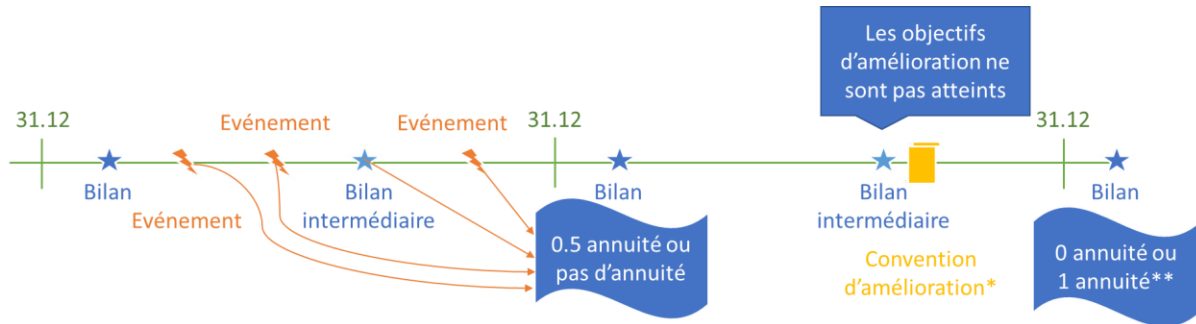
\*\*\* Si aucune amélioration de la situation n'est constatée au moment du bilan final, alors la progression salariale au 1<sup>er</sup> mai qui suit est impactée. De plus on convient de nouveaux objectifs et de mesures afin d'y remédier.

En conclusion, hormis dans le cas d'une mesure disciplinaire sanctionnant un fait grave, le collaborateur reçoit toujours l'information que ses prestations ne donnent pas satisfaction avant le bilan final. Il a ainsi la possibilité d'agir afin de s'améliorer avant ce dernier.

Pour que cette possibilité demeure, les événements ne justifiant pas de mesures disciplinaires intervenant uniquement après le bilan intermédiaire ne peuvent pas impacter la progression salariale au 1<sup>er</sup> mai qui suit mais celui de l'année d'après. Le collaborateur conserve ainsi le temps et la possibilité d'agir.

## Réurrence

Seule une mesure disciplinaire peut justifier de ne pas obtenir une annuité complète deux années de suite.



\* La convention d'amélioration est une mesure disciplinaire qui n'entraîne pas le licenciement en cas d'échec.

\*\* La progression salariale au 1<sup>er</sup> mai qui suit sera impactée selon le résultat de la convention d'amélioration et du bilan final.

## Maximum

L'objectif est qu'au maximum 5% des collaborateurs n'obtiennent pas une annuité complète. Le cas échéant des mesures doivent être mise en place pour revenir dans la cible maximale des 5% l'année suivante.

Les annuités non obtenues en raison de mesures disciplinaires, d'engagement ou de promotion en cours d'année ou de futurs départs ne sont pas prises en compte dans le calcul.

## Voie de recours

L'entretien de bilan peut faire l'objet d'un recours motivé adressé par écrit dans un délai de 10 jours dès que l'entretien a eu lieu, auprès de l'instance hiérarchique directement supérieure à celle qui a procédé à l'entretien. Celle-ci notifie et motive sa décision par écrit.

## Dispositions transitoires

Dans le cadre de la mise en place du processus, un entretien aura lieu durant les premiers mois de l'année 2018 pour expliquer le processus au collaborateur et convenir avec lui des objectifs individuels à atteindre pour l'année 2018.

Un bilan intermédiaire aura lieu avant le 30 septembre 2018 et le bilan final d'ici au 31 mars 2019.

Ce premier exercice est une phase d'introduction pour permettre à chacun de se familiariser avec le processus et aux responsables d'être formés à la fixation des objectifs et au bon déroulement des entretiens. En conséquence, les résultats obtenus n'auront aucun impact sur les salaires des collaborateurs. La progression salariale au 1<sup>er</sup> janvier 2019 se fera selon les règles en vigueur jusque-là.

Les résultats de l'exercice suivant, soit les bilans de l'année 2019 influenceront la progression salariale au 1<sup>er</sup> mai 2020. Une indemnité unique correspondant à la nouvelle annuité non versée durant les mois de janvier à avril 2020 sera versée aux collaborateurs avec les salaires du mois de mai 2020.

## Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2018.

## **Annexe 11**

### **Règlement pour la gestion des temps de travail concernant le personnel administratif soumis à la LTr**

#### **Disposition générale**

Par mesure de simplification le terme unique de collaborateur est utilisé dans cette directive, mais il s'applique aussi bien aux femmes qu'aux hommes.

Le présent règlement est remis aux collaborateurs des services administratifs au moment de la signature du contrat individuel de travail.

#### **Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs des services administratifs selon l'OLDT, exerçant une activité pour le compte des Transports de la région Morges-Bière-Cossonay SA qui est dénommée ci-après par « MBC ».

#### **Objectifs**

Les collaborateurs des services administratifs soumis à CCT sont soumis à la loi sur le travail (LTr / OLT) en matière de gestion des temps.

En conséquence, le présent règlement a pour objectif de compléter le cadre contractuel liant cette catégorie de personnel à l'entreprise, soit le contrat individuel de travail et les CCT concernant le temps de travail.

#### **Travail le samedi**

Le travail du samedi est exceptionnel et ordonné par le supérieur hiérarchique. La durée de la journée de travail du samedi ne dépassera jamais la durée d'une journée de travail normale. Le décompte du temps de travail s'effectue comme suit :

- a) Durée effective du travail < 5 heures (300 minutes) : reprise en temps d'une durée équivalente. Les heures sont ajoutées au solde de temps du collaborateur (Débit/Crédit).
- b) Durée effective du travail ≥ 5 heures (300 minutes) : reprise d'un jour de compensation. Les heures ne sont pas ajoutées au solde de temps du collaborateur (Débit/Crédit) et le compteur des jours de compensation est crédité d'un jour.

Aucune indemnité n'est versée pour le travail du samedi.

#### **Travail le dimanche et les jours fériés**

Conformément à la LTr le travail le dimanche et les jours fériés est interdit. Il peut être admis s'il est dûment autorisé par les autorités compétentes, en cas de représentation événementielle.



Lorsqu'un collaborateur est amené à travailler le dimanche, le décompte de son temps de travail s'effectue comme suit :

- a) Durée effective du travail < 5 heures (300 minutes) : reprise en temps d'une durée équivalente. Les heures sont ajoutées au solde de temps du collaborateur (Débit/Crédit) et doivent être reprises dans un délai de quatre semaines.
- b) Durée effective du travail ≥ 5 heures (300 minutes) : reprise d'un jour de repos. Les heures ne sont pas ajoutées au solde de temps du collaborateur (Débit/Crédit) et le compteur des jours de repos est crédité d'un jour. Ce jour doit être repris la semaine qui suit ou qui précède le jour dimanche travaillé.

La reprise des heures de travail le dimanche dans le respect des délais légaux est de la responsabilité du collaborateur et de son supérieur.

La durée de la journée de travail du dimanche ne dépassera jamais la durée d'une journée de travail normale.

En sus, une indemnité correspondante à 50% du salaire est versée par heure de travail (durée effective du travail à la minute).

### **Travail de nuit**

Conformément à la LTr le travail la nuit est interdit. Sont considérés comme travail de nuit les heures effectuées entre 23h00 et 6h00. Le travail de nuit peut être admis s'il est dûment autorisé par les autorités compétentes, en cas de représentation événementielle.

Lorsqu'un collaborateur est amené à travailler entre 23h00 et 6h00, une indemnité correspondante à 25% du salaire est versée par heure de travail (durée effective du travail à la minute).

Aucune indemnité n'est versée pour la période entre 20h00 et 23h00, respectivement 18h00 et 23h00 le samedi.

### **Représentations événementielles**

Le collaborateur qui travaille un soir ou un week-end pour représenter l'entreprise dans le cadre d'une manifestation, reçoit une indemnité de CHF 20.-/heure.

Cette indemnité est versée pour autant que le collaborateur effectue ce travail en dehors des jours de travail régis par son contrat de travail.

L'indemnité est payée pour toute tranche de 30 minutes entamée.

### **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2018.