

CCT VMCV (1^{er} septembre 2022 au 31 décembre 2026)

Convention collective de travail

Complément à la CCT Cadre
des transports publics vaudois

entre, d'une part

VMCV (employeur)

et d'autre part

Le syndicat du personnel des transports
(SEV, représentant les collaborateurs)



Personal privater Transportunternehmen
Personnel des entreprises de transport privées
Personale delle aziende private di trasporto

Par mesure de simplification rédactionnelle, la forme masculine est utilisée dans la présente convention. Il va de soi qu'elle s'adresse et s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| TABLE DES ABRÉVIATIONS..... | 4 |
| PRÉAMBULE | 5 |
| DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET OBLIGATIONNELLES | 5 |
| A Dispositions générales..... | 5 |
| 1. Champ d'application (art. 3 CCT cadre)..... | 5 |
| B Relation entre les parties contractantes | 5 |
| 2. Parties contractantes | 5 |
| 3. Collaboration entre les parties contractantes | 6 |
| 4. Négociations salariales (art. 11 CCT cadre)..... | 6 |
| C Procédure de conciliation et d'arbitrage..... | 6 |
| 5. Résolution de conflits (art. 14 CCT cadre) | 6 |
| DISPOSITIONS NORMATIVES..... | 6 |
| D Nature juridique, conclusion des rapports de travail..... | 6 |
| 6. Procédure d'engagement (art. 23 CCT cadre) | 6 |
| E Principes | 6 |
| 7. Principes de non-discrimination (art. 25 et 26 CCT cadre)..... | 6 |
| 8. Exercice d'une fonction publique (art. 27 CCT cadre) | 6 |
| 9. Exercice d'un mandat (art. 28 CCT cadre)..... | 7 |
| 10. Activités accessoires (art. 29 CCT cadre) | 7 |
| 11. Facilités de voyage (art. 31 CCT cadre)..... | 7 |
| F Comportement et responsabilités (art. 32 à 41 CCT cadre)..... | 7 |
| 12. Comportement pendant le travail | 7 |
| 13. Entretien des choses confiées et devoir de diligence et de loyauté..... | 7 |
| 14. Obligation de discrétion | 7 |
| 15. Alcool et/ou stupéfiants – procédure de contrôle, de suivi et sanctions..... | 8 |
| 16. Vêtements de travail | 8 |
| 17. Objets trouvés | 8 |
| 18. Mesures en cas de violation des obligations découlant du contrat de travail ou de comportement insatisfaisant (art. 39 CCT cadre, annexe 7 CCT VMCV) | 8 |
| G Durée du travail, vacances, congés (annexe 4 CCT VMCV)..... | 9 |
| 19. Base de calcul | 9 |
| 20. Vacances (art. 46 CCT cadre, annexe 4 CCT VMCV) | 9 |
| 21. Congés spéciaux (art. 48 CCT cadre)..... | 9 |
| 22. Activités syndicales..... | 10 |
| H Salaire, allocations, indemnités..... | 10 |
| 23. Salaire annuel (art. 49 CCT cadre) | 10 |
| 24. Gratifications pour ancienneté (art. 56 CCT cadre) | 10 |
| 25. Indemnités, allocations (art. 56 CCT cadre)..... | 10 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| I | Développement du personnel..... | 10 |
| 26. | Principes (art. 57 et 58 CCT cadre) | 10 |
| 27. | Formation de base..... | 11 |
| 28. | Formation continue (perfectionnement) | 11 |
| J | Sécurité et protection de la santé..... | 12 |
| 29. | Mesures de prévention (art. 59 à 61 CCT cadre)..... | 12 |
| K | Droits et obligations en cas de maladie ou d'accident | 12 |
| 30. | Obligations du collaborateur (art. 62 à 65 CCT cadre)..... | 12 |
| L | Prestations en cas d'empêchement de travailler | 13 |
| 31. | Couverture en cas de maladie ou d'accident (art. 66 et 67 CCT cadre) | 13 |
| 32. | Maternité (art. 71 CCT cadre)..... | 13 |
| 33. | Allaitement..... | 13 |
| 34. | Prestations en cas de décès (art. 75 CCT cadre) | 13 |
| M | Fin des rapports de travail | 13 |
| 35. | Protection contre le licenciement pour activités syndicales (art. 83 CCT cadre)..... | 13 |
| | DISPOSITIONS GÉNÉRALES FINALES ET TRANSITOIRES..... | 14 |
| 36. | Nature juridique des annexes (art. 89 CCT cadre)..... | 14 |
| 37. | Entrée en vigueur et durée de validité de la CCT d'entreprise | 14 |
| 38. | Dénonciation de la CCT d'entreprise | 14 |
| 39. | Régime sans convention (art. 92 CCT cadre) | 14 |
| | DATE ET SIGNATURE | 15 |
| | LISTE DES ANNEXES | 16 |
| | Annexe 1 : Catégories spéciales de personnel | 17 |
| | Annexe 2 : Protection de l'intégrité personnelle | 18 |
| | Annexe 3 : Facilité de voyage (FVP)..... | 21 |
| | Annexe 4 : Gestion du temps..... | 22 |
| | Annexe 5 : Fonctions, échelles de traitement et conditions d'augmentations ordinaires et de promotion | 29 |
| | Annexe 6 : Indemnités et remboursements de frais | 36 |
| | Annexe 7 : Mesures disciplinaires..... | 38 |
| | Annexe 8 : Participation du partenaire social dans l'entreprise | 40 |
| | Annexe 9 : Service de piquet | 41 |
| | Annexe 10 : Fonctionnement des commissions | 44 |
| | Annexe 11 : Avantages sociaux..... | 47 |

TABLE DES ABRÉVIATIONS

| | |
|-----------|---|
| ADT | Abonnement demi-tarif |
| AG | Abonnement général |
| AFP | Attestation fédérale de formation professionnelle |
| AI | Assurance-invalidité |
| APG | Allocations pour perte de gain |
| AVS | Assurance-vieillesse et survivants |
| CC | Code civil suisse |
| CCT | Convention collective de travail |
| CCT Cadre | Convention collective de travail cadre des transports publics vaudois n°3 |
| CDC | Cahier des charges |
| CFC | Certificat fédéral de capacité |
| CO | Code des obligations |
| CTS | Commission des tours de services |
| CV | Commission véhicules |
| ES | Ecole spécialisée |
| FVP | Facilités de voyage |
| IPC | Indice des prix à la consommation |
| LAAC | Loi sur l'assurance accident complémentaire |
| LAVS | Loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants |
| LDT | Loi fédérale sur le travail dans les entreprises de transports publics (Loi sur la durée du travail) |
| LTR | Loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce (Loi sur le travail) |
| LVLAFam | Loi d'application de la loi fédérale sur les allocations familiales et sur des prestations cantonales en faveur de la famille |
| OACP | Ordonnance réglant l'admission des chauffeurs |
| OLDT | Ordonnance sur le travail dans les entreprises de transports publics (Ordonnance relative à la loi sur la durée du travail) |
| RH | Ressources Humaines |
| SEV | Syndicat du personnel des transports |
| TB | Trolleybus |
| TP | Transports publics |

PRÉAMBULE

¹ L'objectif de la présente CCT est de compléter et préciser la CCT cadre des transports publics vaudois en concrétisant l'application de celle-ci au niveau des Transports Publics VMCV. En vertu de l'art. 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.

² La CCT VMCV se réfère aux articles de la CCT cadre des transports publics vaudois édition 3, 2014-2017.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET OBLIGATIONNELLES

A Dispositions générales

1. Champ d'application (art. 3 CCT cadre)

¹ La CCT VMCV s'applique à l'ensemble des collaborateurs VMCV, occupés à temps partiel ou à temps complet, pour une durée déterminée de plus de 3 mois ou indéterminée.

² La CCT VMCV n'est pas applicable aux :

- Membres de la Direction ;
- Cadres (Chefs de Services) ;
- Catégories spéciales : auxiliaires, stagiaires, apprentis

³ Les conditions d'engagement des catégories spéciales de personnel selon l'art. 3 al. 5 de la CCT cadre sont réglées dans l'annexe 1 de la CCT VMCV « Catégories spéciales de personnel ».

⁴ Pour tous les collaborateurs, à l'exception des catégories de personnel mentionnées à l'art. 1 de la CCT VMCV, et 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'article 356b al. 1 CO.

B Relation entre les parties contractantes

2. Parties contractantes

¹ Les parties signataires de la présente CCT sont :

En tant qu'employeur :

- L'entreprise VMCV SA, avec siège social à Montreux ;

En tant que syndicat :

- Le Syndicat du personnel des transports (SEV), avec siège social à Berne.

² Les parties contractantes sont compétentes pour les négociations relatives à cette CCT.

3. Collaboration entre les parties contractantes

¹ Les parties contractantes échangent régulièrement des informations au sujet de leurs objectifs et de leurs intentions. Cette collaboration doit favoriser la compréhension mutuelle. Les parties se rencontrent trimestriellement, y compris pour les négociations salariales.

² Le contenu de la participation et sa répartition sont récapitulés dans l'annexe 8 de la CCT VMCV « Participation du partenaire social dans l'entreprise ».

4. Négociations salariales (art. 11 CCT cadre)

Des négociations salariales entre les parties contractantes ont lieu chaque année au sein de l'entreprise, conformément à l'art. 11 de la CCT cadre. Le cas échéant, il est tenu compte de l'IPC du mois d'octobre.

C Procédure de conciliation et d'arbitrage

5. Résolution de conflits (art. 14 CCT cadre)

VMCV renonce 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

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

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

E Principes

7. Principes de non-discrimination (art. 25 et 26 CCT cadre)

La prévention contre le harcèlement sexuel, moral et professionnel est régie selon les prescriptions contenues dans l'annexe 2 « Protection de l'intégrité personnelle ».

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

¹ Le collaborateur appelé à exercer une charge publique élective non obligatoire est tenu d'en aviser préalablement la Direction par écrit.

² L'entreprise accorde au collaborateur appelé à une charge publique non obligatoire 8 jours de congé 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.

³ L'entreprise peut accorder des jours de congé supplémentaires ou conclure une convention particulière lorsque les circonstances le justifient.

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

9. Exercice d'un mandat (art. 28 CCT cadre)

¹ Le temps consacré pour l'exercice d'un mandat au sens de l'art. 28 de la CCT cadre est considéré comme temps de travail.

² En règle générale, un temps de préparation d'une heure est accordé avant chaque séance.

10. Activités accessoires (art. 29 CCT cadre)

¹ Si un collaborateur souhaite exercer une activité accessoire rémunérée, il doit en faire préalablement la demande à la Direction par écrit. Cette activité ne doit pas entrer en conflit avec les intérêts de l'entreprise ou nuire au travail à effectuer pour celle-ci. Selon le type d'activité accessoire, l'autorisation peut être assortie d'obligations.

² Pour un collaborateur occupé à temps plein, l'activité accessoire rémunérée ne peut pas dépasser 150 heures par année.

³ L'activité accessoire rémunérée doit tenir compte des dispositions légales en matière de respect des heures de travail et de repos. Le collaborateur doit fournir les justificatifs inhérents à la planification de ses heures de travail et de repos.

⁴ La présente disposition ne s'applique pas au personnel à temps partiel.

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

Des facilités de voyage sont accordées aux employés. Les principes réglant l'octroi de ces facilités, leur importance et leur champ d'application, ainsi que le cercle des bénéficiaires sont réglés dans l'annexe 3 « Facilités de voyage (FVP) ».

F Comportement et responsabilités (art. 32 à 41 CCT cadre)

12. Comportement pendant le travail

¹ Le collaborateur se conforme aux directives de l'entreprise, respectivement de la hiérarchie.

² Le collaborateur annonce immédiatement à l'entreprise toute mesure administrative dont il fait l'objet ayant une répercussion sur ses obligations professionnelles.

³ Lors d'un engagement, un extrait du casier judiciaire est demandé. En cas de doutes, il incombe à l'employé de démontrer qu'il n'a pas fait l'objet d'une condamnation pénale ayant une répercussion sur ses obligations professionnelles.

13. Entretien des choses confiées et devoir de diligence et de loyauté

¹ Le collaborateur veille à faire preuve de respect et de diligence envers les clients internes et externes. Il fait preuve de loyauté envers l'entreprise, ses supérieurs et collègues.

² Le collaborateur veille à prendre particulièrement soin des équipements qui lui sont fournis dans l'exercice de sa fonction. En cas de dommages ou de perte, le collaborateur répond du dommage qu'il cause intentionnellement ou par négligence grave ou répétée.

14. Obligation de discrétion

¹ Le collaborateur ne divulgue pas les informations portées à sa connaissance 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.

² Toute demande d'information sur l'entreprise requise par des représentants des médias doit être dirigée auprès de la Direction VMCV. Le collaborateur ne répond pas aux questions des journalistes sans avoir reçu au préalable l'autorisation de la Direction.

³ Les membres du comité de la section syndicale SEV ne sont pas soumis à l'obligation de discrétion concernant les sujets liés à leurs activités de représentants du personnel, sous réserve d'une clause de confidentialité ponctuelle et préalable.

15. Alcool et/ou stupéfiants – procédure de contrôle, de suivi et sanctions

¹ Le collaborateur a la responsabilité de se présenter à son travail sans être sous l'influence de l'alcool, de drogues ou d'autres produits pouvant modifier son comportement et ses réactions, et de ne pas en consommer durant les heures de travail. Il se doit d'adopter le comportement voulu par l'entreprise, notamment envers la clientèle. Il lui est interdit, en contact avec le public, de fumer pendant son service.

² Compte tenu des missions de l'entreprise, des tâches et fonctions exigeantes des collaborateurs, l'entreprise applique une tolérance zéro.

³ L'entreprise effectue ponctuellement des tests de dépistage préventif de consommation d'alcool, de THC (éléments actifs du cannabis) ou de toutes substances illicites sur la place de travail. Les tests de dépistage peuvent être organisés par une institution spécialisée externe pour l'ensemble de l'entreprise.

⁴ Celui qui met en danger sa propre sécurité ou celle d'autres personnes peut être retiré oralement et immédiatement de son poste de travail par tout supérieur, selon le principe de précaution, jusqu'à la fin du service journalier. Suite à ce retrait, une enquête et un rapport (selon l'art. 36 CCT cadre) sont établis pour définir la suite à donner au retrait prononcé. Lorsque le retrait est provoqué par la faute du collaborateur, il n'y a pas de droit au salaire.

16. Vêtements de travail

¹ Le collaborateur en contact avec la clientèle porte l'uniforme dans le respect de la ligne vestimentaire définie par l'entreprise. Lors du port de l'uniforme, le collaborateur représente l'image de l'entreprise et veille à se comporter de manière professionnelle et adéquate en toutes circonstances.

² Les règles de remise et du port de l'uniforme ou des vêtements de travail sont détaillées dans le règlement du personnel au chapitre « Port de l'uniforme ».

17. Objets trouvés

L'employé est tenu de remettre au bureau du dépôt tous les objets trouvés dans les voitures et sur le domaine de l'entreprise, sans pouvoir revendiquer une récompense.

18. Mesures en cas de violation des obligations découlant du contrat de travail ou de comportement insatisfaisant (art. 39 CCT cadre, annexe 7 CCT VMCV)

¹ 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.

² A l'issue de l'entretien et tenant compte de la gravité des faits et des antécédents du collaborateur, les dispositions suivantes peuvent être prises :

- Edition d'un procès-verbal écrit 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 écrit ;
- 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.

³ Les voies de recours contre les mesures prévues à l'alinéa 2 de la présente disposition sont régies par l'article 41 de la CCT cadre.

⁴ En cas de transfert, des objectifs en rapport avec la nouvelle activité sont convenus avec le collaborateur ; le salaire peut être adapté à la nouvelle activité en respectant la durée du délai de congé.

G Durée du travail, vacances, congés (annexe 4 CCT VMCV)

19. Base de calcul

¹ La semaine de 5 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 5 jours.

² La durée hebdomadaire du travail est de 40 heures en moyenne annuelle pour le personnel occupé à plein temps, soit 2000 heures annuelles indépendamment des effets calendaires.

³ La durée hebdomadaire du travail pour le personnel administratif occupé à plein temps est de 40.5 heures pour la semaine de 5 jours, soit 2025 heures annuelles indépendamment des effets calendaires.

⁴ VMCV garantit que le collaborateur puisse atteindre la durée annuelle du travail.

20. Vacances (art. 46 CCT cadre, annexe 4 CCT VMCV)

¹ 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 éléments relatifs aux vacances sont traités dans l'annexe 4 de la CCT VMCV « Gestion du temps » et dans le règlement du personnel en ce qui concerne l'application du système de vacances aux points.

21. Congés spéciaux (art. 48 CCT cadre)

Les congés spéciaux sont traités dans l'annexe 4 de la CCT VMCV « Gestion du temps ».

22. Activités syndicales

¹ VMCV octroie le temps nécessaire à l'accomplissement des activités syndicales, mais au maximum 20 jours par année civile.

² Ce quota est géré par le président de la section SEV-VPT VMCV, d'entente avec la Direction. Les jours non utilisés pendant l'année civile ne peuvent pas être reportés.

³ Le temps nécessaire aux négociations et rencontres entre partenaires sociaux est compté comme temps de travail.

⁴ Lorsque les séances sont convoquées par la Direction, sur demande ou non du syndicat, le temps de participation à la séance ainsi que le temps de préparation sont accordés.

⁵ Le fonctionnement des différentes commissions du personnel est défini dans l'annexe 10 de la présente CCT « Fonctionnement des commissions ».

H Salaire, allocations, indemnités

23. Salaire annuel (art. 49 CCT cadre)

Le salaire de base est déterminé conformément à la définition des fonctions et échelles de traitement contenue dans l'annexe 5 de la CCT VMCV « Fonctions et échelles de traitement ».

24. Gratifications pour ancienneté (art. 56 CCT cadre)

¹ L'annexe 6 de la CCT VMCV « Indemnités et remboursement de frais » régit les gratifications pour ancienneté.

² Les années passées au service d'une autre entreprise suisse de transports publics concessionnée sont prises en considération dans le calcul de la période d'activité professionnelle donnant droit à une gratification.

³ Sur demande du collaborateur, la gratification peut être tout ou partiellement convertie en congés. Les congés doivent être pris en tenant compte des besoins du service et peuvent être conservés selon les dispositions du compte épargne temps.

25. Indemnités, allocations (art. 56 CCT cadre)

¹ Les indemnités prévues par la présente CCT ont pour but de dédommager le collaborateur soit pour des dépenses occasionnées par l'exécution de sa tâche, soit pour des inconvénients de services. Les indemnités versées sont indiquées dans l'annexe 6 de la CCT VMCV « Indemnités et remboursement de frais ».

² Le montant des indemnités est adapté selon les résultats des négociations en tenant compte de l'augmentation du coût de la vie (selon IPC).

I Développement du personnel

26. Principes (art. 57 et 58 CCT cadre)

¹ VMCV s'engage à assurer une formation complète des collaborateurs dans leur domaine d'activité.

27. Formation de base

¹ Les formations de base, notamment celles prescrites par les législations fédérales ou cantonales et les formations continues ordonnées par VMCV sont intégralement prises en charge par l'entreprise (coûts et temps de travail).

² Les collaborateurs sont soumis à une convention qui stipule les modalités de remboursement des frais de formation de base en cas de départ de l'entreprise.

Le barème est le suivant :

Pour les personnes déjà titulaires du permis de voiture ou camion lors de l'engagement :

- 1^{ère} année : 3 salaires mensuels ;
- 2^{ème} année : 3 salaires mensuels ;
- 3^{ème} année : 1 salaire mensuel.

Pour les personnes déjà titulaires du permis TB lors de l'engagement :

- 1^{ère} année : 2.5 salaires mensuels ;
- 2^{ème} année : 2.5 salaires mensuels ;
- 3^{ème} année : 1 salaire mensuel.

Pour les personnes déjà titulaires du permis de car sans CDC OACP et sans TB lors de l'engagement :

- 1^{ère} année : 2 salaires mensuels ;
- 2^{ème} année : 1 salaire mensuel ;
- 3^{ème} année : ½ salaire mensuel.

Pour les personnes déjà titulaires du permis de car avec CDC OACP mais sans TB lors de l'engagement :

- 1^{ère} année : 1 salaire mensuel ;
- 2^{ème} année : ½ salaire mensuel ;
- 3^{ème} année : néant.

³ 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.

⁴ 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).

28. Formation continue (perfectionnement)

¹ VMCV encourage et soutient les formations continues et de perfectionnement du personnel.

² Le degré de participation de l'entreprise aux frais de formations continues (perfectionnement) dépend de l'avantage qu'elles présentent pour l'entreprise. Cette prise en charge en temps et/ou en argent peut être partielle ou entière selon l'importance de cet intérêt.

³ Les formations continues (perfectionnement) peuvent être soumises à une convention de remboursement sur maximum 3 ans (soit 1/36^{ème} par mois).

⁴ 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.

⁵ 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.

⁶ 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).

J Sécurité et protection de la santé

29. Mesures de prévention (art. 59 à 61 CCT cadre)

¹ VMCV accorde une grande importance à la protection de la personnalité de tous ses collaborateurs.

² Les détails sont réglés dans l'annexe 2 « Protection de l'intégrité personnelle ».

³ Aucune directive ne fait mention de l'obligation d'être joignable en dehors des heures de travail.

⁴ L'entreprise favorise le travail à temps partiel et tient compte des demandes spécifiques d'aménagement du temps souhaitées par les collaborateurs de 58 ans et plus.

K Droits et obligations en cas de maladie ou d'accident

30. Obligations du collaborateur (art. 62 à 65 CCT cadre)

¹ Lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour des raisons de maladie ou d'accident, il doit en avvertir immédiatement son supérieur ou le centre d'exploitation par téléphone.

² Un certificat médical doit être présenté dès le 4^{ème} jour d'absence. Il peut être exigé dès le 1^{er} jour sur demande motivée de l'entreprise. Le certificat médical doit parvenir à l'employeur au plus tard le 4^e jour après le début de l'incapacité attestée par un médecin. Si le certificat n'est pas présenté, l'absence est considérée comme injustifiée et déduite en congé non-payé du nombre de jours d'absence.

³ Le collaborateur est dans l'obligation de fournir un certificat médical dès le 1^{er} jour d'absence lors d'une maladie durant ses vacances ou lors d'un congé. Le certificat médical peut être transmis à l'employeur par mail ou par SMS sous format photo, mais l'original est remis au plus tard dès le retour du collaborateur.

⁴ La durée maximale de validité d'un certificat médical est limitée à un mois. Au-delà de cette durée et le cas échéant, le collaborateur est tenu de fournir spontanément un nouveau certificat médical. Des exceptions peuvent être convenues par écrit avec l'employeur. Les certificats médicaux de durée indéterminée ne sont pas admis.

⁵ Le collaborateur est tenu d'informer régulièrement son supérieur de l'évolution de son état de santé et de lui annoncer la date de retour au travail. Le contact doit être établi par le collaborateur par téléphone, à des dates à convenir au préalable avec son supérieur.

L Prestations en cas d'empêchement de travailler

31. Couverture en cas de maladie ou d'accident (art. 66 et 67 CCT cadre)

En cas d'absence due à la maladie attestée par un certificat médical, le collaborateur a droit à son salaire de base et aux allocations sociales pendant 730 jours. A partir du 365^{ème} jour, mais au plus tard au 730^{ème} jour, l'entreprise se substitue à l'Assurance-Invalidité et à la Caisse de pension jusqu'à la reconnaissance de l'invalidité ou du reclassement professionnel.

32. Maternité (art. 71 CCT cadre)

¹ VMCV aménage les conditions de travail de la collaboratrice enceinte ou qui allaite de manière à ne pas porter préjudice à sa santé et à celle de l'enfant.

² La durée du congé maternité et le droit au salaire sont réglés comme suit :

- Paiement du salaire à 100% dès l'accouchement et pendant 16 semaines pour toutes les collaboratrices, indépendamment de la reprise de l'activité ou non ou de la reprise de l'activité à temps partiel.

33. Allaitement

¹ Les mères qui allaitent doivent disposer du temps nécessaire pour allaiter ou tirer leur lait. Durant la première année de la vie de l'enfant, le temps pris pour allaiter ou tirer le lait compte comme temps de travail rémunéré dans les limites suivantes :

- Pour une journée de travail jusqu'à 4 heures : 30 minutes au minimum ;
- Pour une journée de travail de plus de 4 heures : 60 minutes au minimum ;
- Pour une journée de travail de plus de 7 heures : 90 minutes au minimum.

Ce temps peut être réparti en une ou plusieurs pauses. La travailleuse bénéficie des mêmes temps d'allaitement rémunérés indépendamment du fait qu'elle allaite son enfant dans l'entreprise ou qu'elle quitte son lieu de travail pour allaiter. Cette disposition s'applique aussi aux femmes qui tirent leur lait.

² Les pauses d'allaitement ne peuvent être utilisées ni pour compenser des heures supplémentaires ni pour réduire les vacances.

³ VMCV met un local au calme à disposition des femmes qui allaitent ou qui tirent leur lait.

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

En cas de décès d'un collaborateur, VMCV verse au conjoint, au partenaire, aux enfants, ou d'autres personnes, en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien, dans les deux mois suivant le décès, la moyenne des indemnités des douze derniers mois travaillés.

M Fin des rapports de travail

35. Protection contre le licenciement pour activités syndicales (art. 83 CCT cadre)

Dès nécessité, le partenaire SEV s'engage à transmettre à la Direction VMCV une mise à jour de la liste des membres actifs du comité de section.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES FINALES ET TRANSITOIRES

36. Nature juridique des annexes (art. 89 CCT cadre)

¹ Les annexes sont négociées par les parties contractantes et font partie intégrante de la présente CCT.

² L'employé en activité à l'entrée en vigueur de la présente CCT reste au bénéfice des droits acquis dont il jouissait quant à la classification de sa fonction et de son salaire.

37. Entrée en vigueur et durée de validité de la CCT d'entreprise

La présente CCT entre en vigueur le 1^{er} septembre 2022 et demeure valable jusqu'au 31 décembre 2026. Si la CCT n'est dénoncée par aucune des parties contractantes, elle est prolongée tacitement et considérée comme conclue pour une durée indéterminée.

38. Dénonciation de la CCT d'entreprise

¹ La dénonciation peut intervenir pour la première fois au 31 décembre 2026.

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

³ La dénonciation est communiquée par écrit et vaut pour toutes les parties contractantes.

⁴ La partie qui dénonce la CCT doit soumettre par écrit ses propositions de renouvellement dans les 3 mois qui suivent l'annonce de résiliation.

39. Régime sans convention (art. 92 CCT cadre)

¹ 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 d'entreprise, mais durant 3 mois au plus.

² Pendant cette période, le collaborateur continue à payer la contribution aux frais d'application.

³ Les institutions créées en commun subsistent aussi longtemps que les parties contractantes sont d'accord de les maintenir.

DATE ET SIGNATURE


Clarens, le 15 août 2022

Les parties contractantes :

Transports publics VMCV SA



Angela Schlegel
Directrice Générale



Roland Bonzon
Président du Conseil d'Administration

Syndicat du personnel des transports SEV



Enzo Verme
Président de la section
SEV-VPT VMCV jusqu'en 2021



Laurent Vercruyce
Président de la section
SEV-VPT VMCV depuis 2022



Christian Fankhauser
Vice-président du syndicat
SEV

Annexe 1 : Catégories spéciales de personnel

1. Champ d'application

Le personnel auxiliaire est affecté au service du roulement uniquement. VMCV respecte le quota de 5% de personnel auxiliaire maximum.

2. Principe

¹ Un contrat-cadre précise les conditions générales de travail. L'employeur sollicite les services de l'auxiliaire en fonction des besoins du service du roulement pour la durée de validité de la mission. 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.

² Tout travail proposé et accepté s'inscrit dans les conditions du contrat-cadre.

³ Les conditions de travail sont régies par les articles 319 à 343 du Code des obligations.

3. Contrat-cadre

Le contrat-cadre indique :

- La fonction de l'auxiliaire (affectation) ;
- La date d'entrée en vigueur du contrat-cadre ;
- La rémunération (salaire horaire, fixé selon l'échelle des traitements) ;
- Le droit aux vacances ;
- Le droit au 13^e salaire ;
- Le droit aux indemnités de services ;
- Les déductions sociales ;
- Les prestations en cas d'empêchement de travailler (maladie et accident) ;
- La soumission à la caisse de pension.

4. Fin des rapports de travail

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

5. Personnel temporaire

L'entreprise peut faire appel à du personnel temporaire dans des missions spécifiques. Le personnel temporaire ne peut pas être engagé pour une période de plus de 6 mois.

En cas d'engagement d'un collaborateur temporaire par VMCV suite à un mandat effectué au sein de l'entreprise, il est renoncé à la période du temps d'essai.

Annexe 2 : Protection de l'intégrité personnelle

La présente annexe se base sur l'article 29 du chapitre J « Sécurité et protection de la santé » de la CCT VMCV.

1. Principe

¹ VMCV veille à la protection de la personnalité de tous ses collaborateurs dans le cadre de leur activité professionnelle.

² Il prend les mesures nécessaires pour prévenir et combattre toutes formes de difficultés relationnelles importantes, en particulier le harcèlement.

2. Définition des formes de harcèlement

¹ Est constitutif de harcèlement psychologique (mobbing) tout enchaînement de propos ou d'agissements hostiles d'une ou plusieurs personnes qui tend à dénigrer, isoler ou exclure une ou plusieurs personnes de manière répétée, fréquente et durable.

² Est constitutif de harcèlement sexuel tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir d'elle des faveurs de nature sexuelle.

3. Instances compétentes

Tout collaborateur qui, dans sa relation de travail, estime rencontrer d'importantes difficultés qui peuvent toucher sa personnalité, ou être victime de harcèlement, peut s'adresser librement :

- A l'interne : au responsable des Ressources Humaines ;
- A l'externe : au groupe Impact, avec lequel VMCV a signé une convention. Les coordonnées du groupe Impact se trouvent sur : www.vd.ch

4. Types de démarches

¹ A l'interne, le responsable des Ressources Humaines écoute, conseille et oriente les personnes qui font état de difficultés, relationnelles notamment.

² Lorsqu'il est sollicité, le groupe Impact entend confidentiellement les collaborateurs qui s'adressent à lui et examine la situation décrite. Si nécessaire et en accord avec les personnes concernées, plusieurs types de démarches peuvent être proposées, comme la médiation ou l'investigation.

³ En cas de besoin, toute autre démarche utile comme la gestion d'équipe ou le coaching de responsable peut être proposée.

5. Médiation

¹ Le groupe Impact, avec l'accord de la personne requérante, prend au besoin contact avec la ou les personnes concernées et propose de les entendre.

² Si les conditions s'y prêtent, le groupe Impact peut mener une médiation.

³ Le groupe Impact détermine avec les personnes concernées le suivi de la médiation.

6. Investigation

¹ L'investigation a pour but d'établir les faits et de déterminer si les éléments constitutifs du harcèlement sont réalisés.

² La procédure débouche sur un rapport écrit, transmis aux parties et à l'employeur conformément à l'art. 15 de la présente annexe.

³ L'ouverture d'une investigation peut être sollicitée par :

- Le collaborateur qui s'estime victime de harcèlement ;
- L'employeur.

7. Forme de la demande

¹ La demande d'ouverture de l'investigation est présentée par écrit. Elle contient une description des faits et lorsqu'elle est connue, l'identité du ou des auteurs présumés.

² La demande peut être présentée en tout temps, mais au plus tard à la fin des rapports de travail ou 3 mois après la cessation des événements dont se plaint le collaborateur.

8. Classement

Le groupe Impact classe sans autre une plainte manifestement infondée ou téméraire. Il informe le plaignant et peut informer la Direction.

9. Instruction préliminaire

¹ Le groupe Impact peut procéder à une instruction préliminaire. Il entend la personne plaignante, la personne mise en cause ainsi que les témoins qu'il juge utiles.

² Si, sur la base de cette instruction, le groupe Impact conclut que les conditions de harcèlement ne sont manifestement pas réalisées, il informe le plaignant du classement de l'affaire sans suite, au plus tard trente jours après avoir été saisi.

10. Convocation

¹ L'investigation ouverte, le groupe Impact convoque dans les plus brefs délais les parties et informe la Direction de l'ouverture de l'investigation. Les parties peuvent se faire accompagner.

² La ou les personnes mises en cause ont l'obligation de répondre à la convocation du groupe Impact.

11. Instruction

¹ Le groupe Impact instruit la demande en procédant notamment à l'audition des témoins. Les témoins ont l'obligation de se présenter.

² Il est tenu un procès-verbal des auditions, signé par la personne entendue.

³ Le groupe Impact peut ordonner d'autres mesures d'instruction.

12. Protection des personnes plaignantes et des témoins

Les personnes plaignantes ainsi que les éventuels témoins ne doivent subir aucun préjudice du fait de leur démarche ou leur déposition.

13. Fin de l'instruction

¹ Lorsqu'il considère l'instruction terminée, le groupe Impact en informe les parties et la Direction par écrit.

² Les parties et la Direction disposent d'un délai de dix jours ouvrables dès réception de l'avis pour consulter le dossier et requérir toutes autres mesures d'instruction complémentaires qu'elles jugent utiles.

³ Le groupe Impact décide de donner suite ou non aux mesures d'instruction complémentaires requises. Sa décision est définitive.

14. Déterminations

Une fois l'instruction définitivement close, les parties et la Direction disposent d'un délai de dix jours ouvrables pour se prononcer, par écrit, sur les éléments du dossier.

15. Rapport

¹ A l'issue du délai de l'art. 14, le groupe Impact établit, dans les meilleurs délais, un rapport et le notifie aux parties ainsi qu'à la Direction.

² Dans le cas où le rapport met en cause un collaborateur exerçant une fonction de Direction, le rapport est transmis directement au président du Conseil d'administration ainsi qu'aux parties.

³ Lorsque l'ouverture d'une investigation a été décidée suite à la demande de la Direction, le rapport est transmis aux parties, à la Direction ainsi qu'aux personnes reconnues victimes de harcèlement.

16. Décision de la Direction

Dès réception du rapport, la Direction ou, dans les cas de l'art. 15 al. 2, le président du Conseil d'administration, dispose d'un délai de dix jours pour indiquer aux parties si elle ou il adhère ou non aux conclusions du rapport du groupe Impact. La Direction ou le président du Conseil d'administration informe le groupe Impact des mesures prises.

17. Recours

Toute contestation portant sur les mesures prises peut faire l'objet d'un recours. Le collaborateur dispose des mêmes voies de recours que celles prévues à l'article 41 de la CCT cadre.

Annexe 3 : Facilité de voyage (FVP)

La présente annexe règle le droit aux facilités de voyage selon l'art. 11 de la CCT VMCV.

1. Principe

¹ L'AG FVP 2^e classe est offert par VMCV à tous les collaborateurs.

² Le collaborateur peut obtenir des facilités de voyage (FVP) selon le tarif 639 des « Dispositions concernant les facilités de voyage du personnel ». Le tarif 639 est disponible sur le site de l'Alliance Swisspass. Si des modifications de ce tarif sont prévues pour l'année suivante, elles sont communiquées aux collaborateurs avec le bulletin de salaire de décembre.

² Les AG-FVP pour le collaborateur et les membres de sa famille sont soumis à l'impôt selon les dispositions en vigueur.

³ Le collaborateur qui renonce à un AG-FVP peut bénéficier gratuitement d'un abonnement ½ tarif (ADT-FVP). Les membres de la famille du collaborateur qui renonce à un AG-FVP perdent leur droit à l'offre supplémentaire FVP, mais reçoivent un ADT, selon le tarif 654, également disponible sur le site de l'Alliance Swisspass. La soumission de l'AG-FVP à l'impôt prend fin au plus tôt le jour où le collaborateur rend son abonnement.

2. Facilité de voyage sur le réseau VMCV

En dehors de l'usage pour les relèves en TP, il n'y a pas de facilités de voyage unique sur le réseau VMCV pour les collaborateurs. Ils doivent conclure une FVP selon l'art. 1.

3. Restitution des facilités de voyage

¹ Le collaborateur doit restituer son AG-FVP au terme de son contrat de travail. Il reste valable pour les membres de sa famille jusqu'à l'échéance figurant sur l'AG-FVP.

² Les cartes ADT-FVP du collaborateur et ADT des membres de sa famille doivent être restituées au terme du contrat de travail.

Annexe 4 : Gestion du temps

La présente annexe règle les dispositions relatives à la gestion du temps selon les articles 42 à 48 de la CCT cadre.

A Fondement juridique

¹ L'annexe « Gestion du temps » et le règlement du personnel précisent les dispositions relatives à la durée du travail pour les collaborateurs assujettis à la LDT ou à la LTr.

² Les fonctions soumises à la LTr sont spécifiées dans le règlement du personnel.

B Durée du travail

1. Durée du travail (art. 44 CCT cadre)

¹ La durée hebdomadaire du travail est de 40 heures en moyenne annuelle pour le personnel occupé à plein temps, soit 2000 heures annuelles. La durée journalière théorique à fournir est de 6h40 (400 min./jour) pour la semaine de 6 jours et de 8h00 (480 min./jour) pour la semaine de 5 jours.

² La durée hebdomadaire du travail pour le personnel administratif occupé à plein temps est de 40.5 heures (486 min./jour) pour la semaine de 5 jours, soit 2025 heures annuelles.

³ Pour le personnel soumis à des tours de service, la durée minimale quotidienne du temps rémunéré de 6h00 (360 min.) pour le personnel occupé à plein temps est garantie et réduite proportionnellement au taux d'occupation.

⁴ La durée annuelle du travail est réduite proportionnellement au taux d'occupation, pour le personnel occupé à temps partiel.

⁵ VMCV garantit que le collaborateur puisse atteindre la durée annuelle du travail.

⁶ Le temps de travail du personnel est décompté en minutes. La période de décompte correspond à l'année civile.

⁷ Le collaborateur a droit à :

- 115 jours libres par année civile (52 compensations/samedis, 52 dimanches, 11 jours fériés), pour les contrats de travail de la semaine de 5 jours ;
- 63 jours libres par année civile (52 dimanches, 11 jours fériés), pour les contrats de travail de la semaine de 6 jours.

⁸ Pour la semaine de 6 jours d'exploitation, un minimum de 40 jours de congés compensation sur l'année est garanti.

⁹ Pour le calcul d'absences payées ou dues à une maladie ou à un accident, la durée journalière théorique est comptabilisée.

¹⁰ En cas d'absence, le droit aux jours libres est réduit proportionnellement comme suit :

- Pour le personnel dont le contrat de travail est régi par la semaine de 6 jours : selon l'art. 22 al. 1a OLDLT, d'un jour de repos pour chaque tranche de sept jours d'absence pour cause de maladie, d'accident, en cas de congé non payé ou de congé maternité, et en cas d'absence de plus de six jours consécutifs par suite de service militaire, de service civil ou de protection civile, au cours de l'année civile ; à partir de 33 jours

d'absence au cours de l'année civile, ce droit est réduit d'un jour de repos supplémentaire pour chaque tranche de 33 jours d'absence ;

- Pour le personnel dont le contrat de travail est régi par la semaine de 5 jours : deux jours de repos pour chaque tranche de sept jours d'absence (maladie, accident, congé non payé, congé maternité) au cours de l'année civile ; les fériés compris dans l'absence sont considérés comme jours de repos pris et réduits ;
- Pour le personnel administratif : les samedis, dimanches compris dans l'absence, ainsi que les jours fériés assimilés à des dimanches sont considérés comme jour de repos pris.

2. Vacances (art. 46 CCT cadre)

¹ Chaque collaborateur a droit à une semaine supplémentaire de vacances par rapport aux dispositions de l'art. 46 CCT cadre.

² Par année civile, le collaborateur a droit aux vacances suivantes :

- 6 semaines jusqu'à la fin de l'année civile des 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.

³ Les vacances sont fixées par VMCV afin de garantir le déroulement normal du travail. Les désirs du collaborateur sont pris en considération dans toute la mesure du possible. La demande de vacances doit être validée par le supérieur.

⁴ 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. Les vacances débutent le lundi au plus tard et la reprise du travail s'effectue le lundi au plus tôt ; dans toute la mesure du possible, il est tenu compte que le collaborateur puisse avoir congé le week-end qui précède le début de ses vacances. La fin de service du dernier jour de travail précédant les vacances doit être fixée le plus tôt possible, mais en aucun cas dépasser 24h00.

⁵ Lorsque le collaborateur est malade ou 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 peuvent 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. L'annonce d'incapacité doit être faite immédiatement, par téléphone, à son responsable direct ou au responsable RH. Le certificat médical peut être transmis à l'employeur par mail ou par SMS sous format photo, mais l'original est remis au plus tard dès le retour du collaborateur.

⁶ Dans le cadre d'une incapacité de travail partielle, le collaborateur n'est pas obligé de prendre ses vacances planifiées. S'il souhaite les prendre, elles sont réputées prises intégralement. 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.

⁷ Si l'addition des jours entiers d'absence due à une maladie, un accident, un service militaire obligatoire, service civil ou protection civile comprennent plus de 90 jours par année civile, le droit aux vacances est réduit proportionnellement, selon la formule :

Nombre de jours de vacances x (nombre de jours civils d'absence – 90), divisé par 365 ou 366.

Les fractions sont abandonnées.

⁸ Si la période d'absence due à un congé non payé excède 30 jours civils, la réduction est calculée selon la formule :

(Nombre de jours de vacances x (durée du congé non payé – 30)), divisé par 365 ou 366.

Les fractions sont abandonnées.

⁹ Si les absences visées aux al. 7 et 8 durent une année civile, le droit aux vacances peut être supprimé intégralement.

¹⁰ En cas de démission du collaborateur, les vacances prises en trop sont retenues sur le dernier salaire.

¹¹ Un éventuel solde de jours de vacances découlant de l'année précédente doit être utilisé avant le 30 avril de l'année suivante. Dans des cas justifiés, une dérogation à l'obligation de prendre le solde de vacances au-delà de cette échéance peut être décidée d'un commun accord avec la Direction.

¹² Les dispositions relatives à la planification des vacances sont définies dans le règlement du personnel.

3. Jours fériés

¹ Les jours fériés comptant comme un dimanche sont le Nouvel An, l'Ascension, le jour de la Fête nationale, le jour de Noël ainsi que les sept jours fériés cantonaux suivants : 2 janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Lundi de Pentecôte, Jeûne fédéral, 26 décembre, 31 décembre.

² Le droit aux jours fériés existe indépendamment du fait que le jour férié coïncide avec un jour de travail ou un jour de congé.

4. Congés spéciaux (art. 48 CCT cadre)

¹ Le collaborateur peut bénéficier d'un congé payé dans les cas suivants :

| | |
|---|-------------|
| a) Mariage, partenariat enregistré | 3 jours |
| b) Mariage propres enfants ou ceux du conjoint(e) | 1 jour |
| <hr/> | |
| c) Naissance propre enfant (congé paternité) | 2 semaines |
| d) Naissance propre enfant (congé maternité) | 16 semaines |
| e) Adoption d'un enfant : | |
| a) Pour le parent bénéficiaire de l'allocation cantonale pour adoption en vertu de la LVLAfam | 16 semaines |
| b) Pour l'autre parent | 2 semaines |

Ce congé est octroyé dans un délai d'une année. Il ne s'applique pas pour l'adoption par mariage (enfants du conjoint au sens de l'art. 264c al. 3 CC)

f) Garde d'un enfant malade 3 jours par cas isolé

| | |
|--|---|
| g) Proches aidants (au sens de l'art. 29 ^{septies} LAVS) Sur présentation d'un certificat médical | 3 jours par cas isolé Mais max. 10 jours/an |
| h) Décès parents, conjoint/e, partenaire enregistré, enfants, enfants du conjoint | 3 jours |
| i) Décès frères, sœurs, grands-parents, petits-enfants, beaux-parents, beau-frère, belle-sœur | 2 jours |
| j) Décès autre parenté Le temps nécessaire pour les obsèques | max ½ jour |
| k) Déménagement Une fois par année civile au maximum, sur présentation d'un changement d'adresse officiel. Ce congé peut être octroyé dans un délai de 6 mois, pour autant que le contrat de travail ne soit pas résilié | 1 jour |
| l) Déménagement pour raison de service | art. 48 al. 1 CCT cadre |
| m) Convocation militaire ou protection civile | selon convocation |
| n) Service du feu Soumis à autorisation de cas en cas et déduit du temps de travail Service exploitation : pas d'engagement sur les heures de travail définies par les tableaux de service | - |
| o) Jeunesse et Sport (J+S), si absence remboursée par le formulaire APG | jusqu'à 5 jours |

² A l'exception des congés définis sous l'article 4 al. 1 let. a – e et h – j , le congé est considéré comme obtenu lorsque l'évènement ou la manifestation qui le motive coïncide avec les jours de repos, de compensation ou de vacances prévus au tableau de service.

³ Les jours de congé payés ne sont pas assimilés aux jours d'absence visés par la LDT/OLDT. Ils ne sont pas imputables aux jours de repos légaux.

5. Absences privées

¹ Les affaires personnelles doivent être prévues pendant le temps libre. Si une affaire privée engendre une absence durant le temps de travail, une autorisation doit être demandée au supérieur hiérarchique.

² Les rendez-vous pour une consultation médicale ou dentaire doivent être fixés si possible en dehors des heures de travail.

³ Toutefois et sur présentation d'un justificatif, le temps nécessaire est exceptionnellement accordé. Jusqu'à concurrence d'une heure, il est comptabilisé en temps de travail, au-delà, il est décompté.

⁴ Au cas par cas, la Direction peut convenir de l'aménagement du temps de travail pour un collaborateur étant soumis à des traitements médicaux lourds.

6. Formation / déplacements professionnels

¹ Dans le cadre de son activité professionnelle, le personnel peut être appelé à suivre des cours de formation obligatoires ; dans ce cas, la journée est comptabilisée :

- Pour le personnel soumis à 40 heures hebdomadaires : à 480 minutes la journée, 240 minutes la demi-journée ;
- Pour le personnel soumis à 40.5 heures hebdomadaires : à 486 minutes la journée, 243 minutes la demi-journée.

² En cas de formation externe, de manifestation hors du lieu de service ou de déplacement professionnel en Suisse ou à l'étranger, au maximum 10 heures par jour peuvent être comptabilisées. La durée du trajet est considérée comme temps de travail. Le calcul du temps de déplacement s'effectue du lieu le plus proche de la formation, soit le lieu de travail, soit le lieu de domicile.

³ Le temps compris entre 22h00 et 06h00 est considéré comme du temps de repos.

⁴ Pour les cours de formation facultatifs, le supérieur décide des compensations de temps accordées, au cas par cas. Les détails sont réglés dans un contrat de formation établi entre le collaborateur et l'entreprise.

7. Travail supplémentaire

¹ Chaque collaborateur peut être appelé à travailler au-delà des limites habituelles de l'horaire pour répondre aux besoins urgents du service. L'excédent est considéré comme travail supplémentaire et inscrit dans le compte heures supplémentaires.

² Au 31 décembre de chaque année, l'éventuel solde positif restant du compteur HS est reporté sur l'année suivante. Ce solde doit être compensé par un congé de durée égale d'ici au 31 décembre de l'année suivante. Passé ce délai, le solde restant est payé avec un supplément de 25%, mais au maximum 150 heures par année civile.

³ Pour le collaborateur engagé à temps partiel, sont considérées comme heures supplémentaires celles qui dépassent la durée du travail d'un plein temps.

⁴ En cas de cessation des rapports de travail, le travail ou les heures supplémentaires doivent être compensés dans la mesure du possible, pendant le délai de résiliation, sans quoi le solde est payé avec un supplément de 25%.

⁵ Le collaborateur faisant valoir son droit à la retraite peut convenir avec son supérieur de reporter ses soldes résiduels sur l'année de sa retraite, en vue de bénéficier d'un départ anticipé.

8. Marge de fluctuation de temps

¹ A la fin de l'année civile, les compteurs de temps ne pourront pas dépasser les valeurs de **-8 heures et + 32 heures**. Les soldes supérieurs doivent être compensés par des congés de même durée jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

² Le respect des limites autorisées et la gestion des comptes de temps dans ce cadre relève de la planification, respectivement du supérieur hiérarchique.

9. Compensation des soldes de temps

¹ Les soldes positifs peuvent être repris sous la forme d'heures, de demi-journées ou de journées entières, ou placés dans le compte épargne temps dans le respect des dispositions y relatives.

² Si à la fin de l'année civile ou au moment de la cessation des rapports de travail, les comptes de temps présentent un solde négatif du fait du collaborateur (absences, demandes de congés ou échanges de services non compensés), le collaborateur doit rattraper le temps de travail négatif. Lors de la démission du collaborateur, le solde négatif est déduit du dernier salaire.

³ Si, à la fin de l'année civile ou au moment de la cessation des rapports de travail, les comptes de temps présentent un solde négatif du fait de l'organisation de l'entreprise (demeure de l'employeur), les comptes de temps sont remis à zéro.

10. Compte épargne temps

¹ Le collaborateur peut, sur une base volontaire, constituer une épargne de temps sur un compte séparé en vue d'une compensation ultérieure sous forme de congé de longue durée ou de réduction du taux d'occupation.

² Le collaborateur peut alimenter son Compte épargne temps avec des congés compensation et des heures supplémentaires.

³ Le collaborateur peut annoncer son souhait d'épargne temps chaque année du 1^{er} décembre au 30 avril par le biais d'un formulaire. Au maximum 50 heures peuvent être transférées, tout solde confondu. Le solde du Compte épargne temps ne peut pas excéder 500 heures (3 mois).

⁴ Pour le collaborateur effectuant des tours de service (LDT), il est vérifié si ce dernier a bénéficié du nombre suffisant de jours de compensation et de repos durant l'année précédente. Seul un solde de congés compensation excédentaires au 31 décembre peut être transféré sur le Compte épargne temps.

⁵ Les avoirs en temps constitués peuvent être utilisés exclusivement aux fins suivantes :

- Un congé de longue durée de 4 semaines au minimum et de 12 semaines au maximum ;
- Une réduction du temps de travail durant une période de 3 mois et de maximum 6 mois ;
- Pour une utilisation qui précède immédiatement le départ à la retraite, soit sous forme d'une réduction du temps de travail de 50% au maximum du taux d'occupation contractuel, ou d'un congé de longue durée (4 semaines à 12 semaines).

⁶ Pour utiliser les avoirs du Compte épargne temps, le collaborateur doit compléter un formulaire et le transmettre au service RH d'ici au 31 août de l'année qui précède l'utilisation de l'épargne.

⁷ Le service RH notifie au collaborateur, au plus tard le 30 novembre de l'année précédant l'utilisation, si sa demande est acceptée.

⁸ Si la demande ne peut pas être acceptée par l'entreprise sous sa forme initiale, l'employeur peut soumettre une contre-proposition au collaborateur que ce dernier peut soit accepter, soit refuser.

⁹ Lorsqu'il n'est pas possible d'utiliser l'épargne au cours de l'année souhaitée, l'utilisation doit être accordée l'année suivante.

¹⁰ Le cas échéant, le taux d'occupation (en cas de réduction du temps de travail) et la période pendant l'année (en cas de congé de longue durée et de réduction du temps de travail) doivent être convenus d'un commun accord entre l'entreprise et le collaborateur.

¹¹ Lors d'une utilisation du Compte épargne temps, le collaborateur continue à percevoir son salaire usuel, de même que les cotisations sociales versées par les deux parties.

¹² En cas de maladie ou d'accident pendant l'utilisation des avoirs du Compte épargne temps, cette dernière est interrompue pour la durée de l'incapacité. Un certificat médical doit être transmis sans délai à l'employeur.

¹³ L'interruption n'entraîne pas la prolongation de la période d'utilisation convenue initialement.

¹⁴ Un collaborateur en réinsertion professionnelle (suivi AI/SUVA) ne peut pas utiliser son Compte épargne temps.

¹⁵ Le collaborateur possédant un contrat de travail de durée déterminée ou un contrat à l'heure ne peut constituer un Compte épargne temps.

¹⁶ L'entreprise peut demander à son collaborateur de compenser ses divers soldes de temps et de les réduire comme le prévoit la CCT VMCV. Le collaborateur peut toutefois s'engager à transférer des heures sur le Compte épargne temps par le biais d'une convention écrite.

¹⁷ Le paiement des heures du Compte épargne temps est possible uniquement en cas de sortie de l'entreprise. Les heures comptabilisées sont payées à 100%.

Annexe 5 : Fonctions, échelles de traitement et conditions d'augmentations ordinaires et de promotion

La présente annexe se base sur les articles du chapitre H « Salaire, allocations, indemnités » de la CCT VMCV.

1. Fonctions

¹ Chaque fonction doit faire l'objet d'une description de poste mentionnant, notamment, son libellé ou titre, sa position hiérarchique, ses activités et ses responsabilités.

² Chaque fonction est rangée dans la grille des fonctions et échelles de traitement. La classification tient notamment compte de la formation et de l'expérience professionnelle requise, des efforts intellectuels et physiques nécessaires ainsi que des responsabilités à exercer.

³ Un diplôme ne donne pas automatiquement droit à un changement de fonction CCT, la classification et les modifications afférentes sont traitées annuellement. Le diplôme, pour être pris en compte, doit être en lien avec la fonction exercée et reconnu en Suisse.

2. Critères à l'engagement

¹ Le salaire d'entrée est fixé selon les critères définis pour chaque fonction. Un échelon correspond à 1 année d'expérience dans une fonction similaire.

² Pour les fonctions hors roulement, l'expérience professionnelle est déterminée comme suit :

- | | |
|--|---------------------|
| - Expérience dans une fonction similaire en Suisse | 1 échelon par année |
| - Expérience dans un domaine similaire en Suisse | ½ échelon par année |
| - Expérience professionnelle autre dans les TP en Suisse | ¼ échelon par année |

Pour les fonctions roulement, l'expérience professionnelle est déterminée comme suit :

- | | |
|--|---------------------|
| - Expérience conducteur de bus dans les TP en Suisse | 1 échelon par année |
| - Expérience conducteur de car en Suisse | ½ échelon par année |
| - Expérience conducteur de camion en Suisse ou Expérience autre dans les TP en Suisse | ¼ échelon par année |

³ Chaque expérience professionnelle doit être prouvée par un document certifié.

⁴ L'expérience professionnelle acquise est arrondie à l'échelon supérieur.

3. Catégories de fonction

| ROULEMENT | |
|-------------------|---|
| Fonction CCT | Prérequis |
| Conducteur de bus | <p>21 ans minimum – titulaire des permis D & 110.</p> <p>Activités avec des tâches manuelles simples ou de routine dont le travail est organisé par le supérieur pour lesquelles la responsabilité de la réalisation est au supérieur.</p> <p>Exécution des activités.</p> |
| Chef de groupe | <p>AFP avec expérience / CFC.</p> <p>21 ans minimum – titulaire des permis D & 110.</p> <p>Activités avec des tâches requérant des connaissances professionnelles spécialisées qui sont réalisées de façon autonome et pour lesquelles la responsabilité est partagée avec le supérieur.</p> <p>Exécution des procédures.</p> |

| EXPLOITATION | |
|--|---|
| Fonction CCT | Prérequis |
| Collaborateur exploitation | <p>AFP avec expérience / CFC.</p> <p>Activités avec des tâches manuelles simples ou de routine dont le travail est organisé par le supérieur pour lesquelles la responsabilité de la réalisation est au supérieur.</p> <p>Exécution des activités.</p> |
| Collaborateur exploitation avec responsabilité étendue | <p>AFP avec expérience / CFC + formation continue reconnue (certification).</p> <p>Activités avec des tâches requérant des connaissances professionnelles spécialisées qui sont réalisées de façon autonome et pour lesquelles la responsabilité est partagée avec le supérieur.</p> <p>Exécution des procédures.</p> |
| Spécialiste exploitation | <p>Brevet fédéral ou technicien ES ou Bachelor.</p> <p>Activités avec des tâches techniques ou pratiques assez complexes qui sont réalisées de façon indépendante pour lesquelles la responsabilité appartient au spécialiste.</p> <p>Exécution des processus.</p> |

| TECHNIQUE | |
|---|---|
| Fonction CCT | Prérequis |
| Collaborateur technique | <p>Activités avec des tâches manuelles simples ou de routine organisées et vérifiées par le supérieur pour lesquelles la responsabilité de la réalisation est au supérieur.</p> <p>Exécution des activités.</p> |
| Collaborateur technique avec responsabilité étendue | <p>AFP avec expérience / CFC + formation continue reconnue (certification).</p> <p>Activités avec des tâches requérant des connaissances professionnelles spécialisées qui sont réalisées de façon autonome et pour lesquelles la responsabilité est partagée avec le supérieur.</p> <p>Exécution des procédures.</p> |
| Spécialiste technique | <p>Brevet fédéral ou technicien ES ou Bachelor.</p> <p>Activités avec des tâches techniques ou pratiques assez complexes qui sont réalisées de façon indépendante pour lesquelles la responsabilité appartient au spécialiste.</p> <p>Exécution des processus.</p> |

| ADMINISTRATION | |
|---|---|
| Fonction CCT | Prérequis |
| Collaborateur administratif | <p>AFP avec expérience / CFC.</p> <p>Activités avec des tâches manuelles simples ou de routine dont le travail est organisé par le supérieur pour lesquelles la responsabilité de la réalisation est au supérieur.</p> <p>Exécution des activités.</p> |
| Collaborateur administratif avec responsabilité étendue | <p>AFP avec expérience / CFC + formation continue reconnue (certification).</p> <p>Activités avec des tâches requérant des connaissances professionnelles spécialisées qui sont réalisées de façon autonome et pour lesquelles la responsabilité est partagée avec le supérieur.</p> <p>Exécution des procédures.</p> |
| Spécialiste administratif | <p>Brevet fédéral ou technicien ES ou Bachelor.</p> <p>Activités avec des tâches techniques ou pratiques assez complexes qui sont réalisées de façon indépendante pour lesquelles la responsabilité appartient au spécialiste.</p> <p>Exécution des processus.</p> |

| EXPERTISES PARTICULIÈRES | |
|--------------------------|---|
| Fonction CCT | Prérequis |
| Expert domaine | Diplôme fédéral (maîtrise) ou Master. Activité avec des tâches très complexes de résolution de problèmes/de décisions. Réalisation des processus. |

4. Echelles de salaires

¹ Les montants sont des salaires mensuels au brut.

² Les augmentations ordinaires sont planifiées selon les années de service et sont identiques pour toutes les fonctions selon le principe suivant :

- De la 1^{ère} année à la 7^{ème} année : 110.00 CHF par an ;
- De la 8^{ème} année à la 14^{ème} année : 80.00 CHF par an ;
- De la 15^{ème} année à la 20^{ème} année : 50.00 CHF par an.

| ROULEMENT | | |
|----------------------------|-------------------|----------------|
| Année de service (échelon) | Conducteur de bus | Chef de groupe |
| 0 | 5 000 | 5 700 |
| 1 | 5 110 | 5 810 |
| 2 | 5 220 | 5 920 |
| 3 | 5 330 | 6 030 |
| 4 | 5 440 | 6 140 |
| 5 | 5 550 | 6 250 |
| 6 | 5 660 | 6 360 |
| 7 | 5 770 | 6 470 |
| 8 | 5 850 | 6 550 |
| 9 | 5 930 | 6 630 |
| 10 | 6 010 | 6 710 |
| 11 | 6 090 | 6 790 |
| 12 | 6 170 | 6 870 |
| 13 | 6 250 | 6 950 |
| 14 | 6 330 | 7 030 |
| 15 | 6 380 | 7 080 |
| 16 | 6 430 | 7 130 |
| 17 | 6 480 | 7 180 |
| 18 | 6 530 | 7 230 |
| 19 | 6 580 | 7 280 |
| 20 | 6 630 | 7 330 |

| TECHNIQUE | | | |
|-----------------------------------|----------------------|--|--------------------|
| Année de service (échelon) | Collaborateur | Collaborateur avec responsabilité étendue | Spécialiste |
| 0 | 4 500 | 5 200 | 5 900 |
| 1 | 4 610 | 5 310 | 6 010 |
| 2 | 4 720 | 5 420 | 6 120 |
| 3 | 4 830 | 5 530 | 6 230 |
| 4 | 4 940 | 5 640 | 6 340 |
| 5 | 5 050 | 5 750 | 6 450 |
| 6 | 5 160 | 5 860 | 6 560 |
| 7 | 5 270 | 5 970 | 6 670 |
| 8 | 5 350 | 6 050 | 6 750 |
| 9 | 5 430 | 6 130 | 6 830 |
| 10 | 5 510 | 6 210 | 6 910 |
| 11 | 5 590 | 6 290 | 6 990 |
| 12 | 5 670 | 6 370 | 7 070 |
| 13 | 5 750 | 6 450 | 7 150 |
| 14 | 5 830 | 6 530 | 7 230 |
| 15 | 5 880 | 6 580 | 7 280 |
| 16 | 5 930 | 6 630 | 7 330 |
| 17 | 5 980 | 6 680 | 7 380 |
| 18 | 6 030 | 6 730 | 7 430 |
| 19 | 6 080 | 6 780 | 7 480 |
| 20 | 6 130 | 6 830 | 7 530 |

| ADMINISTRATION & EXPLOITATION | | | |
|--|----------------------|--|--------------------|
| Année de service (échelon) | Collaborateur | Collaborateur avec responsabilité étendue | Spécialiste |
| 0 | 5 000 | 5 700 | 6 400 |
| 1 | 5 110 | 5 810 | 6 510 |
| 2 | 5 220 | 5 920 | 6 620 |
| 3 | 5 330 | 6 030 | 6 730 |
| 4 | 5 440 | 6 140 | 6 840 |
| 5 | 5 550 | 6 250 | 6 950 |
| 6 | 5 660 | 6 360 | 7 060 |
| 7 | 5 770 | 6 470 | 7 170 |
| 8 | 5 850 | 6 550 | 7 250 |
| 9 | 5 930 | 6 630 | 7 330 |
| 10 | 6 010 | 6 710 | 7 410 |
| 11 | 6 090 | 6 790 | 7 490 |
| 12 | 6 170 | 6 870 | 7 570 |
| 13 | 6 250 | 6 950 | 7 650 |
| 14 | 6 330 | 7 030 | 7 730 |
| 15 | 6 380 | 7 080 | 7 780 |
| 16 | 6 430 | 7 130 | 7 830 |
| 17 | 6 480 | 7 180 | 7 880 |
| 18 | 6 530 | 7 230 | 7 930 |
| 19 | 6 580 | 7 280 | 7 980 |
| 20 | 6 630 | 7 330 | 8 030 |

| EXPERT DOMAINE | |
|-------------------------------|----------------|
| Année de service (échelon) | Expert domaine |
| 0 | 7 100 |
| 1 | 7 210 |
| 2 | 7 320 |
| 3 | 7 430 |
| 4 | 7 540 |
| 5 | 7 650 |
| 6 | 7 760 |
| 7 | 7 870 |
| 8 | 7 950 |
| 9 | 8 030 |
| 10 | 8 110 |
| 11 | 8 190 |
| 12 | 8 270 |
| 13 | 8 350 |
| 14 | 8 430 |
| 15 | 8 480 |
| 16 | 8 530 |
| 17 | 8 580 |
| 18 | 8 630 |
| 19 | 8 680 |
| 20 | 8 730 |

5. Catégorie spéciale : aspirant conducteur de bus

¹ Les aspirants conducteurs de bus sont les personnes engagées ne possédant pas le permis de conduire de catégorie D. Les spécificités sont réglées dans le contrat d'aspirant conducteur de bus.

² Leur rémunération est minorée de CHF 300.— par rapport à l'échelon 0 de la catégorie conducteur de bus pendant toute la durée de la formation et ceci jusqu'à l'obtention du permis catégorie 110.

6. Complément de salaire pour fonction d'encadrement

¹ Les fonctions de chef de team sont considérées comme du personnel d'encadrement soumis à la CCT VMCV.

² Les collaborateurs qui assument ces fonctions, hors chefs de groupe roulement, bénéficient d'un complément de salaire, selon l'ampleur des nouvelles responsabilités :

- Encadrement de 2 à 10 personnes : 150.00 CHF par mois (x13)
- Encadrement dès 11 personnes : 250.00 CHF par mois (x13)

7. Conditions d'augmentation ordinaire

¹ Les augmentations ordinaires ont lieu une fois par année, le 1^{er} janvier.

² Le collaborateur a droit à une augmentation ordinaire pour autant que :

- L'entrée dans l'entreprise a eu lieu avant le 1^{er} juillet de l'année écoulée ;

- Le collaborateur n'a pas bénéficié d'une augmentation ou promotion après le 1^{er} juillet de l'année écoulée.

Aucune augmentation ordinaire n'est accordée dans les cas suivants :

- Le maximum de la classe est atteint ;
- Les collaborateurs qui ont été absents plus de 180 jours (cumulés ou non) sur une année civile, sauf pour cause de maladie professionnelle ou accident professionnel reconnu par l'assurance perte de gain maladie ou l'assurance-accidents ;
- Le contrat de travail est résilié ou le collaborateur a démissionné.

8. Conditions de promotion dans l'entreprise

¹ L'accès à une fonction supérieure est lié à la nécessité pour l'entreprise de pourvoir ou repourvoir un poste pour cette fonction.

² Le collaborateur est choisi sur la base de ses compétences et des aptitudes requises pour la fonction. Une attention particulière est portée pour des fonctions nécessitant l'encadrement de collaborateurs.

³ La promotion peut être liée à un examen, une formation certifiante ou l'expérience professionnelle acquise.

⁴ Les augmentations de salaire pour promotion sont fixées en fonction des responsabilités supplémentaires de la nouvelle fonction.

9 Changement de fonction

¹ Tout changement de fonction a pour conséquence une adaptation du salaire à la fonction réellement occupée, moyennant un délai de trois mois et un avenant au contrat de travail. Cette adaptation tient compte de l'expérience professionnelle acquise notamment au sein de VMCV.

² Lors d'un changement de fonction lié à une maladie ou un accident professionnel, le collaborateur bénéficie du maintien des droits acquis durant une période transitoire de trois ans. Les collaborateurs ayant atteint l'âge de 55 ans au moment du changement de fonction ne sont pas soumis à la période transitoire et bénéficient du maintien des droits acquis sans durée maximale.

³ Lors d'un changement de fonction provisoire, le collaborateur bénéficie du maintien des droits acquis, mais durant une année au maximum.

Annexe 6 : Indemnités et remboursements de frais

La présente annexe règle le droit aux indemnités et au remboursement de frais des collaborateurs VMCV selon l'article 25 CCT VMCV.

| Indemnité | Montant (CHF) | Champ d'application |
|--|--|--|
| Service de nuit | 7.-- / heure | Service effectué entre 20h00 et 06h00, le samedi dès 18h00, pour chaque heure entière ou entamée. |
| Service du dimanche | 10.-- / heure | Pour chaque heure entière ou entamée de travail effectif, un dimanche ou jour férié officiel. |
| Service de piquet | 450.-- ou 600 min. 50.-- * / - 100.-- ** / - | Pour une semaine complète (7 jours). Par jour, du lundi au vendredi. * Par jour, samedi et/ou dimanche/fériés. ** */** y compris pour les collaborateurs appelés en renfort. Non cumulable avec l'indemnité « suppression de congé » |
| Frais de déplacement | 0.70 / km | Utilisation du véhicule privé pour les besoins de l'entreprise. La compétence d'autoriser l'utilisation du véhicule privé appartient au chef de service du collaborateur concerné. |
| Repas extérieur | 18.-- / TS | Forfait par tour de service comprenant au moins une pause à l'extérieur (hors du lieu de service) dont la durée est inférieure à 45 minutes. Si le tour de service comprend un repas ainsi qu'une collation, le collaborateur touche l'indemnité la plus élevée, soit l'indemnité pour repas en extérieur, mais les indemnités ne sont pas cumulées. |
| Collation | 12.-- / TS | Forfait par tour de service du roulement dont l'amplitude est inférieure ou égale à 9h00, et ne comprenant qu'une interruption de travail (collation), que celle-ci soit prescrite sur le lieu de service ou à l'extérieur. Si le tour de service comprend un repas ainsi qu'une collation, le collaborateur touche l'indemnité la plus élevée, soit l'indemnité pour repas en extérieur, mais les indemnités ne sont pas cumulées. |
| Repas formation | 18.- / jour | Forfait pour une journée de formation dispensée à l'extérieur du lieu de service. |
| Suppression de congé | | Indemnité pour le personnel astreint aux tours de service. Le collaborateur qui accepte de venir travailler un jour initialement planifié en repos/congé, sur demande de l'entreprise, voit le jour travaillé compensé par un jour libre qui tient compte du souhait du collaborateur et du type de jour travaillé correspondant, dans toute la mesure des possibilités du service. Non-cumulable avec l'indemnité de service de piquet. |
| Travail sur un jour initialement libre | 20.-- / jour supprimé | |

| | | |
|--|--|---|
| Suppression de congé | | Indemnité pour le personnel astreint aux tours de service. Le collaborateur qui accepte de venir travailler un jour initialement planifié en repos/congé, lorsque la demande est faite moins de 48 heures à l'avance, par l'entreprise, obtient la comptabilisation d'un forfait de 3 heures, en sus de la valeur effective du tour qu'il réalise et de l'indemnité « suppression de congé ». |
| Travail sur un jour initialement libre | 20.- / jour supprimé | |
| Moins de 48 heures ou 48 heures à l'avance | Forfait de 3h de temps supplémentaire | |
| Suppression de congé | | Indemnité pour le personnel astreint aux tours de service. Le collaborateur qui accepte de venir travailler un jour initialement planifié en repos/congé, lorsque la demande est faite moins de 24 heures à l'avance, par l'entreprise, obtient la compensation d'un forfait de 6 heures, en sus de la valeur effective du tour qu'il réalise et de l'indemnité « suppression de congé ». |
| Travail sur un jour initialement libre | 20.- / jour supprimé | |
| Moins de 24 heures ou 24 heures à l'avance | Forfait de 6h de temps supplémentaire | |
| Fidélité | Prime unique 2000.-- 1 jour de vacances augmenté dans le quota annuel | 25 ans. 40 ans. En lieu et place de l'argent, les collaborateurs peuvent convertir leurs gratifications d'ancienneté de service en jours de congés payés, pour autant que les conditions d'exploitation le permettent. Ces jours doivent être repris dans un délai de 4 ans au maximum, à dater de l'évènement, ou placés dans le compte épargne temps. |
| Utilisation du téléphone privé | 30.-- / mois | Personnel utilisant son téléphone portable privé pour les besoins du service (déterminé par contrat de travail ou cahier des charges). Le téléphone doit être équipé du logiciel MDM d'entreprise, permettant l'utilisation du système de téléphonie interne. L'indemnité ne peut être perçue qu'une seule fois par mois. |

Annexe 7 : Mesures disciplinaires

La présente annexe règle l'application de mesures disciplinaires selon l'article 39 de la CCT cadre.

A Aspects disciplinaires

1. Dossier personnel

¹ Le collaborateur a accès en tout temps à son dossier personnel. Il peut exiger la rectification de données inexactes. Le suivi d'agent élaboré par le supérieur direct fait partie intégrante du dossier personnel. Lorsque le supérieur ajoute un élément au suivi d'agent, il en informe le collaborateur.

² Les éléments figurant au dossier personnel du collaborateur peuvent être conservés à titre d'archivage, mais ne lui sont plus opposables passé un délai de 1 an.

2. Convocation à un entretien

Lors d'une convocation à un entretien de nature disciplinaire, le lieu, l'objet de l'entretien ainsi que les personnes présentes et leur fonction doivent être mentionnés. La convocation ne doit pas être faite sur un jour de repos, compensation, vacances, à moins que le collaborateur y consente. La participation à ces convocations compte comme temps de travail.

3. Assistance

Le collaborateur convoqué peut se faire assister par une personne de confiance. La date de la convocation doit être fixée de telle manière à laisser le temps à la personne de s'organiser afin d'être accompagnée. Un changement de date est possible en fonction des disponibilités de l'accompagnant.

4. Procès-verbal

Le collaborateur ainsi que la personne qui l'accompagne disposent, à la fin de l'entretien, d'un temps suffisant pour pouvoir relire le procès-verbal et le cas échéant, demander que des modifications y soit apportées.

5. Mesures disciplinaires

¹ Si l'entretien devait aboutir au prononcé d'une mesure disciplinaire, la présence d'une personne du service Ressources Humaines est obligatoire.

² Le délai de mise à l'épreuve court depuis la date de remise de la mesure disciplinaire au collaborateur (convention d'objectifs, avertissement simple, avertissement avec menace de licenciement). Sauf indication contraire sur le document, la mesure devient caduque après 365 jours calendaires.

³ Un entretien d'évaluation des objectifs est fixé dans un délai de 3 à 6 mois après la date de remise de la mesure disciplinaire.

⁴ Les mesures disciplinaires n'entraînent pas de frein à la progression salariale.

B Arrivées tardives

¹ Les arrivées tardives sont traitées indépendamment des autres mesures disciplinaires.

² Si l'arrivée tardive est justifiée par le collaborateur, cette dernière n'est pas comptabilisée comme telle. L'employeur apprécie librement s'il considère que le motif est valable.

³ Si la situation personnelle du collaborateur ne permet plus d'arriver à l'heure au travail, il peut demander un entretien à la Direction ou au service RH pour exposer sa problématique et tenter de trouver une solution temporaire ou pérenne.

⁴ Les arrivées tardives non justifiées sont sanctionnées comme suit :

- Dès la 3^{ème} arrivée tardive : 1^{er} avertissement ;
- Dès la 5^{ème} arrivée tardive : 2^{ème} avertissement avec mention des conséquences en cas de récidive ;
- Dès la 7^{ème} arrivée tardive : licenciement.

⁵ Le compteur des arrivées tardives est remis à zéro à chaque fin d'année civile.

Annexe 8 : Participation du partenaire social dans l'entreprise

1. Principe

¹ La présente annexe règle le degré de participation du partenaire social aux décisions de l'entreprise :

- Information (Info) : la Direction informe le partenaire social de décisions sans que ce dernier ne puisse se prononcer ;
- Consultation (Co) : le partenaire social doit être entendu et a le droit de donner des conseils avant que l'entreprise ne prenne une décision. L'entreprise justifie sa décision si elle s'écarte des propositions du partenaire social ;
- Codécision (Cd) : la décision est prise par consensus entre la Direction et le partenaire social.

² Le contenu de la participation est réglé comme suit :

| Sujet | Contenu | Info | Co | Cd |
|---|--|------|----|----|
| Entreprise | Evolutions, nouveautés dans l'entreprise | X | | |
| | Licenciement collectif | | X | |
| | Plan social | | | X |
| Conditions engagements | CCT VMCV | | | X |
| | Règlement du personnel | | X | |
| Sécurité au travail et protection de la santé | Directives internes | X | | |
| | Gestion de l'absentéisme | X | | |
| | Equipements de protection individuelle (EPI) | X | | |
| Questions sociales | Vêtements de travail | | X | |
| | Prestations de soutien | X | | |
| | Indemnités | | | X |
| Durée du travail | Réduction d'un tour de repos à neuf heures (OLDT, art. 18 al. 2) | | | X |
| | Mise en place d'un service de piquet | | | X |
| | Fixation des tableaux de services (LDT, art. 12 al. 2) | | X | |
| | Réduction des pauses (OLDT, art. 16 al. 1a) | | X | |
| | Réduction des pauses (OLDT, art. 16 al. 1b) | | | X |

Annexe 9 : Service de piquet

1. Généralités et buts

¹ Le service de piquet représente tout service durant lequel, en dehors du temps de travail ou de présence planifié, le collaborateur est à disposition pour d'éventuelles interventions destinées à remédier à des pannes ou des événements spéciaux, ainsi que pour des contrôles non planifiés en cas de doute sur la fonctionnalité des systèmes. Durant les heures de travail, les interventions ne sont pas assimilées au service de piquet et sont assumées par les organisations des services en place.

² Les services de piquet peuvent être planifiés dès lors qu'un service concerné considère qu'un tel service peut être nécessaire. La Direction est compétente pour déterminer quels services sont habilités à ordonner un service de piquet.

³ La planification et l'organisation des services de piquet sont réglées conformément à la LDT.

2. Astreinte

¹ Le service de piquet revêt un caractère obligatoire.

² Sont soumis à cette réglementation, les collaborateurs au bénéfice d'un contrat individuel de travail à durée indéterminée ou déterminée, dont le descriptif de poste fait obligatoirement état de la possibilité de cette astreinte.

3. Obligations liées au service de piquet

¹ Le collaborateur astreint au service de piquet obligatoire est atteignable en tout temps pendant les heures de service de piquet, ou est capable de rappeler le requérant dans les minutes qui suivent le déclenchement de l'alarme.

² Il doit pouvoir se rendre à son lieu de service le plus rapidement possible, mais au plus tard dans un délai de 45 minutes, sauf circonstances particulières. Il peut se limiter, selon les besoins, à une intervention téléphonique.

³ En service de piquet, les obligations liées au comportement du collaborateur selon la CCT VMCV sont applicables. Le collaborateur n'est ni sous l'influence de l'alcool, ni d'autres substances ou médicaments l'empêchant de mener à bien sa mission en toute sécurité, ceci quelle que soit la mission.

⁴ 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 du respect des dispositions de la LDT, notamment du respect du temps de repos légal à la suite d'interventions survenues pendant le service de piquet.

4. Planification et organisation

¹ Les chefs de service effectuent suffisamment tôt la répartition annuelle des semaines de piquet, en assumant la surveillance et garantissent la bonne application des dispositions légales et règlementaires.

² Dans une période de 28 jours, le collaborateur peut être astreint au service de piquet pendant 14 jours. 20 périodes, au maximum, de l'année civile peuvent être touchées par le service de piquet et au moins 7 jours sans piquet doivent suivre chaque fois les 7 jours de piquet.

³ Est compté comme temps de travail (durée d'intervention), le temps durant lequel le collaborateur est en service, à partir du moment où il quitte son domicile jusqu'à son retour. Les suppléments de temps selon l'OLDT sont accordés.

⁴ Le temps de travail total lors d'une intervention du service de piquet est comptabilisé à 100% comme heures supplémentaires (HS).

⁵ Si l'intervention nécessite un renfort, le collaborateur d'astreinte contacte un autre collaborateur habilité ; il n'existe pas d'obligation pour ce dernier d'y répondre favorablement, en cas d'indisponibilité. Dans le cas où le collaborateur habilité intervient en renfort, le droit aux indemnités et au temps de travail s'appliquent.

5. Modification de la planification et de l'organisation

¹ Le collaborateur astreint au service de piquet ne peut pas modifier de son propre chef, son horaire ou son organisation lorsque celui-ci a débuté.

² Les modifications de planning à la demande du collaborateur se font avec l'autorisation du supérieur hiérarchique direct, au minimum une semaine avant le début du service de piquet initialement planifié.

6. Horaires du service de piquet

¹ En principe, le service de piquet dure 7 jours au maximum ; il débute le vendredi à 07h00 jusqu'au vendredi suivant à 7h00.

² Le tour de repos entre 2 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 11 heures, dont au moins 6 heures consécutives.

7. Déplacements lors des interventions

¹ En principe, les déplacements entre le domicile et le lieu de service se font avec le véhicule privé du collaborateur. L'indemnité correspondante est accordée.

² En principe et dans toute la mesure du possible, les interventions se font avec un véhicule d'entreprise.

³ Si un véhicule d'entreprise n'est pas absolument nécessaire et que l'utilisation du véhicule privé du collaborateur rend l'intervention plus rapide, l'indemnité kilométrique correspondante est accordée. Il veille particulièrement à être en possession d'un gilet de sécurité dans son véhicule privé.

8. Comptabilisation du temps de travail minimal

Si l'intervention dure moins d'une heure, une heure entière est comptée comme temps de travail, pour autant que le collaborateur ne reçoive pas une nouvelle alarme et ne prenne pas son service.

9. Indemnités

¹ Le collaborateur d'astreinte du service de piquet peut choisir de prendre la totalité de son indemnité en argent, ou en temps. Il se prononce lors de l'établissement du planning de piquet annuel de l'année suivante. Ce choix est valable pour l'année civile qui suit. La comptabilisation se fait via le compte « congé compensation » ; les dispositions du compte épargne temps s'appliquent également.

² Pour tout service de piquet, respectivement intervention en renfort, les indemnités suivantes sont octroyées :

Service de piquet

Pour une semaine complète : CHF 450.- ou 600 minutes

Renfort :

Par jour, du lundi au vendredi CHF 50.- (pas d'indemnité en temps)

Par jour, samedi et/ou dimanche/fériés : CHF 100.- (pas d'indemnité en temps)

³ A ces indemnités forfaitaires s'ajoutent les autres indemnités prévues par la CCT VMCV.

Annexe 10 : Fonctionnement des commissions

1. Introduction

- ¹ La CCT VMCV de même que la loi fédérale sur le travail dans les entreprises de transports publics (LDT) ainsi que l'ordonnance y relative (OLDT), servent de base pour la réglementation du temps de travail du personnel.
- ² L'employeur comme le travailleur sont coresponsables de l'application et du respect des dispositions de la LDT.
- ³ La présente annexe vise à déterminer la collaboration entre l'entreprise et les travailleurs dans le cadre de l'exercice du partenariat social, visant à traiter les thèmes en relation avec la gestion du temps de travail et les véhicules. D'autres commissions thématiques peuvent être créés selon les besoins de l'entreprise.

2. Commission des Tours de Services (CTS)

- ¹ La CTS est composée comme suit :
 - 5 représentants des travailleurs ;
 - 2 représentants de la Direction.
- ² L'entreprise est responsable de nommer ses 2 représentants.
- ³ Pour parler spécifiquement des tours de service d'une catégorie de personnel n'ayant pas de représentant au sein de la CTS, des sous-commissions peuvent être créées, avec l'accord de la CTS, par exemple pour les TS des agents de dépôt ou des contrôleurs.

2.1. Eligibilité

- ¹ L'Assemblée générale de la section SEV-VPT VMCV élit ses représentants en veillant à ce qu'ils soient représentatifs des différentes rotations présentes chez VMCV. Le comité de section SEV-VPT VMCV désigne le président de la commission parmi eux.
- ² Le comité de section SEV-VPT VMCV est responsable d'informer la Direction des nominations et démissions.
- ³ Ont le droit d'être éligibles, les salariés au bénéfice d'un contrat de travail à durée indéterminée VMCV et non-résilié.
- ⁴ Les représentants de la Direction VMCV font partie d'office de la CTS. Ils sont désignés par la Direction.
- ⁵ La durée du mandat au sein de la CTS est fixée à 3 ans avec possibilité de reconduction du mandat avalisé par l'AG de la section SEV-VPT VMCV.
- ⁶ Si un membre de la CTS abandonne son mandat, le comité de section SEV-VPT VMCV désigne un suppléant qui le remplace ad interim en attendant son élection par l'AG de la section SEV-VPT VMCV.

2.2. Profil des membres de la CTS

- ¹ Les membres de la CTS ont la possibilité de suivre une formation relative à l'application de la LDT auprès de leur syndicat notamment. Les cours suivis sont comptés comme temps de travail.

2.3. Compétences de la CTS

- ¹ La CTS est chargée de l'application des dispositions de la LDT et de la CCT VMCV. Elle traite notamment de l'organisation des tours de service, de la répartition des services et formalise les conventions nécessaires et requises par la LDT.
- ² La CTS formule des propositions concrètes et constructives, selon les suggestions des collaborateurs et donne son préavis lors de chaque modification des tours de service et de la rotation envisagée.
- ³ La CTS traite de l'organisation des tours de service annuels et de la rotation s'y rapportant. Avec la Direction, elle met tout en œuvre en vue d'obtenir l'équivalence à la semaine de 5 jours. Des tours de service aussi agréables que possible et privilégiant le bien-être des collaborateurs seront l'objectif commun de la commission et de la Direction.
- ⁴ La commission est consultative. Elle peut avoir recours au vote de chaque groupe concerné afin de préavisier une solution.
- ⁵ La CTS approuve les tours de service et de la rotation s'y rapportant. Toutes modifications ultérieures feront l'objet d'une nouvelle consultation. Dès que les parties sont d'accord, VMVC prépare les conventions LDT/OLDT requises.
- ⁶ La CTS se prononce sur les tours de service et la rotation selon la planification annuelle qui peut être changée au changement d'horaire. La Direction garde la compétence pour le suivi quotidien tels que travaux, manifestations, etc. mais s'engage à maintenir la philosophie de tours aussi agréables que possible et privilégiant le bien-être des collaborateurs.
- ⁷ La CTS veille à la communication des décisions et les conséquences de l'organisation du travail au personnel.
- ⁸ La CTS ne peut pas déroger aux impératifs des commanditaires de prestations.

2.4. Fonctionnement de la CTS

- ¹ La CTS se réunit au minimum 2 fois par année et est invitée au moins 10 jours avant. Elle peut toutefois décider de se réunir en fonction d'impératifs spécifiques. Elle se réunit sur demande des représentants des travailleurs ou de la Direction.
- ² Lorsque des modifications des tours de service et de la rotation sont nécessaires, la Direction définit le planning de travail à respecter et la mise en place des modifications.
- ³ La Direction accorde le temps nécessaire à la préparation et à la participation aux séances de la CTS. La durée de la séance est comptée à 100% comme temps de travail ordinaire.
- ⁴ Chaque séance fera l'objet d'un PV décisionnel. Le moyen de communication par défaut de la CTS est l'e-mail. Les convocations ainsi que tous les documents sont transmis par ce biais. Sur demande des représentants des travailleurs, les documents souhaités peuvent être imprimés.
- ⁵ Il peut être convenu avec la Direction de réaliser des séances d'information au personnel en lien avec l'organisation des tours de service et de la rotation.

3. Commission Véhicule (CV)

- ¹ La CV est composée de

- 3 représentants des travailleurs ;
- 2 représentants de la Direction.

² L'entreprise est responsable de nommer ses 2 représentants.

3.1. Eligibilité

¹ L'Assemblée générale de la section SEV-VPT VMCV élit ses représentants en veillant à ce qu'ils soient représentatifs. Le comité de section SEV-VPT VMCV est responsable d'informer la Direction des nominations et démissions.

² Ont le droit d'être éligibles, les salariés au bénéfice d'un contrat de travail à durée indéterminée VMCV et non-résilié.

³ Les représentants de la Direction VMCV font partie d'office de la CV. Ils sont désignés par la Direction.

⁴ La durée du mandat au sein de la CV est fixée à 3 ans avec possibilité de reconduction du mandat avalisé par l'AG de la section SEV-VPT VMCV.

⁵ Si un membre de la CV abandonne son mandat, le comité de section SEV-VPT VMCV désigne un suppléant qui le remplace ad interim en attendant son élection par l'Assemblée générale de la section SEV-VPT VMCV.

3.2. Compétences de la CV

¹ La commission assure une mission consultative en lien avec des projets ayant trait aux véhicules ou à la technique de ceux-ci. Elle peut avoir recours au vote de chaque groupe concerné afin de préavisier une solution.

² La CV se prononce sur les propositions des collègues. Elle veille à communiquer avec le personnel.

³ La CV formule des propositions concrètes et constructives, selon les suggestions des collaborateurs et donne son préavis lors des projets discutés.

⁴ La CV propose des améliorations et/ou des aménagements positifs pour l'entreprise et/ou le personnel.

3.3. Fonctionnement de la CV

¹ La commission se réunit au minimum 1 fois par année, pour autant qu'un projet relatif aux véhicules requière une prise de position des représentants.

² La Direction accorde le temps nécessaire à la préparation et à la participation aux séances de la CV. La durée de la séance est comptée à 100% comme temps de travail ordinaire.

³ Chaque séance fait l'objet d'un PV décisionnel. Le moyen de communication par défaut de la CV est l'e-mail. Les convocations ainsi que tous les documents sont transmis par ce biais. Sur demande des représentants des travailleurs, les documents souhaités peuvent être imprimés.

⁴ Il peut être convenu avec la Direction de réaliser des séances d'information au personnel en lien avec un projet relatif aux véhicules.

Annexe 11 : Avantages sociaux

Cette annexe comporte les titres et explications des avantages sociaux et renvoie au règlement du personnel pour les dispositions d'octroi.

| Liste | Description succincte |
|--|---|
| Allocations familiales | Selon la législation cantonale en vigueur. |
| Complément aux allocations pour enfant(s) | <p>En plus des allocations pour enfant(s) prévues par la LVLA Fam, l'entreprise verse un montant aux collaborateurs dont le salaire mensuel est inférieur à CHF 6370.- :</p> <ul style="list-style-type: none"> - salaire égal ou inférieur à CHF 4070.- : indemnité de CHF 100.- par mois et par enfant (respectivement CHF 140.- pour les enfants en formation professionnelle) ; - salaire compris entre CHF 4070.- et CHF 6369.- : indemnité calculée proportionnellement. |
| Allocation pour retraite anticipée dès l'âge de 60 ans | <p>Versement d'une rente-pont dès l'âge de 60 ans. Cette prestation est allouée pour autant que le collaborateur totalise 18 ans de service dans l'entreprise. Elle n'a pas d'effet rétroactif. Le montant s'élève à la moitié de la rente AVS maximale complète mais pondérée par le taux d'activité moyen des 15 dernières années.</p> <p>Cette prestation permet aux collaborateurs qui souhaitent jouir d'une retraite anticipée de bénéficier gratuitement d'une rente-pont AVS, calculée comme vu ci-dessus en complément des prestations prévues à ce sujet par la caisse de pension.</p> |
| Assurance accident | <p>La prime d'accident non professionnel (ANP), est définie annuellement par l'organisme d'assurance, en tenant compte de la sinistralité de l'entreprise.</p> <p>L'entreprise participe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour les accidents non professionnels à hauteur de 50% de la prime due, plafonnée sur la base d'un salaire mensuel de CHF 5'000.- (x13). - pour les accidents professionnels, le 100% de la prime est à la charge de l'employeur. <p>Le collaborateur bénéficie d'une assurance accident complémentaire avec capital en cas de décès, égal à deux fois le salaire annuel ou d'invalidité qui est égal à trois fois le salaire annuel. Le 100% de la prime est à la charge du collaborateur.</p> |
| Salaire en cas de décès | <p>Maladie : mois courant plus trois mois (y compris 13^e salaire).</p> <p>Accident : deux fois le salaire annuel, selon conditions de la LAAC.</p> |
| Vaccination facultative contre la grippe | Participation de l'entreprise : forfait de CHF 30.- par année et par collaborateur et sur présentation d'un justificatif. |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Avance sur salaire | Le collaborateur peut demander une avance sur le salaire. Le montant maximum doit correspondre au nombre de jours de travail déjà effectué dans le mois en cours. L'avance peut être demandée entre le 3 et le 16 du mois. L'avance est retenue sur le prochain salaire mensuel. |
| Avance sur le 13 ^e salaire | <p>Le 13^e salaire est versé au mois de novembre.</p> <p>Le collaborateur peut demander en tout temps une avance sur le 13^e salaire, le montant octroyé étant au maximum égal au nombre de mois travaillés durant l'année en cours.</p> <p>L'avance sur 13^e salaire est versée, dans la mesure du possible, dès que la demande est validée par les Ressources Humaines. Si ce n'est pas possible, elle est versée au plus tard avec le salaire du mois suivant.</p> <p>Le montant est retenu sur le 13^e versé au mois de novembre.</p> |
| Fonds spécial d'aide à la famille | <p>Ce fonds est destiné, en cas de besoin et à la demande des intéressés, à apporter aux familles une aide financière ponctuelle en principe sans remboursement, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour faciliter le financement de la formation des enfants des collaborateurs. <p>Ce fonds est géré par la Direction.</p> |