

TABLE DES MATIÈRES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET OBLIGATIONNELLES	4
A Dispositions générales	4
1. Champ d'application (art. 3 al. 4 CCT Cadre VD)	4
B Relations entre les parties contractantes	4
2. Parties contractantes	4
3. Collaboration entre les parties contractantes	4
4. Négociations salariales (art. 11 CCT Cadre VD)	4
C Procédure de conciliation et d'arbitrage	5
DISPOSITIONS NORMATIVES	5
D Nature juridique, conclusion des rapports de travail	5
5. Soumission à la présente CCT (art. 22 al. 1 CCT Cadre VD)	5
6. Procédure d'engagement (art. 23 CCT Cadre VD)	5
E Principes	5
7. Protection de la personnalité (art. 25 CCT Cadre VD)	5
8. Egalité des chances (art. 26 CCT Cadre VD)	5
9. Exercice d'une fonction publique (art. 27 al. 2 CCT Cadre VD)	5
10. Activités accessoires (art. 29 CCT Cadre VD)	6
11. Attribution temporaire d'une autre activité	6
12. Facilités de voyage (art. 31 CCT Cadre VD)	6
F Comportement et responsabilités	6
13. Comportement pendant le travail (art. 32 CCT Cadre VD)	6
14. Retrait du poste de travail	7
15. Vêtements de travail	7
G Durée du travail, vacances et congés	7
16. Fondements juridiques	7
17. Enregistrement du temps de travail	8
18. Base de calcul	8
19. Temps de travail annuel	8
20. Vacances	8
21. Congés payés extraordinaires	9
22. Congé non-payé	10
23. Absence de courte durée	10
24. Congé et salaire en cas de maternité	11
25. Réductions en cas d'absence	11

H Salaire, allocations et indemnités	12
26. Généralités	12
27. Fixation du salaire	12
28. Evolution du salaire	12
29. Indemnités	13
30. Gratification d'ancienneté de service	13
I Développement du personnel	14
31. Formation	14
J Sécurité et protection de la santé	14
K Droits et obligations en cas de maladie ou accidents	15
32. Certificat médical (art. 63 CCT Cadre VD)	15
L Prestations en cas d'empêchement de travailler	15
33. Maladie	15
34. Prestation en cas de décès	15
M Fin des rapports de travail	15
35. Perte de permis/attestation (art. 76 CCT Cadre VD)	15
36. Retraite anticipée	16
 PARTICIPATION DANS L'ENTREPRISE	 16
 DISPOSITIONS GÉNÉRALES FINALES ET TRANSITOIRES	 16
37. Dispositions générales finales	16
38. Dispositions transitoires	17
39. Entrée en vigueur, durée de validité et dénonciation de la CCT MOB	17
 DATE ET SIGNATURE	 19
 LISTE DES ANNEXES	 20
Annexe 1: Système salarial	21
Annexe 2: Indemnités et remboursement de frais	22
Annexe 3: Dispositions relatives à la durée du travail pour les collaborateurs assujettis à la LDT	28
Annexe 4: Dispositions relatives à la durée du travail pour les collaborateurs assujettis à la LTr	32

TABLE DES MATIÈRES

Annexe 5: Protection de l'intégrité personnelle	36
Annexe 6: Facilités de voyage (FVP)	41
Annexe 7: Participation dans l'entreprise du partenaire social	42

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET OBLIGATIONNELLES

A Dispositions générales

1. Champ d'application (art. 3 al. 4 CCT Cadre VD)

¹ La présente CCT et ses annexes s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs du MOB, occupés à temps partiel ou à temps complet, pour une durée déterminée de plus de 3 mois ou indéterminée.

² Sauf stipulation contraire dans le contrat de travail, la CCT MOB n'est pas applicable aux personnes suivantes :

- Membres de la Direction
- Cadres

B Relations entre les parties contractantes

2. Parties contractantes

¹ Les parties signataires de la CCT MOB sont :

En tant qu'employeur :

- L'entreprise MOB, avec siège légal à Montreux ;

En tant que syndicat :

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

² Le for juridique est à Montreux.

³ 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.

² Les parties se rencontrent au minimum deux fois par année, y compris pour les négociations salariales.

4. Négociations salariales (art. 11 CCT Cadre VD)

¹ En cas d'échec des négociations salariales, les parties contractantes peuvent faire appel à l'Office cantonal de conciliation et d'arbitrage prévu par la Loi sur la prévention et le règlement des conflits collectifs (LPRCC).

² Le jugement est définitif sous réserve des voies de recours prévues dans le concordat sur l'arbitrage du 1^{er} janvier 2011.

C Procédure de conciliation et d'arbitrage

¹ Les parties contractantes renoncent à la possibilité donnée par l'article 14 al. 4 de la CCT Cadre VD de constituer une Commission professionnelle paritaire au niveau de l'entreprise.

DISPOSITIONS NORMATIVES

D Nature juridique, conclusion des rapports de travail

5. Soumission à la présente CCT (art. 22 al. 1 CCT Cadre VD)

¹ Par la signature du contrat de travail, le collaborateur déclare se soumettre à la présente CCT.

² Le contrat de travail stipule que la CCT et ses contrats subséquents, y compris les annexes, modifications et compléments, sont applicables à tous les collaborateurs indépendamment qu'ils soient affiliés ou non au syndicat contractant.

6. Procédure d'engagement (art. 23 CCT Cadre VD)

¹ Lors d'un engagement, un extrait du casier judiciaire peut être demandé.

² Les frais des examens médicaux ainsi que des examens d'aptitudes professionnelles incombent au MOB.

³ Lorsque le collaborateur a consciemment caché, lors de l'examen médical, certaines informations pouvant compromettre son aptitude médicale pour l'exercice de sa fonction contractuelle, les frais sont mis à sa charge.

E Principes

7. Protection de la personnalité (art. 25 CCT Cadre VD)

¹ La prévention contre le harcèlement sexuel, moral et professionnel est régie selon les prescriptions contenues dans l'annexe 5 « Protection de l'intégrité personnelle ».

8. Egalité des chances (art. 26 CCT Cadre VD)

¹ Le champ d'application de l'article 26 de la CCT Cadre VD intitulé « Egalité des chances » est à comprendre d'une manière large. L'origine, la culture, la langue, la croyance ou le mode de vie ne doivent en aucun cas constituer un frein à la réalisation de l'égalité. Le MOB doit en outre veiller à ce que le personnel soit préservé des discriminations dues à l'un de ces motifs.

² Dans cet esprit, le MOB veillera au respect du principe d'égalité pour les personnes handicapées aussi bien lors de l'engagement que durant leur carrière professionnelle.

9. Exercice d'une fonction publique (art. 27 al. 2 CCT Cadre VD)

¹ Les collaborateurs qui exercent une fonction publique sont tenus d'en informer préalablement le MOB.

² Le MOB peut accorder au collaborateur appelé à exercer une fonction publique jusqu'à 60 heures payées par année pour assumer son mandat. Ceci fait l'objet d'un accord écrit.

10. Activités accessoires (art. 29 CCT Cadre VD)

¹ Si le collaborateur souhaite exercer une activité accessoire rémunérée, il doit en faire préalablement la demande à la Direction par écrit. L'autorisation sera accordée si cette activité n'est pas de nature à nuire à l'accomplissement de sa fonction.

² L'autorisation lui sera accordée lorsque :

- L'exercice de l'activité accessoire ne porte pas atteinte aux intérêts de l'entreprise ;
- Le déroulement normal du travail est garanti ;
- Le travail effectué pour l'entreprise n'en souffre pas ;
- L'exercice de l'activité accessoire ne dépasse pas 150 heures rémunérées par année pour un collaborateur à plein temps.

³ L'activité accessoire rémunérée doit tenir compte des heures de travail et de repos, selon les dispositions de la LDT/OLDT, ainsi que de la LTr à titre subsidiaire. Le collaborateur en est responsable.

⁴ L'autorisation pour l'exercice d'activité accessoire peut-être assortie d'obligations.

⁵ Toute activité bénévole, soumise à la LDT-OLDT, est également soumise à autorisation selon les alinéas 1 à 4 du présent article.

11. Attribution temporaire d'une autre activité

¹ Une activité adéquate autre que celle convenue dans le contrat de travail peut être attribuée au collaborateur pour une période temporaire lorsque les besoins de l'entreprise l'exigent ou que le collaborateur est temporairement inapte à exercer sa fonction initiale. La situation personnelle du collaborateur est prise en considération dans toute la mesure du possible.

² Lorsque le lieu de service est temporairement modifié et que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de service s'en trouve prolongé par rapport au temps habituel, la différence compte comme temps de travail.

³ Le salaire reste acquis durant l'attribution de l'activité temporaire.

12. Facilités de voyage (art. 31 CCT Cadre VD)

¹ Les facilités de voyage accordées aux collaborateurs font l'objet de l'annexe 6 « Facilités de voyage (FVP) ».

F Comportement et responsabilités

13. Comportement pendant le travail (art. 32 CCT Cadre VD)

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 toute substance illicite sur la place de travail. Les tests de dépistage peuvent être organisés par une institution spécialisée externe pour l'ensemble de l'entreprise ou par un responsable d'unité ou de l'exploitation, selon les dispositions de la loi fédérale sur les Chemins de Fer du 20 décembre 1957 (art. 80 ss).

14. Retrait du poste de travail

¹ 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.

² Suite à ce retrait, une enquête et un rapport (selon art. 36 CCT Cadre VD - responsabilité civile) seront établis pour définir la suite à donner au retrait prononcé.

³ Lorsque le retrait est provoqué par la faute du collaborateur, il n'y a pas de droit au salaire.

15. Vêtements de travail

¹ Le collaborateur porte les vêtements de travail mis à disposition par l'employeur lorsque cela est exigé pour son activité.

² Les frais relatifs aux vêtements de travail sont à la charge de l'employeur.

³ Les frais relatifs à l'usure anormale des vêtements de travail ou de leur port inadapté peuvent être à la charge du collaborateur.

⁴ En cas de perte, les frais sont à la charge du collaborateur.

⁵ Les collaborateurs, devant porter des EPI, peuvent comptabiliser le temps nécessaire avant et après la prise de service comme temps de travail pour mettre et enlever les habits professionnels. Cette durée doit être prévue dans les tours de service.

G Durée du travail, vacances et congés

16. Fondements juridiques

¹ Si les bases légales de la LDT, de l'OLDT, de la LTr et de l'OLT devaient être modifiées, les parties contractantes négocieraient les répercussions que ces modifications auraient sur la CCT MOB, conformément à l'article 12 de la CCT Cadre VD.

² L'annexe 3 règle les dispositions relatives à la durée du travail pour les collaborateurs assujettis à la LDT.

³ L'annexe 4 règle les dispositions relatives à la durée du travail pour les collaborateurs assujettis à la LTr.

⁴ Les fonctions visées par l'annexe 3 (LDT) et celles soumises à l'annexe 4 (LTr) sont définies dans le Règlement du personnel.

17. Enregistrement du temps de travail

¹ Tous les collaborateurs soumis à la CCT MOB doivent enregistrer leur temps de travail.

² Tout abus au niveau de l'enregistrement du temps de travail sera sanctionné disciplinairement. Sont entre autres considérés comme abus : l'enregistrement d'un mouvement pour un autre employé, l'indication erronée d'un mouvement oublié, l'omission régulière de mouvements et en général toute tentative de faire porter en compte des temps de travail non effectués.

³ Le collaborateur, qui ne porte pas d'EPI se prépare et se change avant et après la prise du tour de service.

⁴ Les pauses cigarettes sont autorisées et doivent être détimbrées.

18. Base de calcul

¹ La semaine de 5 jours est en principe appliquée. Dans les autres cas, on accorde, dans la mesure du possible, des jours de compensation en vue d'obtenir une équivalence à la semaine de 5 jours.

² Dans des cas particuliers, l'entreprise peut déroger à cette règle d'entente avec le partenaire social.

³ Sur la base de la semaine à 41 heures, la durée quotidienne théorique moyenne du travail est de 492 minutes pour les collaborateurs occupés à plein temps.

⁴ La durée hebdomadaire du travail pour le personnel occupé à temps partiel est calculée proportionnellement au taux d'occupation sur la base de la semaine de 41 heures.

19. Temps de travail annuel

¹ La durée annuelle du travail correspond au nombre annuel de jours de travail multiplié par la durée quotidienne théorique du travail. Elle comprend, pour le personnel occupé à plein temps :

- a. 2050 heures pour les années comptant 365 jours civils et 52 samedis ou 366 jours civils et 53 samedis ;
- b. 2041,8 heures pour les années comptant 365 jours civils et 53 samedis ;
- c. 2058,2 heures pour les années comptant 366 jours civils et 52 samedis.

² La durée du travail annuelle repose sur une durée journalière de 492 minutes et un droit correspondant à 115 jours libres.

³ Si un solde de temps négatif est dû à la responsabilité de l'employeur, le solde est compensé à la fin de la période de décompte.

20. Vacances

¹ Par année civile, le collaborateur a droit aux vacances suivantes :

- 6 semaines pour les apprentis et les jeunes collaborateurs 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.

² Le droit aux vacances, lors d'un engagement ou d'une résiliation en cours d'année civile, est calculé pro rata temporis, proportionnellement à la période d'activité, selon le rapport : nombre de jours de vacances (droit annuel) x période d'activité en jours civils, divisé par 365 ou 366. En cas de cessation des rapports de travail, les jours de vacances qui ne peuvent pas être utilisés sont bonifiés en espèces.

³ En règle générale, la période de vacances est fixée par le MOB de sorte que le déroulement normal du travail reste garanti. Les désirs du collaborateur seront pris en considération dans toute la mesure du possible. La demande de vacances doit être validée par le supérieur direct par écrit pour les collaborateurs au bénéfice de l'horaire variable.

⁴ En règle générale, les vacances comprennent au moins deux semaines consécutives (une fois par année). Dans la mesure du possible, les vacances débutent le vendredi soir au plus tard et la reprise du travail s'effectue le lundi au plus tôt.

⁵ Le solde de jours de vacances découlant de l'année précédente doit être utilisé avant fin avril de l'année suivante. Dans des cas justifiés, une dérogation à l'obligation de prendre des vacances peut être décidée avec l'approbation de la Direction de l'entreprise.

⁶ Les vacances servent à prendre du repos et, de ce fait, ne doivent pas être consacrées à l'exécution d'un travail rémunéré.

⁷ Les vacances prises durant une période d'incapacité de travail partielle sont imputées intégralement, sauf si le collaborateur souhaite les reporter. L'employeur et le collaborateur décident de la date du report des vacances en tenant compte des intérêts de l'entreprise.

21. Congés payés extraordinaires

¹ Le MOB accorde un congé payé dans les circonstances suivantes :

- a. 1^{er} ou 2^{ème} mariage civil/partenariat enregistré : 3 jours après 1 année de service. 1 jour supplémentaire par année de service mais au maximum 6 jours.
- b. Naissance d'un enfant, congé de l'autre parent : 2 semaines, pris en bloc ou sous forme de jours isolés dans les six mois suivant la naissance de l'enfant.
- c. Adoption d'un enfant : 2 semaines. Ce congé est octroyé dans l'année qui suit l'accueil de l'enfant en vue de son adoption. Cette disposition ne s'applique pas à l'adoption de l'enfant du conjoint.
- d. Mariage d'un enfant : 1 jour.
- e. Décès du conjoint, d'un enfant, du père, de la mère : 3 jours.
- f. Décès d'un beau-père, d'une belle-mère, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, des grands-parents : 2 jours.
- g. Décès autre parenté (arrière-grands-parents, tante, oncle, belle-fille, beau-fils y compris ceux du conjoint ou de la conjointe) : le temps nécessaire pour les obsèques, maximum 1 jour.
- h. Déménagement : 1 jour (2 x par année au maximum). Ce congé peut être octroyé dans un délai de 6 mois pour autant que le contrat de travail ne soit pas résilié.
- i. Déménagement pour des raisons professionnelles : 2 jours. Ce congé peut être octroyé dans un délai de 6 mois pour autant que le contrat de travail ne soit pas résilié.
- j. Garde d'un enfant malade : 3 jours par cas isolé. Un certificat peut être exigé dès le 1^{er} jour.
- k. Prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident : 14 semaines. Le congé doit être pris dans un délai cadre de 18 mois. Le délai-cadre commence à courir le jour pour lequel la première indemnité journalière est versée. Si les deux parents travaillent, chacun a droit à un congé de prise en charge de 7 semaines au plus. Ils

peuvent convenir de se partager le congé de manière différente. Le congé peut être pris en une fois ou sous la forme de journées.

- l. Prise en charge de proches : 3 jours par cas, au maximum 10 jours par année civile sur présentation d'un certificat médical.
- m. Pour l'exercice d'une fonction publique : jusqu'à 60 heures par année civile.
- n. Convocation devant les tribunaux, entretien avec les autorités : le temps nécessaire, sur présentation d'une convocation officielle.
- o. Participation à des cours de formation de nature syndicale pour les membres du comité SEV : 2 jours par année civile. Pour les autres membres SEV : les congés pour la formation sont accordés de cas en cas. Le minimum garanti pour l'ensemble des membres SEV par année est de 10 jours.
- p. Jeunesse et Sport (J+S), si absence couverte par le formulaire APG : jusqu'à 5 jours par année civile.
- q. Protection civile volontaire, si absence couverte par le formulaire APG : jusqu'à 2 semaines par année civile.

² A l'exception des congés définis sous l'article 21 al. 1 lettres a, b, c et e, le congé est considéré comme obtenu lorsque l'événement 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 congés payés ne sont pas assimilés aux jours d'absence visés par la LDT/OLDT. Ils ne sont pas imputables aux jours de repos légaux.

⁴ Le MOB octroie le temps nécessaire à l'accomplissement des activités syndicales au maximum 48 jours/an. Le comité syndical SEV se charge de gérer l'utilisation de ces heures, d'entente avec la Direction.

⁵ Le temps nécessaire aux négociations et rencontres entre partenaires sociaux est compté comme temps de travail.

22. Congé non-payé

¹ Le MOB peut octroyer à ses employés des congés non-payés pour une durée maximum d'une année, pour autant que cela ne perturbe pas la bonne marche du service et que le solde de vacances planifiées soit à zéro en fin d'année civile.

² Le congé non payé est fixé dans une convention écrite entre l'employeur et le collaborateur, qui règle notamment les droits et obligations en matière d'assurances.

³ Si le congé non-payé dure plus d'un mois, l'employé supporte lui-même les primes d'assurance pour toute la période du congé. Les jours de vacances, les jours de compensation, le 13^{ème} salaire et les gratifications pour ancienneté de service sont diminués proportionnellement.

23. Absence de courte durée

¹ Les affaires personnelles doivent être traitées en dehors du temps de travail. Si une affaire privée engendre une absence durant le temps de travail, une autorisation doit être demandée au supérieur hiérarchique.

² Les consultations chez le médecin, le dentiste ainsi que les thérapies sous ordonnance médicale qui doivent avoir lieu durant le travail ne sont pas comptées comme temps de travail.

24. Congé et salaire en cas de maternité

¹ 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. ² Le droit à l'allocation prend effet le jour de l'accouchement.

³ Ce droit reste acquis lors de complications liées à la grossesse ou en cas d'accouchement d'un enfant mort-né.

⁴ Le MOB 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.

⁵ Les mères qui allaitent peuvent disposer des temps nécessaires pour allaiter ou tirer leur lait. Au cours de la première année de la vie de l'enfant, le temps pris pour allaiter ou tirer le lait est comptabilisé 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 pris en une seule fois ou fractionné selon les besoins de l'enfant. 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. L'employeur peut demander une attestation d'allaitement.

25. Réductions en cas d'absence

¹ Sont considérés comme une absence : maladie, accident, service militaire obligatoire, service civil ou protection civile, congé non payé, congé maternité, congé de l'autre parent.

² Pour le calcul des absences, la durée journalière est de 492 minutes.

³ Une absence est prise en compte dès une demi-journée d'absence.

Jours libres :

⁴ Les absences en jours entiers pour des raisons de santé ne dépassant pas cinq jours au total par année civile ne donnent lieu à aucune réduction. Si elles dépassent cinq jours par année civile au total, le droit aux jours de repos et de compensation est réduit à partir du premier jour d'absence.

⁵ En cas de capacité de travail partielle pour des raisons de santé, aucune réduction n'est opérée sur le nombre de jours de repos et de compensation. Les jours de repos ou de compensation accordés comptent comme jours entiers.

⁶ Pour le personnel astreint à des tours de service, le droit aux jours libres est réduit proportionnellement, selon la formule :

- a) Le droit aux jours de compensation : $52/53$ jours de compensation x nombre de jours civils d'absence, divisé par 365 ou 366. Le résultat est arrondi à l'unité : les fractions inférieures à 0,5 sont arrondies vers le bas, celles de 0,5 et plus vers le haut.
- b) Le droit aux jours de repos : 63 x nombre de jours civils d'absence, divisé par 365 ou 366. Les fractions de jours sont abandonnées.

Il n'existe aucun droit à des jours libres lorsque le collaborateur est absent une année entière.

⁷ Lors d'un congé maternité, les jours libres sont réputés comme pris.

Vacances :

⁸ Pour les absences dues à une maladie, un accident, un service militaire obligatoire, service civil ou service dans la protection civile : si l'addition des jours entiers d'absence 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

⁹ Pour le congé non payé : si la période d'absence excède 30 jours civils, la réduction du nombre de jours de vacances est calculée selon la formule : nombre de jours de vacances x durée du congé non payé, divisé par 365 ou 366.

¹⁰ Le congé maternité et le congé de l'autre parent n'entraînent pas de réduction du droit aux vacances.

H Salaire, allocations et indemnités

26. Généralités

¹ Le droit au salaire débute à l'entrée en service et finit le jour où cessent les rapports de travail. Les collaborateurs reçoivent un décompte mensuel détaillé de leur rétribution et des retenues.

² Le salaire annuel est versé en 13 parts. La 13^{ème} part est versée entre le 15 et le 20 décembre avec le salaire de décembre. En cas de fin des rapports de travail en cours d'année, la 13^{ème} part de la rétribution est versée au prorata temporis dès que tous les effets appartenant au MOB ont été restitués.

³ Pour les collaborateurs à temps partiel, le salaire et les augmentations de salaire sont calculés proportionnellement au taux d'occupation.

⁴ Les collaborateurs dont le taux d'occupation demeure fixe touchent un salaire mensuel. Des salaires horaires peuvent être convenus en cas d'occupation de courte durée ou discontinue.

27. Fixation du salaire

¹ L'échelle salariale est présentée dans l'Annexe 1 « Système salarial ». Elle est composée de 9 classes salariales (A à I) et de 20 échelons, répartis en 3 zones.

² Toute adaptation et modification du système salarial ou des mécanismes salariaux font l'objet de négociations entre les parties contractantes.

³ Chaque fonction est attribuée à une classe salariale et à un échelon. Ce dernier se fonde sur l'expérience utile à exercer la fonction.

⁴ Chaque fonction fait l'objet d'un descriptif de fonction qui est évalué au travers de 17 critères pondérés pour déterminer la classe de salaire. La fixation de la classe salariale est du ressort de la Direction.

⁵ Le salaire initial correspond, s'il n'est pas convenu autrement, au moins au montant minimum prévu pour la fonction et selon les salaires minimaux prévus par la CCT Cadre VD.

28. Evolution du salaire

¹ Les adaptations individuelles de salaire prennent effet au 1^{er} janvier de chaque année.

² Le salaire individuel évolue en fonction de la classe salariale et de l'annuité de la zone correspondante selon l'Annexe 1. L'augmentation salariale ne peut dépasser la valeur maximale de l'échelon suivant.

³ La progression du salaire de la valeur de base à la valeur maximale ne devrait en général pas excéder 20 ans.

⁴ Le collaborateur n'a pas droit à une augmentation salariale dans les cas suivants :

- Plafond de la classe salariale atteint ;
- Prise de fonction après le 30 juin de l'année précédant le versement de l'augmentation salariale ;
- Lors d'une adaptation salariale (ex. changement de fonction) après le 30 septembre de l'année précédant le versement de l'augmentation salariale ;
- Avertissement avec ou sans menace de résiliation des rapports de travail ;
- Absences durant l'année civile pour des raisons de maladie et/ou accident non professionnel (hormis les vacances, les maladies professionnelles et accidents professionnels), les évolutions de salaire sont régies de la manière suivante :
 - Jusqu'à 90 jours d'absence : 100% de l'annuité prévue est octroyée ;
 - De 91 à 180 jours d'absence : 75% de l'annuité prévue est octroyée ;
 - De 181 à 270 jours d'absence : 50% de l'annuité prévue est octroyée ;
 - Dès 271 jours d'absence : aucune annuité n'est octroyée.
 - Lors des 16 semaines de congé maternité, la totalité de l'annuité est versée en fin d'année. Si le congé maternité est précédé ou suivi d'un congé maladie, le montant de l'annuité sera réduit en rapport au congé maladie selon les règles qui précèdent.
- Contrat de travail résilié.

29. Indemnités

¹ Les indemnités prévues par la présente CCT ont pour but de dédommager l'employé soit pour des dépenses occasionnées par l'exécution de sa tâche soit pour des inconvénients de service. Les indemnités versées par le MOB sont indiquées dans l'Annexe 2 « Indemnités et remboursement de frais ».

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

30. Gratification d'ancienneté de service

¹ Les gratifications d'ancienneté de service sont attribuées comme suit au prorata du taux d'activité :

- 8 ans : gratification de CHF 1000.- ou 4 jours de congé à 100%.
- 15 ans : gratification équivalente à un ½ salaire mensuel, mais au minimum CHF 3000.- ou 10 jours à 100%.
- 20 ans : gratification équivalente à un salaire mensuel ou 20 jours à 100% ainsi qu'un cadeau.
- 25 ans : gratification équivalente à un ½ salaire mensuel, mais au minimum CHF 3000.- ou 10 jours à 100%.
- 30 ans : gratification équivalente à un salaire mensuel ou 20 jours à 100% ainsi qu'un cadeau.

- 35 ans : gratification équivalente à un ½ salaire mensuel, mais au minimum CHF 3000.- ou 10 jours à 100%.
- 40 ans : gratification équivalente à un salaire mensuel ou 20 jours à 100% ainsi qu'un cadeau.
- 45 ans: gratification équivalente à un ½ salaire mensuel, mais au minimum CHF 3000.- ou 10 jours à 100%.

Les jours doivent être pris dans un délai de 4 ans au maximum à dater de l'évènement.

² Le collaborateur qui quitte le MOB pour cause d'invalidité ou de mise à la retraite après au moins 15 ans de service reçoit une gratification calculée sur la base de 1/60^{ème} par mois de service. La même règle est applicable en cas de décès du collaborateur.

³ Les années d'apprentissage à l'interne comptent comme années de service.

I Développement du personnel

31. Formation

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

² Des mesures de développement peuvent être engagées à l'initiative des supérieurs comme des collaborateurs. Tant les intérêts de l'entreprise que ceux du personnel sont à prendre en considération de manière équitable.

³ L'entretien annuel est le moment privilégié pour définir les mesures de développement.

⁴ Les formations de base, notamment celles prescrites par les PCT, et les formations continues ordonnées par le MOB sont intégralement prises en charge par l'entreprise (coûts et temps de travail). La formation de mécanicien ou conducteur est soumise à un contrat de formation avec une clause de remboursement sur 3 ans (soit 1/36^{ème} par mois).

⁵ 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.

⁶ Les formations continues peuvent être soumises à une clause de remboursement sur maximum 2 ans (soit 1/24^{ème} par mois).

⁷ Le DETEC exige que les collaborateurs soumis à l'OAASF et/ou à l'OCVM, engagés sur les deux secteurs linguistiques du MOB, disposent de connaissances suffisantes des langues officielles parlées dans leurs secteurs d'engagement. Les collaborateurs ne répondant pas aux exigences du DETEC doivent suivre un cours de langue de base et/ou acquérir la terminologie ferroviaire requise par les exigences de la fonction. Cette compétence doit être acquise dans un délai d'une année.

J Sécurité et protection de la santé

Se référer aux articles 59 à 61 de la CCT Cadre VD.

K Droits et obligations en cas de maladie ou accidents

32. Certificat médical (art. 63 CCT Cadre VD)

¹ Un certificat médical doit être présenté dès le 4^{ème} jour d'absence. Il peut être exigé dès le 1^{er} jour sur demande de l'entreprise.

² Le collaborateur est dans l'obligation de fournir un certificat médical dès le 1^{er} jour lors d'une maladie durant ses vacances ou lors d'un congé.

³ Le certificat médical doit parvenir à l'employeur au plus tard 5 jours après le début de l'incapacité.

⁴ La durée maximale de validité d'un certificat médical est limitée à un mois. Au-delà de cette durée, 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 Un certificat médical établi suite à une téléconsultation (ex. Medgate) n'est valable comme preuve de l'incapacité de travail que si l'employeur l'accepte. Ce dernier garde le droit d'exiger un certificat d'incapacité de travail basé sur une consultation physique.

L Prestations en cas d'empêchement de travailler

33. Maladie

¹ 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 jusqu'au 730^{ème} jour, l'entreprise se substitue à l'AI et à la caisse de pensions jusqu'à la reconnaissance de l'invalidité ou du reclassement professionnel.

² La participation des salariés au paiement des primes de l'assurance pour perte de gain en cas de maladie (indemnité journalière) est de 1% au maximum.

³ Les allocations familiales ne subissent aucune diminution.

34. Prestation en cas de décès

¹ La part proportionnelle du 13^{ème} salaire est également versée selon le principe fixé à l'article 75 de la CCT Cadre VD.

M Fin des rapports de travail

35. Perte de permis/attestation (art. 76 CCT Cadre VD)

¹ Cas particuliers de résiliation : saisie du permis de conduite directe ou indirecte suite à une faute de la part du collaborateur ou suite à l'échec des examens périodiques et complémentaires.

^a Lors d'une saisie de permis jusqu'à 1 année, le MOB examine les possibilités d'occupation au sein de l'entreprise. Le salaire est adapté à la fonction pour la durée du retrait.

^b Si aucune activité temporaire n'est possible, le MOB et le collaborateur examinent les soldes d'heures, vacances ou autres soldes de temps à disposition au vu de compenser le temps durant lequel le collaborateur ne peut pas occuper son poste de travail initial.

^c Si les soldes de temps ne permettent pas de couvrir la période de la saisie du permis, un congé non payé peut être imposé au collaborateur ne pouvant plus fournir de prestations de travail. Pendant cette période, le collaborateur est autorisé à exercer une activité lucrative pour le compte d'autrui.

^d Si la saisie du permis est définitive ou dure plus d'une année, le MOB peut résilier les rapports de travail pour juste motif, en respectant le délai de congé.

^e Si l'entreprise a un besoin de mécanicien/conducteur avec une catégorie de permis inférieure à celle saisie de manière définitive, le MOB peut proposer au collaborateur une adaptation des rapports de travail selon la catégorie inférieure du permis, pour autant que le collaborateur réussisse son examen d'extension si ce dernier est nécessaire. Le salaire est adapté à la nouvelle fonction.

2 Cas particuliers de résiliation : saisie de l'attestation interne de capacité suite à une faute du collaborateur ou en cas d'échec à l'examen périodique et complémentaire/saisie de l'attestation de capacité (chef circulation, chef de sécurité et protecteur).

^a Lors d'un retrait de l'attestation de ligne ou de l'attestation de capacité jusqu'à une année, le MOB examine les possibilités d'occupation sur une autre ligne de l'entreprise ou dans une autre fonction de catégorie inférieure ou non liée aux tâches de circulation des trains. Le salaire est adapté à la fonction pour la durée du retrait.

^b Si aucune activité temporaire n'est possible, le MOB et le collaborateur examinent les soldes d'heures, vacances ou autre temps à disposition au vu de compenser le temps durant lequel le collaborateur ne peut pas occuper son poste de travail initial.

^c Si les soldes de temps ne permettent pas de couvrir la période de retrait, un congé non payé peut être imposé au collaborateur ne pouvant plus fournir de prestations de travail. Pendant cette période, le collaborateur est autorisé à exercer une activité lucrative pour le compte d'autrui.

^d Si le retrait de l'attestation de ligne est définitif, le MOB peut résilier les rapports de travail pour juste motif, en respectant les délais de congé.

^e Se référer aux articles 77 à 87 de la CCT Cadre VD.

36. Retraite anticipée

¹ Lorsque le collaborateur souhaite faire une demande de retraite anticipée, le délai d'annonce est de 6 mois.

PARTICIPATION DANS L'ENTREPRISE

¹ Le contenu de la participation et sa répartition sont récapitulés dans l'annexe 7 de la CCT MOB.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES FINALES ET TRANSITOIRES

37. Dispositions générales finales

¹ La présente CCT existe en versions française et allemande. Le texte original en français est déterminant pour l'interprétation.

38. Dispositions transitoires

¹ Une mesure transitoire est conclue pour l'Annexe 1, art. 1 « Fourchettes salariales ». Le salaire annuel à l'engagement de personnel en classe B doit respecter un minimum de CHF 55'900.-.

² Une mesure transitoire est conclue pour l'Annexe 3. L'horaire variable auquel sera soumis le personnel de la voie ferrée est à l'essai durant une année à partir du 1^{er} juillet 2024. Une décision y relative sera prise en avril 2025.

39. Entrée en vigueur, durée de validité et dénonciation de la CCT MOB

¹ Cette CCT entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024 et demeure valable jusqu'au 31 décembre 2028. Si la CCT n'est pas dénoncée pour la fin de la durée conventionnelle moyennant un préavis écrit de 6 mois, elle est reconduite tacitement pour une nouvelle année.

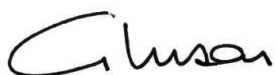
DATE ET SIGNATURE

Montreux, le 1^{er} février 2024

Les parties contractantes :

Compagnie du Chemin de fer Montreux Oberland bernois SA

Georges Oberson
Directeur Général



Rachel Schneck
Responsable des Ressources humaines



Syndicat du personnel des transports SEV

Valérie Boillat
Vice-présidente du SEV



Florian Schaller
Co-président de
la section VPT-MOB



Gil Greppin
Co-président de
la section VPT-MOB



LISTE DES ANNEXES

- Annexe 1 : Système salarial
- Annexe 2 : Indemnités et remboursement de frais
- Annexe 3 : Dispositions relatives à la durée du travail pour les collaborateurs assujettis à la LDT
- Annexe 4 : Dispositions relatives à la durée du travail pour les collaborateurs assujettis à la LTr
- Annexe 5 : Protection de l'intégrité personnelle
- Annexe 6 : Facilités de voyage (FVP)
- Annexe 7 : Participation dans l'entreprise du partenaire social

Annexe 1: Système salarial

La présente annexe se base sur les articles du chapitre H. Salaire, allocations et indemnités de la CCT MOB.

1. Fourchettes salariales

Classes	Fourchettes salariales annuelles				Annuités		
	Minimum	Minimum Zone 2	Minimum Zone 3	Maximum	Zone 1	Zone 2	Zone 3
A	52 955	64 824	73 955	79 433	1 696	1 304	913
B	55 624	68 091	77 682	83 436	1 781	1 370	959
C	58 392	71 480	81 548	87 589	1 870	1 438	1 007
D	61 320	75 064	85 636	91 979	1 963	1 510	1 057
E	64 389	78 820	89 922	96 583	2 062	1 586	1 110
F	67 616	82 771	94 429	101 424	2 165	1 665	1 166
G	70 993	86 906	99 146	106 490	2 273	1 749	1 224
H	75 513	92 439	105 458	113 270	2 418	1 860	1 302
I	81142	99 329	113 320	121 714	2 598	1 999	1 399

Classes	Fourchettes salariales mensuelles				Augmentations mensuelles		
	Minimum	Minimum Zone 2	Minimum Zone 3	Maximum	Zone 1	Zone 2	Zone 3
A	4 073	4986	5689	6 110	130	100	70
B	4 279	5238	5976	6 418	137	105	74
C	4 492	5498	6273	6 738	144	110	77
D	4 717	5774	6587	7 075	151	116	81
E	4 953	6063	6917	7 429	158	122	85
F	5 201	6367	7264	7 802	166	128	90
G	5 461	6685	7627	8 191	175	134	94
H	5 809	7111	8112	8 713	186	143	100
I	6 241	7641	8717	9 362	200	154	107

¹ Les montants annuels incluent la 13^e part du salaire.

² En raison des arrondis, les montants peuvent de ce fait varier de CHF 1 à 4 .-.

³ Le salaire étant calculé sur une base annuelle, le salaire mensuel du collaborateur est arrondi aux CHF 5.- supérieurs.

Annexe 2: Indemnités et remboursement de frais

La présente annexe règle le droit aux indemnités et au remboursement de frais des collaborateurs du MOB selon l'article 28 de la CCT MOB.

1. Indemnités pour les collaborateurs soumis à la LDT et à la LTr

1.1 Frais de déplacements

¹ Les collaborateurs ont droit au remboursement des frais supplémentaires de subsistance ou autres dans le cadre d'un déplacement professionnel hors du lieu de service.

² Les déplacements sont ordonnés par la Direction, les responsables directs ou les collaborateurs qui sont habilités à agir en leur nom.

³ Les éventuels frais d'hôtel ou de découche sont à la charge de l'entreprise.

⁴ L'utilisation d'un véhicule privé pour les besoins de l'entreprise peut être accordée lorsque :

- a. une économie notable de temps ou de frais peut être réalisée;
- b. un véhicule de service n'est pas disponible.

La compétence d'autoriser l'utilisation d'un véhicule privé appartient au responsable direct du collaborateur.

⁵ Le collaborateur doit s'engager à conduire lui-même son véhicule lors de tout déplacement de service.

⁶ Dans la mesure du possible, le collaborateur au bénéfice d'une autorisation pour l'utilisation d'un véhicule privé doit y accueillir d'autres personnes si cela lui est imposé pour des raisons professionnelles et de transporter du matériel.

⁷ Tout collaborateur autorisé à utiliser son véhicule privé touche l'indemnité suivante :

- CHF 70 cts/km pour l'utilisation de la voiture privée
- CHF 25 cts/km pour l'utilisation de la moto, scooter ou vélomoteur privé

⁸ Pour le collaborateur effectuant des déplacements hebdomadaires réguliers, la Direction peut remplacer l'indemnité kilométrique par une indemnité forfaitaire.

⁹ Le collaborateur établit à chaque fin de mois un décompte. Lorsqu'un détour a été fait pour des raisons personnelles, le collaborateur ne met en compte que le trajet le plus direct. Les collaborateurs autorisés à utiliser leur véhicule privé pour des raisons de service supportent eux-mêmes les dépenses d'entretien.

¹⁰ L'utilisation des véhicules de service pour des besoins personnels est interdite. Exceptionnellement, elle peut être autorisée par la Direction, moyennant paiement par l'intéressé de l'indemnité kilométrique prévue en fonction du véhicule utilisé.

¹¹ Les dommages matériels survenant aux véhicules de service sont couverts par l'entreprise ; ceci vaut également lors de l'utilisation du véhicule privé selon l'alinéa 4.

¹² Si toutefois, il y a faute ou négligence du collaborateur, ce dernier supportera une franchise de CHF 500.-. Tout accident est à annoncer immédiatement à l'administration. Un rapport circonstancié sera en outre établi et envoyé dans les 3 jours.

¹³ Les amendes d'ordre sont à la charge du collaborateur.

1.2 Indemnités de repas

¹ Les collaborateurs ont droit aux indemnités de repas suivantes :

Pour le déjeuner	Pour le dîner	Pour le souper
CHF 7.50	CHF 20.-	CHF 20.-

² Les collaborateurs ont droit aux indemnités selon l'article 1.2 al.1 lorsqu'ils doivent prendre un repas à l'extérieur du lieu de service ou sont occupés à l'extérieur selon le tour de service et lorsque les conditions suivantes sont remplies :

	Heure de départ du lieu de service	Heure de retour au lieu de service
a. déjeuner	avant 6h30	après 8h00
b. dîner	avant 11h30	après 13h30
c. souper	avant 18h00	après 20h00
	lorsque l'absence du lieu de service entre 18h00 et 10h00 dure 5 heures au moins, une indemnité de souper est versée. Toutefois, le souper et le déjeuner ne peuvent pas être cumulés.	

³ Tout collaborateur qui effectue un remplacement dans un autre service a droit aux indemnités fixées pour ce service.

⁴ Le collaborateur peut, sur présentation de factures, se faire rembourser les frais effectifs si ceux-ci dépassent le montant de l'indemnité de repas en cas d'accord particulier avec son supérieur direct.

⁵ Lorsqu'un repas est offert par un tiers ou l'entreprise, le collaborateur n'a pas droit aux indemnités de repas.

1.3 Indemnité pour service de nuit

¹ Des suppléments de temps sont octroyés pour le travail de nuit conformément à la LDT/OLDT.

² Une indemnité pour service de nuit de CHF 7.50 par heure est versée pour le temps de travail réellement effectué entre 20h00 et 06h00, le samedi à partir de 18h00. Ce montant comprend le « droit vacances ».

³ Les courses haut-le-pied comptent comme temps de travail, ainsi que les pauses jusqu'à concurrence de 3 heures.

⁴ A la fin de chaque mois, les minutes accomplies sont additionnées, divisées par 60 puis arrondies à l'heure entière supérieure.

1.4 Indemnité pour service du dimanche et jours fériés

¹ Une indemnité pour service du dimanche et jours fériés de CHF 9.- par heure est versée pour le temps de travail réellement effectué. Ce montant comprend le « droit vacances ».

² Les courses haut-le-pied comptent comme temps de travail.

³ A la fin de chaque mois, les minutes accomplies sont additionnées, divisées par 60 puis arrondies à l'heure entière supérieure.

1.5 Services de piquet

¹ Est réputé service de piquet le temps pendant lequel le travailleur se tient, en sus du travail habituel, prêt à intervenir pour remédier à des perturbations ou faire face à d'autres situations particulières analogues.

² La planification et l'organisation des services de piquet sont réglées conformément à la LDT/OLDT et à la LTr.

³ Le collaborateur est disponible sur appel et doit pouvoir être rapidement sur le lieu du dérangement.

⁴ Les services de piquet sont organisés et indemnisés comme suit :

- L'heure de piquet est indemnisée par 7 minutes de temps de travail en semaine et 10 minutes par heure le week-end/fériés. Ces minutes sont enregistrées dans un compte Heures piquet.
- Les heures travaillées durant un service de piquet sont enregistrées dans le compte DTA/heures variables. Les heures dépassant 10 heures par service de piquet sont enregistrées dans le compte Heures supplémentaires.
- Le collaborateur, participant à un service de piquet à la semaine, a l'obligation de prendre un jour de congé minimum sur le compte Heures de piquet, soit le vendredi qui suit la semaine de piquet, soit la semaine suivante. Le jour de congé doit être annoncé un mois avant la semaine de piquet. Si aucun jour n'est fixé par le collaborateur, le jour de congé sera imposé par l'employeur.
- Au 31 décembre de chaque année, la totalité du solde des heures de piquet peut être payée sur demande du collaborateur. La minute de piquet est payée CHF 0.40.
- CHF 50.- ou 25 minutes additionnelles (heures variables) sont créditées à tout collègue étant appelé par le collaborateur de piquet pour aider à lever un dérangement. Ces minutes sont imputées sur le compte DTA/heures variables.
- L'intervention de collègues doit être sollicitée uniquement si le dérangement doit être immédiatement levé, si la sécurité implique deux personnes au minimum ou si le collaborateur de piquet n'a pas les connaissances requises pour dépanner les installations.

⁵ Les services de piquet suivants sont organisés et indemnisés comme suit :

- Les montants forfaitaires indiqués sont payés au 31 décembre de chaque année.

Infrastructure	Service d'alarme (funi)	Forfait annuel: CHF 500.-
	Service d'alarme (chasse-neige)	Forfait annuel: CHF 320.-
	Soutien exploitation	Forfait annuel: CHF 500.-

Matériel Roulant	Service de déraillement	Forfait annuel: CHF 500.-
-----------------------------	--------------------------------	---------------------------

⁶ Est compté comme temps de travail le temps durant lequel le collaborateur est en service, c'est-à-dire à partir du moment où il quitte son domicile jusqu'à son retour (ou jusqu'à la fin de l'intervention depuis le domicile par le biais de moyens de communication adéquats).

⁷ Si l'intervention dure moins d'une heure, une heure entière est néanmoins mise en compte comme temps de travail, pour autant que le collaborateur ne reçoive pas une nouvelle alarme et ne prenne pas son service.

⁸ En cas d'intervention, les indemnités de nuit et de dimanche sont versées selon les art. 1.3 et 1.4 de la présente annexe.

⁹ Les horaires des services de piquet sont détaillés dans le Règlement du personnel.

1.6 Autres indemnités

¹ Intervention volontaire et extraordinaire : les interventions volontaires et extraordinaires, qui ont pour but de soulever une perturbation de l'exploitation et qui nécessitent un déplacement non planifié sur le lieu de travail ou pour remplacer un tour de service de nature différente que celui planifié (prise de service décalée de 6 heures au minimum) moins de 24 heures avant le début du tour, sont indemnisées par un montant forfaitaire de CHF 50.-. Le temps de travail correspond à la durée de l'intervention ou à la durée du tour de service.

² Indemnité de fonction : le collaborateur qui est occupé dans une fonction supérieure à la sienne a droit à une indemnité. L'indemnité n'est pas due si son emploi dans une fonction supérieure rentre dans le cadre de ses obligations de service, si les exigences qu'elle implique ne sont pas notablement plus grandes que celles de sa fonction ordinaire ou s'il s'agit d'une mise au courant. Le montant de l'indemnité est défini de manière contractuelle entre le MOB et le collaborateur.

³ Pour les collaborateurs d'Infrastructure-Opérations : lorsque des travaux sont annulés moins de 24 heures à l'avance, une durée de 8h12 sera comptabilisée comme temps de travail (sans majoration).

⁴ Pour les collaborateurs ayant droit aux allocations familiales, le MOB verse une allocation complémentaire de CHF 120.- par mois. En cas d'occupation à temps partiel, ce montant est adapté.

Selon la situation, un rattrapage ou une retenue sur salaire pourra être effectué. Les allocations familiales ne sont pas soumises aux assurances sociales AVS/AI/APG/AC et SUVA.

2. Indemnités spécifiques aux collaborateurs soumis à la LDT

2.1 Service d'intervention d'urgence Voie Ferrée

¹ Si un tour de service est modifié moins de 24 heures avant le début du tour, le collaborateur est indemnisé par un montant forfaitaire de CHF 18.-. Le temps de travail correspond à la durée de l'intervention ou du tour de service.

2.1.1 Intervention hivernale planifiée

¹ Une intervention hivernale planifiée, du samedi 00h00 au dimanche 23h59, s'instaure lors d'un jour de compensation prévu dans la planification.

² Il donne droit à une indemnité de 360 minutes et CHF 70.- par jour.

³ Le jour de repos ou de compensation est replanifié au plus vite, en principe le lundi suivant le week-end d'intervention.

⁴ Le début et la fin de la saison hivernale sont fixés chaque année par le responsable de la voie.

⁵ Est compté comme temps de travail le temps durant lequel le collaborateur est en service, c'est-à-dire à partir du moment où il quitte son domicile jusqu'à son retour (ou jusqu'à la fin de l'intervention depuis le domicile par le biais de moyens de communication adéquats).

⁶ Si l'intervention dure moins d'une heure, une heure entière est néanmoins mise en compte comme temps de travail, pour autant que le collaborateur ne reçoive pas une nouvelle alarme et ne prenne pas son service.

2.1.2 Mise à disposition et intervention hivernale d'urgence

¹ Lorsque le supérieur hiérarchique ou son adjoint annonce un besoin le lundi au plus tard pour le week-end suivant, le collaborateur peut se porter à disposition en raison d'une éventuelle intervention hivernale d'urgence. Cette mise à disposition est indemnisée par une rétribution de CHF 35.- jour. Lorsque le collaborateur doit venir travailler, un supplément de CHF 15.- par intervention est versé.

² Le jour de repos ou de compensation est replanifié au plus vite, en principe le lundi suivant le week-end d'intervention.

³ Les heures d'intervention sont enregistrées dans le compte DTA/heures variables. Les heures dépassant 10 heures par intervention sont enregistrées dans le compte Heures supplémentaires.

2.2 Indemnité pour la première course chasse-neige

¹ Le collaborateur assurant la première course de chasse-neige afin de permettre la circulation du 1^{er} train a droit à une indemnité de CHF 22.-.

2.3 Indemnités liées au type de permis

¹ Le collaborateur, qui détient un permis OCVM et/ou OAASF, perçoit une indemnité annuelle à condition que le permis en question ne soit pas réglé dans le descriptif de fonction correspondant au poste qu'il occupe.

² L'indemnité annuelle est versée avec le salaire de janvier.

³ Le besoin annuel du MOB est évalué au 31 décembre de chaque année pour l'année suivante. Si l'entreprise juge que le permis du collaborateur n'est plus nécessaire et/ou que le collaborateur échoue aux examens périodiques de connaissance et/ou médicaux, l'indemnité annuelle n'est plus versée.

⁴ Les indemnités annuelles sont versées selon le type de permis :

Type de permis	Indemnité annuelle
Permis OCVM: A40 / A / Ai / Ai40 Attestation OAASF: Chef circulation Cat. A	CHF 600.-
Permis OCVM: Bi	CHF 800.-
Permis OCVM: B60 Attestation OAASF: Chef circulation Cat. B avec restriction à Glion	CHF 1000.-
Permis OCVM: B60 avec trains de travaux/chasse-neige / B80 / B100	CHF 1200.-
Permis OCVM: B	CHF 1400.-

Annexe 3: Dispositions relatives à la durée du travail pour les collaborateurs assujettis à la LDT

La présente annexe règle les dispositions relatives à la durée du travail pour les collaborateurs assujettis à la LDT selon l'article 16 de la CCT MOB.

Première partie : tours de service

Le personnel roulant, le personnel de la manœuvre, le personnel du clean, le personnel de gare et le personnel du centre d'exploitation sont astreints à des tours de service.

1. Enregistrement du temps de travail

¹ La durée des tours de service définie par le service de la répartition est saisie automatiquement dans un système de planification. Une éventuelle diminution/prolongation du tour de service doit être annoncée au service de la répartition. Ce dernier se charge de corriger le système de planification.

² Le MOB garantit des tours de service d'une durée minimale de 360 minutes.

2. Travail supplémentaire

¹ Si la durée du tour de service planifié devait, pour des raisons inhérentes à l'exploitation, être dépassée, les minutes supplémentaires sont transférées sur le compte de temps Heures supplémentaires 1.

² Lorsque d'impérieuses raisons, tel le cas de force majeure ou des perturbations de l'exploitation, obligent à dépasser de plus de dix minutes la durée maximum du travail (600 minutes ou 10 heures), le temps de travail au-delà de 10 ou de 63 heures est transféré sur le compte de temps Heures supplémentaires 2 et doit être compensé par un congé de même durée dans les 3 jours ouvrables suivants. En outre, le salaire est majoré de 25% et versé immédiatement.

3. Compensation des soldes de temps

¹ Les soldes de temps peuvent être compensés par la reprise d'heures, de demi-journées ou de journées entières.

² Au 31 décembre de chaque année, le solde excédentaire du compte DTA/heures variables est reporté sur l'année suivante. Ce solde doit être compensé par un congé de durée égale d'ici au 30 avril de l'année suivante.

³ Au 31 décembre de chaque année, l'éventuel solde positif restant Heures supplémentaires est reporté sur l'année suivante. Ce solde doit être compensé par un congé de durée égale d'ici au 30 avril de l'année suivante. Au 1^{er} mai, le solde restant sera payé avec un supplément de 25%.

4. Paiement du solde positif - fin des rapports de travail

¹ En cas de sortie du collaborateur, les soldes de temps positifs doivent être en principe compensés durant le délai de résiliation par des congés de durée égale. L'entreprise définit les modalités s'y référant.

² Si les soldes d'heures ne peuvent être compensés par des congés, les heures seront payées avec le décompte de sortie. Les heures DTA/heures variables excédentaires sont payées à 100%. Les heures supplémentaires sont payées à 125%.

Deuxième partie : horaires variables

Le personnel des ateliers techniques, des dépôts, du service électrique ainsi que la voie ferrée sont soumis à un horaire variable.

5. Horaire variable

¹ La durée hebdomadaire de travail peut varier entre 37 et 45 heures.

² Le collaborateur peut effectuer au maximum 10 heures de travail par jour ou 9 heures en moyenne dans un intervalle de 7 jours de travail consécutifs.

³ Les heures effectuées sont enregistrées dans le DTA/heures variables.

6. Accomplissement du travail et horaires variables

¹ Le travail doit être, en principe, effectué du lundi au vendredi.

² Les jours de travail se fractionnent en périodes de temps variable et bloqué. Les horaires sont réglés dans le Règlement du personnel.

³ Durant les temps bloqués, tous les collaborateurs doivent être présents. Les heures restantes dues sont travaillées au choix du collaborateur avant ou après le temps bloqué, pour autant que ni le travail du service ni sa productivité n'en soient affectés.

⁴ Certaines fonctions sont liées à un horaire variable particulier, dont la plage bloquée est plus importante. Ces horaires variables sont soumis aux collaborateurs concernés lors de l'engagement ou lors d'un changement de fonction.

7. Pause

¹ Une pause de 15 minutes est octroyée le matin et ne doit pas être saisie. Elle ne compte pas comme interruption du travail selon l'art. 16 OLD.T.

² La durée de la pause de midi est de minimum 30 minutes et elle doit être saisie.

8. Enregistrement de la durée du temps de travail

¹ Quatre timbrages doivent être saisis par jour :

1. Heure d'arrivée (début du travail)
2. Heure début pause (au plus tard dès 5 heures de travail)
3. Heure fin pause
4. Heure de départ (fin du travail)

9. Travail supplémentaire

¹ A titre exceptionnel, la durée journalière maximale de travail peut être dépassée, en cas d'urgence ou de surcroît extraordinaire de travail ou pour prévenir ou supprimer des perturbations dans l'entreprise, si l'on ne peut attendre de l'employeur qu'il recoure à d'autres moyens.

² Seules les prestations de travail préalablement ordonnées par le supérieur direct sont considérées comme travail supplémentaire au-delà de 10 heures de travail.

³ Le temps de travail au-delà de 10 heures est transféré sur le compte de temps Heures supplémentaires et doit être compensé par un congé de même durée dans les 3 jours ouvrables suivants. En outre, le salaire est majoré de 25% et versé immédiatement.

10. Compensation des soldes de temps

¹ Les soldes de temps de travail positifs doivent être compensés par des congés de durée égale.

² Le collaborateur doit faire une demande de compensation au moins 2 jours à l'avance. Le responsable peut la refuser si le congé demandé perturbe manifestement la bonne marche du service.

³ Dès que le compte DTA/heures variables présente un solde de plus de 60 heures, des mesures écrites doivent être convenues entre le supérieur direct et le collaborateur afin de le réduire, l'objectif étant que le solde se situe à maximum + 60 heures à la fin d'une année civile.

⁴ Dès que le solde du compte DTA/heures variables présente un solde négatif de 30 heures, des mesures écrites doivent être convenues d'entente entre le collaborateur et le supérieur, l'objectif étant que le solde se situe à 0 heure à la fin d'une année civile.

⁵ Les soldes de temps peuvent être compensés par la reprise d'heures, de demi-journées ou de journées entières.

⁶ En cas de besoin, par exemple pour faire le pont en fin d'année, la Direction peut demander que les jours nécessaires soient compensés sur le temps variable ou tout autre solde positif.

⁷ Au 31 décembre de chaque année, le solde excédentaire du compte DTA/heures variables est reporté sur l'année suivante.

⁸ Au 31 décembre de chaque année, l'éventuel solde positif restant Heures supplémentaires est reporté sur l'année suivante. Ce solde doit être compensé par un congé de durée égale d'ici au 30 avril de l'année suivante. Au 1^{er} mai, le solde restant sera payé avec un supplément de 25%.

11. Déplacements professionnels

En Suisse

¹ La durée du trajet est considérée comme temps de travail. Sont déterminantes les heures de départ et d'arrivée prévues à l'horaire au lieu de service, ou du lieu de domicile si ce dernier est situé plus près du lieu de destination.

² En cas de formation/manifestation, au maximum 10 heures par jour peuvent être enregistrées.

³ Pour chaque repas principal, le temps de pause à la charge du collaborateur est de 30 minutes.

A l'étranger

⁴ La durée du trajet compte comme temps de travail mais au maximum 8 heures peuvent être enregistrées.

⁵ Le temps compris entre 22h00 et 6h00 est considéré comme temps de repos.

⁶ Pour chaque repas principal, le temps de pause à la charge du collaborateur est de 30 minutes.

12. Paiement du solde positif - fin des rapports de travail

¹ En cas de sortie du collaborateur, les soldes de temps positifs doivent être en principe compensés durant le délai de résiliation par des congés de durée égale. L'entreprise définit les modalités s'y référant.

² Si les soldes d'heures ne peuvent être compensés par des congés, les heures seront payées avec le décompte de sortie. Les heures variables excédentaires sont payées à 100%. Les heures de travail supplémentaire sont payées à 125%.

13. Célébration d'un événement au lieu de travail

¹ Une durée de 30 minutes au maximum peut être accordée comme temps de travail à l'occasion d'un événement exceptionnel en lien avec l'entreprise.

² Le responsable d'équipe décide à quel moment et dans quel cadre il peut accorder ce temps.

Annexe 4: Dispositions relatives à la durée du travail pour les collaborateurs assujettis à la LTr

La présente annexe règle les dispositions relatives à la durée du travail pour les collaborateurs assujettis à la LTr selon l'article 16 de la CCT MOB.

1. Horaires variables et durée du travail

¹ Les jours de travail se fractionnent en périodes de temps variable et de temps bloqué. Les horaires sont réglés dans le Règlement du personnel.

² Durant les temps bloqués, tous les collaborateurs doivent être présents. Les heures restantes dues sont travaillées au choix du collaborateur avant ou après le temps bloqué, pour autant que ni le travail du service ni sa productivité n'en soient affectés.

³ Certaines fonctions sont liées à un horaire variable particulier, dont la plage bloquée est plus importante. Ces horaires variables sont soumis aux collaborateurs concernés lors de l'engagement ou lors d'un changement de fonction.

2. Accomplissement du travail

¹ La durée quotidienne théorique du travail doit être observée en moyenne annuelle. La durée hebdomadaire du travail peut varier entre 37 et 45 heures.

² Le collaborateur peut effectuer au maximum 10 heures de travail par jour. La durée maximale de la semaine de travail est de 45 heures.

³ Les heures effectuées jusqu'à 45 heures par semaine sont considérées comme du temps variable et sont enregistrées dans le compte DTA/heures variables.

⁴ Le travail doit, en principe, être effectué du lundi au vendredi.

⁵ Il est possible de travailler le samedi à la place d'un jour de semaine, ceci avec l'accord du supérieur direct. Si le travail du samedi répond à un besoin de l'employeur, la reprise du jour travaillé doit impérativement être planifiée dans la semaine qui suit ou précède le samedi travaillé. Deux jours de congé par semaine sont garantis. Aucune indemnité n'est versée.

⁶ Le travail du dimanche, de nuit et les jours fériés est interdit.

⁷ Le travail accompli entre 23h00 et 6h00 est du travail de nuit ; du samedi 23h00 au dimanche 23h00 est du travail du dimanche ; la veille d'un jour férié dès 23h00 jusqu'au jour férié à 23h00 est du travail de jour férié.

⁸ En cas d'obligation d'effectuer du travail de nuit, le dimanche ou un jour férié, une autorisation doit être demandée aux autorités cantonales. Le collaborateur doit en être informé suffisamment tôt par son supérieur. Le travail de nuit, le dimanche et un jour férié ne peut être compté comme temps de travail que si le collaborateur a reçu l'autorisation expresse de son supérieur et l'autorisation cantonale s'y référant.

⁹ Le temps de travail est majoré de 25% par heure de travail effectuée de nuit et de 50% par heure de travail effectuée le dimanche et les jours fériés selon l'art. 2 al. 7.

¹⁰ Une indemnité de nuit de CHF 7.50 par heure est versée pour le temps de travail effectué entre 20h00 et 6h00, le samedi à partir de 18h00. De plus, une indemnité du dimanche/jours fériés de CHF 9.- par heure est versée pour le travail effectué ces jours-ci.

¹¹ Pour le travail du dimanche/jour férié, le collaborateur a droit à une compensation en temps équivalent si le travail dure jusqu'à 5 heures. Si le travail dure plus de 5 heures, le collaborateur a droit à un jour entier de compensation en temps coïncidant avec un jour de travail et accordé pendant la semaine précédant ou suivant le dimanche/jour férié.

3. Durée du repos

¹ La pause doit durer 15 minutes pour une journée de travail de plus de 5 heures ; 30 minutes pour une journée de travail de plus de 7 heures.

² Une pause de 15 minutes est octroyée le matin et ne doit pas être saisie.

³ La durée de la pause de midi est de minimum 30 minutes et elle doit être saisie.

⁴ Le collaborateur doit respecter un repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives.

⁵ Le collaborateur doit bénéficier d'un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives en fin de semaine.

4. Enregistrement de la durée du temps de travail

¹ Quatre timbrages doivent être saisis par jour :

1. Heure d'arrivée (début du travail)
2. Heure début pause
3. Heure fin pause
4. Heure de départ (fin du travail)

5. Travail supplémentaire

¹ A titre exceptionnel, la durée maximale de la semaine de travail peut être dépassée, en cas d'urgence ou de surcroît extraordinaire de travail ou pour prévenir ou supprimer des perturbations dans l'entreprise, si l'on ne peut attendre de l'employeur qu'il recoure à d'autres moyens.

² Si le collaborateur doit effectuer plus de 45 heures dans la même semaine, l'accord écrit préalable du supérieur direct et du collaborateur est requis.

³ Le fardeau de la preuve est à la charge du collaborateur, lorsque les conditions de l'al. 2 ne peuvent pas être remplies. Le travail supplémentaire doit être approuvé ou non par le supérieur dans les 2 jours ouvrables qui suivent.

⁴ Toutes les heures excédant 45 heures par semaine sont enregistrées dans le compte Heures supplémentaires.

6. Compensation des soldes de temps

¹ Les soldes de temps de travail positifs doivent être compensés par des congés de durée égale.

² Le collaborateur doit faire une demande de compensation au moins 2 jours à l'avance. Le responsable peut la refuser si le congé demandé perturbe manifestement la bonne marche du service.

³ Dès que le solde DTA/heures variables présente un solde de plus de 60 heures, des mesures écrites doivent être convenues entre le supérieur direct et le collaborateur afin de le réduire, l'objectif étant que le solde se situe à maximum + 60 heures à la fin d'une année civile.

⁴ Dès que le solde Heures supplémentaires dépasse 30 heures, des mesures écrites doivent être convenues entre le supérieur direct et le collaborateur afin de les réduire, l'objectif étant que le solde se situe à 0 heure à la fin d'une année civile.

⁵ Dès que le compte DTA/heures variables présente un solde négatif de 30 heures, des mesures écrites doivent être convenues d'entente entre le collaborateur et le supérieur, l'objectif étant que le solde se situe à 0 heure à la fin d'une année civile.

⁶ En cas de besoin, par exemple pour faire le pont en fin d'année, la Direction peut demander que les jours nécessaires soient compensés sur le temps variable ou tout autre solde positif.

⁷ Au 31 décembre de chaque année, le solde excédentaire du compte DTA/heures variables est reporté sur l'année suivante.

⁸ Au 31 décembre de chaque année, l'éventuel solde positif restant du compte Heures supplémentaires est reporté sur l'année suivante. Ce solde doit être compensé par un congé de durée égale d'ici au 30 avril de l'année suivante. Au 1^{er} mai, le solde restant sera payé avec un supplément de 25%.

7. Déplacements professionnels

En Suisse

¹ La durée du trajet est considérée comme temps de travail. Sont déterminantes les heures de départ et d'arrivée prévues à l'horaire au lieu de service, ou du lieu de domicile si ce dernier est situé plus près du lieu de destination.

² En cas de formation/manifestation, au maximum 10 heures par jour peuvent être enregistrées.

³ Pour chaque repas principal, le temps de pause à la charge du collaborateur est de 30 minutes.

A l'étranger

⁴ La durée du trajet compte comme temps de travail mais au maximum 8 heures peuvent être enregistrées.

⁵ Le temps compris entre 22h00 et 6h00 est considéré comme temps de repos.

⁶ Pour chaque repas principal, le temps de pause à la charge du collaborateur est de 30 minutes.

8. Célébration d'un événement au lieu de travail

¹ Une durée de 30 minutes au maximum peut être accordée comme temps de travail à l'occasion d'un événement exceptionnel en lien avec l'entreprise.

² Le responsable d'équipe décide à quel moment et dans quel cadre il peut accorder ce temps.

9. Paiement du solde positif - fin des rapports de travail

¹ En cas de sortie du collaborateur, les soldes de temps positifs doivent être en principe compensés durant le délai de résiliation par des congés de durée égale. L'entreprise définit les modalités s'y référant.

² Si les soldes d'heures ne peuvent être compensés par des congés, les heures seront payées avec le décompte de sortie. Les heures variables excédentaires sont payées à 100%. Les heures de travail supplémentaire sont payées à 125%.

Annexe 5: Protection de l'intégrité personnelle

1. Principe

¹ Le MOB protège la personnalité de tous ses collaborateurs. Chacune et chacun a droit à la protection de son intégrité psychique et physique au travail. Le mobbing, le harcèlement sexuel, la discrimination et la violence constituent une atteinte aux droits de la personnalité des personnes concernées : « On entend par atteintes à l'intégrité personnelle, les agressions extérieures dirigées contre l'individu dans sa globalité. Il s'agit de comportements qui transgressent les limites et s'en prennent à la personne pour l'atteindre dans son estime de soi¹. » Tous les collaborateurs ont droit à la protection de leur intégrité personnelle sur leur lieu de travail. L'entreprise répond aussi ce faisant à ses obligations légales. Ces agissements ne sont pas tolérés dans l'entreprise et leurs auteurs doivent s'attendre à des sanctions qui, en fonction de la gravité des faits, peuvent aller d'un avertissement écrit au licenciement immédiat.

2. Définition

2.1 Mobbing

¹ Le mobbing au travail consiste à brimer et tracasser une personne de façon systématique et pendant une période prolongée dans le but de la dévaloriser et de l'exclure. Le mobbing peut se manifester sous la forme des agissements les plus divers portant atteinte à la personnalité et à l'estime de soi, notamment:

- atteinte à la possibilité de communiquer ;
- atteinte aux relations sociales dans le cadre professionnel ;
- atteinte à la réputation sociale ;
- atteinte à la qualité de vie et à la situation professionnelle ;
- atteinte à la santé (psychique)².

² Le mobbing se distingue des conflits à résoudre tous les jours au sujet du travail. Ce ne sont pas les événements isolés qui constituent le mobbing mais l'enchaînement d'actes de harcèlement répétés sur une longue période et le déplacement du pouvoir en mains d'une seule personne.

2.2 Harcèlement sexuel

¹ Est réputé harcèlement sexuel tout comportement à caractère sexuel qui n'est pas souhaité par la personne concernée. Le harcèlement sexuel peut prendre plusieurs formes :

- commentaires désobligeants ;
- remarques déplacées sur les qualités et les défauts physiques ;
- paroles et plaisanteries sexistes ;
- regards insistants appréciatifs ou dépréciatifs ;
- présentation de matériel pornographique, notamment par Internet ;

¹ Vanis, Margiot, SECO (2013). Mobbing et autres formes de harcèlement. Protection de l'intégrité personnelle au travail. Berne. Téléchargement: www.seco.admin.ch.

² Leymann, Heinz (2006): Mobbing. Psychoterror am Arbeitsplatz und wie man sich dagegen wehren kann. 13. Aufl. Reinbek bei Hamburg: rororo Verlag.

- invitations ambiguës ;
- contacts physiques importuns ;
- tentatives d'approche appuyées par des promesses d'avantages ou des menaces de représailles.

² Les formes particulièrement graves telles que le chantage, les agressions sexuelles, la contrainte sexuelle et le viol constituent des infractions.

2.3 Discrimination de toute nature

¹ Il y a discrimination lorsqu'une personne est traitée moins favorablement en raison de caractéristiques indiquant son appartenance à un groupe. Les inégalités, le manque de respect et l'intolérance peuvent se manifester par exemple sur la base des critères suivants :

- sexe, âge, origine, orientation sexuelle, langue, position sociale;
- convictions religieuses, philosophiques ou politiques;
- handicap physique, mental ou psychique.

2.4 Violence/menace

¹ La violence s'entend au sens large comme une source de pouvoir et au sens strict comme une contrainte exercée de manière illégitime sur la volonté d'autrui. Les violences peuvent se matérialiser par une atteinte corporelle (physique) et/ou morale (psychique) à l'encontre d'une autre ou d'autres personnes. La notion de menace s'entend de la même manière en droit civil et en droit pénal. Une personne use de menace lorsqu'elle fait redouter à la victime la survenance d'un préjudice.

3. Responsabilités

3.1 Responsabilité de la Direction de l'entreprise

¹ La Direction de l'entreprise informe l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices sur les principes et les responsabilités en matière de mobbing, de harcèlement sexuel et de discrimination au travail. Le thème de la protection de l'intégrité personnelle est abordé dans le cadre des informations destinées aux collaborateurs.

3.2 Responsabilité des personnes concernées

¹ Les personnes qui se sentent harcelées devraient, dans la mesure du possible, faire clairement comprendre à la personne qui les harcèle qu'elles n'acceptent pas leur comportement.

3.3 Responsabilité des supérieurs hiérarchiques

¹ Il appartient aux supérieurs hiérarchiques, dans leur domaine de compétence, d'instaurer une atmosphère de travail exempte de harcèlements. Ils doivent s'assurer qu'il est donné suite immédiatement à tout cas signalé de mobbing, de harcèlement sexuel ou de discrimination.

3.4 Responsabilité de la Commission interne

¹ La Commission interne est une instance interne et indépendante composée de deux représentants de la Direction, de deux membres du Comité de section SEV (fr/all) et d'un collaborateur des Ressources humaines. Elle a le devoir de traiter les plaintes internes en tant qu'organe de confiance. Elle doit

établir les faits et a la compétence d'interroger la personne concernée ou mise en cause. La Commission décide des procédures et mesures à prendre et les met en œuvre. Elle peut également faire appel à un spécialiste externe pour l'examen d'une plainte et déléguer l'enquête interne et/ou la mise en œuvre des mesures, afin de garantir notamment l'indépendance. Sur la base des incidents concrets survenus, la Commission décide des mesures préventives destinées à garantir l'intégrité personnelle au sein de l'entreprise.

² Si une plainte concerne un membre du Comité de section SEV, la procédure sera définie par les Secrétaires Syndicaux du SEV en charge du MOB (ou autre personne désignée du SEV), le Directeur général et le Responsable des Ressources Humaines. Si une enquête est jugée utile, elle sera conduite par un prestataire externe.

3.5 Responsabilité des collaborateurs

¹ Toute personne qui est témoin d'un acte de harcèlement est invitée à prendre directement position, à soutenir la personne concernée et à faire savoir à l'auteur des agissements que son comportement est inadmissible. Les collaborateurs sont tenus de contribuer par leur comportement personnel à favoriser un environnement de travail exempt de harcèlements.

4. Conseil et soutien des personnes concernées

¹ Quatre instances sont à la disposition des personnes concernées au sein du MOB pour leur fournir des informations, répondre à leurs questions, leur apporter un conseil et un soutien :

1. Le service de consultation externe
2. Les membres de la Direction
3. Les supérieurs hiérarchiques
4. Les Ressources humaines

² Les personnes qui ne sont pas à même d'évaluer si leur propre comportement serait constitutif d'un harcèlement peuvent également se tourner vers ces instances.

4.1 Service de consultation externe

¹ Les collaborateurs concernés peuvent s'adresser gratuitement aux conseillers ou conseillères externes indiqués ci-après, qui ont l'obligation absolue de garder le secret et n'interviennent pas dans l'entreprise contre la volonté de la personne concernée (sauf en cas de suspicion fondée de mise en danger de soi-même ou d'autrui).

Movis, Conseil aux employés :

- Par téléphone au 041 848 270 270 (accès 24 heures sur 24, 7 jours sur 7)
- Par Mail via www.movis.ch

Ces conseillers ont notamment pour tâches :

- de les conseiller et les soutenir ;
- de prendre, uniquement à leur demande et avec leur collaboration, des mesures informelles dans le but de mettre un terme au harcèlement ;
- de les informer de la procédure de plainte ainsi que des possibilités offertes par le droit pénal et le droit civil, leur indiquer les conditions à remplir et les conséquences possibles.

4.2 Membres de la Direction, supérieurs hiérarchiques et Ressources humaines

¹ Tous les collaborateurs peuvent s'adresser aux membres de la Direction, aux supérieurs hiérarchiques et aux Ressources humaines pour tout ce qui concerne la « protection de l'intégrité personnelle ». A la différence des consultants externes, en cas de suspicion d'atteinte à l'intégrité personnelle, ils sont tenus d'intervenir même contre la volonté de la personne concernée afin de satisfaire au devoir d'assistance qui leur incombe en tant qu'employeur. Il peut s'agir notamment de mesures destinées à protéger les personnes concernées, du recours à des spécialistes pour un conseil et des informations ainsi que le cas échéant de l'ouverture d'une procédure de plainte informelle ou formelle.

5. Procédure de plainte interne

¹ Tous les collaborateurs ont le droit et la possibilité (qu'ils aient ou non demandé préalablement conseil à des consultants externes) de déposer une plainte et d'exiger qu'une enquête soit menée sur les incidents. Nul ne doit subir de préjudice pour avoir déposé une plainte justifiée.

² La personne concernée peut formuler une plainte auprès de l'une des instances suivantes au sein de l'entreprise :

- Le supérieur hiérarchique ;
- Les Ressources humaines ;
- La Direction générale ;
- La Commission interne.

³ La forme écrite est demandée.

⁴ Après réception d'une plainte, cette dernière est transmise à la Commission interne qui décide de la suite à donner. La Commission garde la maîtrise de toute la procédure, y compris quant aux mesures à mettre en œuvre. Elle peut exiger la coopération des personnes impliquées. Eu égard à la protection de la personnalité des personnes concernées, les personnes jouant un rôle dans la procédure sont soumises à l'obligation de discrétion vis-à-vis des parties non impliquées. Les sanctions sont décidées par la Commission et cette dernière informe les personnes concernées des décisions prises.

5.1 Procédure informelle (conciliation)

¹ La Commission interne peut, en cas de suspicion d'atteinte à l'intégrité personnelle, engager une procédure de conciliation informelle ou en charger un spécialiste externe (p.ex. Movis ou coach externe). La procédure tente de concilier les deux parties - la personne concernée et la personne incriminée - et de trouver des solutions à l'amiable.

5.2 Mesures formelles (investigation)

¹ La Commission interne peut engager une procédure formelle d'emblée ou après l'échec d'une tentative de conciliation. L'entreprise mandate un spécialiste externe pour mener une enquête sur les incidents. L'enquête comprend différentes étapes (l'énumération n'est pas exhaustive) :

- audition de la personne dont émane la plainte ;
- audition de la personne mise en cause;
- recherche et audition d'éventuels témoins ;
- rédaction d'un rapport d'enquête comportant des recommandations de mesures appropriées.

6. Sanctions

¹ Selon la gravité du harcèlement ou de la discrimination, l'auteur des faits peut faire l'objet de mesures pouvant aller de l'avertissement, du transfert voire du licenciement avec effet immédiat. Quiconque accuse faussement et dans l'optique de nuire à d'autres collaborateurs doit également s'attendre à de telles sanctions.

Annexe 6: Facilités de voyage (FVP)

La présente annexe règle le droit aux facilités de voyage selon l'article 12 de la CCT MOB.

1. Principe

¹ Le collaborateur a droit aux facilités de voyage selon le tarif 639 « Dispositions concernant les facilités de voyage du personnel » et 739 « Facilités de voyage du personnel en trafic international (FIP) ».

² Les facilités de voyage pour le collaborateur et les membres de sa famille sont soumises à l'impôt, selon les dispositions en vigueur.

2. Facilités de voyage sur le réseau MOB-MVR

¹ Le collaborateur actif est au bénéfice de la carte d'agent FVP MOB qui donne droit au libre parcours sur le réseau MOB-MVR.

² Après 15 ans de service, les collaborateurs ont droit à une carte d'agent MOB 1^{ère} classe.

3. Restitution des Facilités de voyage

¹ Le collaborateur doit restituer ses facilités de voyage et ceux des membres de sa famille au terme de son contrat de travail.

Annexe 7: Participation dans l'entreprise du partenaire social

1. Principe

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

- Information (Info) : la Direction MOB 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 du MOB et le partenaire social.

² Le contenu de la participation est réglé ci-après :

Sujet	Contenu	Info	Co	Cd
Entreprise	Chiffre d'affaires, objectifs et intentions, nouveautés dans l'entreprise	x		
	Licenciement collectif		x	
	Plan social			x
Conditions d'engagements	CCT MOB			x
	Règlement du personnel		x	
Durée du travail	Réduction du tour de repos à neuf heures (OLDT art. 18 al. 2)			x
	Prolongation d'un tour de service jusqu'à 15 heures (OLDT art. 15 al. 3)			x
	Mise en place d'un service de piquet			x
	Modifications à court terme de la répartition pour les services de piquet (OLDT art. 10 al. 5)			x
	Fixation des tableaux de service (LDT art. 12 al. 2) et des horaires variables		x	
	Planification des vacances		x	
Sécurité au travail et protection de la santé	Réaménagement du poste de travail		x	
	Directives internes		x	
	Equipements de protection individuelle		x	
	Gestion des absences		x	
Questions sociales	Prestations de soutien	x		
	Vêtements de travail		x	