



CONVENTION
COLLECTIVE
DE TRAVAIL

Table des Matières

LISTE DES ABREVIATIONS	5
LISTE DES TERMES UTILISES	6
1^{ERE} PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES ET RELEVANT DU DROIT DES OBLIGATIONS	7
A. Dispositions générales	7
1. Fondements juridiques	7
2. But	7
3. Champ d'application	7
4. Liberté syndicale	7
B. Relations entre les parties contractantes.....	8
5. Collaboration entre les parties contractantes.....	8
6. Devoir de paix du travail	8
7. Négociations salariales	8
8. Contribution aux frais d'application	8
9. Modifications de la CCT et de ses annexes pendant la durée de validité.....	8
C. Procédure en cas de conflit collectif	9
10. Procédure en cas de conflit collectif	9
2^E PARTIE : DISPOSITIONS NORMATIVES	10
D. Dispositions générales	10
11. Nature juridique des rapports de travail	10
12. Conclusion et durée des rapports de travail	10
13. Contrat de travail	10
14. Procédure d'engagement	10
15. Temps d'essai	10
16. Résiliation et fin des rapports de travail	11
17. Protection particulière pour les membres élus d'une association syndicale	11
18. Protection contre les licenciements pour raisons économiques	12
19. Cas particulier de résiliation : retrait de permis	12
E. Comportement et responsabilité	13
20. Obligation de diligence et de fidélité	13
21. Comportement durant le travail	13
22. Activités accessoires	13
23. Exercice d'une charge publique non obligatoire	14
24. Protection de la personnalité, égalité et non-discrimination	14
25. Données personnelles	14
26. Uniformes et vêtements de sécurité	14
27. Droits sur les biens immatériels	15
28. Inventions et designs fortuits	15
29. Dons et autres avantages de valeur	15
30. Responsabilité du personnel	15
31. Mesures en cas de violation des obligations contractuelles	15
32. Voies de droit	16
33. Formation	16
34. Certificat de travail	16
F. Temps de travail, vacances, congés	17
35. Base juridique	17
36. Durée normative du travail	17
37. Nombre annuel de jours de travail	17
38. Vacances – en général	17
39. Vacances et temps de travail – temps partiel	17
40. Congés spéciaux	17
41. Affaires personnelles	18
G. Salaire, allocations et autres rémunérations	19
42. Salaire : principe	19
43. Bande salariale	19
44. Fixation du salaire d'entrée	19
45. évolution salariale : principe	19
46. Taux d'augmentation annuel	19

47. Changement de fonction	19
48. Prime de fidélité	20
49. Jouissance posthume du salaire	20
50. Allocations, indemnités diverses et remboursements des frais	20
51. Facilités de voyage	20
H. Sécurité au travail et protection de la santé.....	21
52. Obligations des TPF	21
53. Obligations du personnel	21
I. Assurances sociales	22
54. Prévoyance professionnelle (LPP).....	22
55. Assurances perte de gain (maladie, accident).....	22
56. Obligations du personnel en cas d'atteinte à sa capacité de travail.....	22
57. Reprise du travail et mesures de réinsertion	22
58. Allocation pour perte de gain (service militaire ou civil)	23
59. Allocation maternité, autre parent, adoption	23
J. Retraite	24
60. Retraite ordinaire	24
61. Retraite anticipée.....	24
3^e PARTIE : PARTICIPATION DANS L'ENTREPRISE.....	25
62. Objectifs de la participation dans l'entreprise	25
63. Formes de participation	25
64. Contenu de la participation	25
65. Commission du personnel et représentation des associations syndicales.....	25
66. Commissions spécialisées.....	25
67. Collaboration et soutien	26
68. Protection des membres des COP/COS	26
4^e PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES FINALES ET TRANSITOIRES	27
69. Nature juridique des annexes.....	27
70. Durée de validité de la CCT	27
71. Dénonciation de la CCT	27
72. Régime sans convention	27
73. Abrogation de prescriptions antérieures	27
5^e PARTIE : ACCORD ENTRE LES PARTIES CONTRACTANTES	28
Syndicat du personnel des transports (SEV), Berne	28
Le syndicat pour le Service public Suisse (transfair), Berne	28
Transports publics fribourgeois SA, Fribourg	28

Liste des abréviations

CCT	Convention collective de travail
CO	Loi fédérale du 30 mars 1911 complétant le Code civil suisse (Livre cinquième : Droit des obligations ; le titre 10e du Code des obligations)
COP	Commission du personnel
COS	Commission spécialisée
LDT	Loi fédérale du 8 octobre 1971 sur le travail dans les entreprises de transports publics (Loi sur la durée du travail, LDT)
LEg	Loi fédérale du 24 mars 1995 sur l'égalité entre femmes et hommes (Loi sur l'égalité, LEg)
LFPr	Loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr)
LOCCT	Loi cantonale (Fribourg) du 30 septembre 1988 instituant un Office de conciliation en matière de conflits collectifs de travail
LPD	Loi fédérale du 25 septembre 2020 sur la protection des données (LPD)
LPP	Loi fédérale du 25 juin 1982 sur la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité (LPP)
LTr	Loi fédérale du 13 mars 1964 sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce (Loi sur le travail, LTr)
OCVM	Ordonnance du DETEC du 27 novembre 2009 sur l'admission à la conduite de véhicules moteurs des chemins de fer (OCVM)
OLDT	Ordonnance du 29 août 2018 sur le travail dans les entreprises de transports publics (Ordonnance relative à la loi sur la durée du travail, OLDT)
OTR	Ordonnance du 19 juin 1995 sur la durée du travail et du repos des conducteurs professionnels de véhicules automobiles (Ordonnance sur les chauffeurs, OTR 1)
SEV	Syndicat du personnel des transports
Suva	Entreprise indépendante de droit public qui assure le personnel de l'entreprise TPF contre les conséquences des accidents professionnels/non professionnels et des maladies professionnelles
TPF	Transports publics fribourgeois
transfair	Le syndicat pour le Service public Suisse
UTP	Union des transports publics

Liste des termes utilisés

Annexe

Règle les détails relatifs aux différents chapitres et fait partie intégrante de la CCT.

Commission du personnel

Représentantes et représentants du personnel ; les associations syndicales, par l'entremise des cheffes et chefs de section, représentent le personnel.

Contrat de travail

Contrat définissant les conditions individuelles de travail selon l'article 13 de la CCT.

Dispositions normatives

Dispositions qui fixent les conditions de travail entre l'entreprise et son personnel.

Dispositions générales et dispositions obligationnelles

Dispositions qui règlent les relations entre les parties contractantes de la CCT.

Durée normative de travail

Temps de travail à fournir par la collaboratrice ou le collaborateur sur une semaine dans une moyenne annuelle.

Parties contractantes

L'entreprise, d'une part, et le SEV et transfair, d'autre part.

Entreprise

Les TPF.

1^{ère} partie : Dispositions générales et relevant du droit des obligations

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. FONDEMENTS JURIDIQUES

La présente CCT se fonde notamment sur les dispositions légales suivantes :

- La loi fédérale sur le travail dans les entreprises de transports publics (LDT) et son ordonnance (OLDT) ;
- La loi fédérale sur le travail (LTr) ainsi que son ordonnance 3 (OLT 3) ;
- La loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes (LEg) ;
- Le titre 10e du Code des obligations (CO) ;
- La loi fédérale sur l'information et la consultation des travailleurs (Loi sur la participation) ;
- La loi fédérale sur la protection des données (LPD) ;
- La loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr) ;
- La loi cantonale instituant un Office de conciliation en matière de conflits collectifs de travail (LOCCT) et son règlement d'exécution.

Ces dispositions légales s'appliquent subsidiairement à tout ce qui n'est pas réglé dans la présente CCT.

2. BUT

La CCT a pour but de :

- renforcer le partenariat social ;
- clarifier les rapports entre les TPF et leur personnel ;
- contribuer à la prospérité des TPF en offrant un service de qualité, efficace et efficient ;
- fixer des conditions de travail modernes et efficaces, basées sur la confiance, le respect et le soutien mutuel entre le personnel et les TPF ;
- garantir l'égalité de traitement.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente CCT ainsi que ses annexes sont applicables à toute personne occupant un poste à temps complet ou à temps partiel, de durée déterminée ou indéterminée.

Elle s'applique aux personnes dont le statut stipulé sur le contrat de travail est celui de « Collaborateur/Collaboratrice CCT » et/ou « Responsable de team ». Toutefois, les personnes dont la fonction est évaluée et classée en dessus du niveau 3 sont exclues du champ d'application de la CCT.

Si une fonction nouvelle doit être créée, dont la rémunération est égale ou inférieure au niveau 3, elle sera soumise à la CCT.

4. LIBERTE SYNDICALE

La liberté syndicale est garantie. Elle consiste notamment au droit de se syndiquer librement, de ne pas être discriminé pour son appartenance syndicale et d'être désigné pour s'exprimer au nom du syndicat.

B. RELATIONS ENTRE LES PARTIES CONTRACTANTES

5. COLLABORATION ENTRE LES PARTIES CONTRACTANTES

Les TPF et les associations syndicales se rencontrent régulièrement et échangent des informations au sujet de leurs objectifs et de leurs intentions. Cette collaboration favorise le dialogue et la compréhension mutuelle.

La partie sur la participation (art. 62 CCT et suivants) de la présente convention règle les différents aspects du partenariat social.

6. DEVOIR DE PAIX DU TRAVAIL

Les parties contractantes s'engagent à respecter la paix absolue du travail ; elles garantissent notamment de renoncer à toute mesure perturbatrice du travail telle que grève, boycott, menace de grève, de lock-out, incitation à la grève et résistance passive (p. ex : grève du zèle).

Le respect de la paix absolue du travail signifie que le devoir de paix existe aussi en cas de conflit sur des questions non réglées dans la CCT.

Si la paix absolue du travail est menacée ou a été violée, les parties contractantes s'engagent à mettre sur pied des rencontres de conciliation et peuvent faire appel à l'Office cantonal de conciliation en matière de conflits collectifs de travail (art. 10 CCT).

7. NEGOCIATIONS SALARIALES

Des négociations salariales entre les parties contractantes ont lieu annuellement en début d'année. Il est tenu compte de l'indice des prix à la consommation (IPC) et de la situation économique et financière des TPF. L'indice de référence est celui de décembre 2025 = 100 points.

8. CONTRIBUTION AUX FRAIS D'APPLICATION

La contribution aux frais d'application couvre les frais occasionnés par la rédaction, l'exécution et l'application de la CCT.

Elle est déduite du salaire mensuel de chaque collaborateur ou collaboratrice, soumis·e à la CCT et non syndiqué·e, et versée directement aux associations syndicales. Ces dernières s'accordent sur la clé de répartition.

Son montant est de CHF 10.– par mois pour un taux d'activité compris entre 50% et 100% et de CHF 5.– par mois pour un taux inférieur à 50%.

Chaque année, les associations syndicales fournissent à la Direction de l'entreprise le rapport d'un organe de révision reconnu, attestant l'utilisation conforme des montants retenus aux collaborateurs et collaboratrices soumis·es à la CCT et non syndiqué·es, ainsi que de la tenue des comptes.

9. MODIFICATIONS DE LA CCT ET DE SES ANNEXES PENDANT LA DUREE DE VALIDITE

Les parties contractantes se déclarent ouvertes aux propositions de modifications ou de compléments à la CCT faites pendant la durée de la convention. Elles les étudient et recherchent ensemble des solutions selon les règles de la bonne foi et du partenariat social, afin d'assurer la pérennité de l'entreprise et des emplois.

Toute modification de la CCT et/ou de ses annexes doit être approuvée par les parties contractantes.

A défaut d'entente, la présente CCT est applicable ; tout recours à l'Office cantonal de conciliation en matière de conflits collectifs de travail est exclu.

C. PROCEDURE EN CAS DE CONFLIT COLLECTIF

10. PROCEDURE EN CAS DE CONFLIT COLLECTIF

En cas de désaccord sur :

- l'interprétation et l'exécution de la CCT ;
- les négociations salariales,

les parties contractantes peuvent faire appel à l'Office cantonal de conciliation en matière de conflits collectifs de travail.

2^e partie : Dispositions normatives

D. DISPOSITIONS GENERALES

11. NATURE JURIDIQUE DES RAPPORTS DE TRAVAIL

Les rapports de travail entre le personnel et les TPF sont soumis au droit privé et se basent sur la présente CCT. Ceux-ci sont fondés notamment sur les dispositions de l'article 1 de la présente CCT.

12. CONCLUSION ET DUREE DES RAPPORTS DE TRAVAIL

Les rapports de travail sont réglés par un contrat de travail individuel, sous la forme écrite, pour une durée déterminée ou indéterminée.

A la signature de son contrat de travail, la collaboratrice ou le collaborateur reçoit la CCT et ses annexes, ainsi que divers règlements ou directives internes ; sa description de fonction ou de poste lui est également remise au plus tard à son entrée en fonction.

Les contrats de durée déterminée sont réservés à des missions spécifiques. Au deuxième renouvellement d'un contrat de durée déterminée identique à la fonction précédente, il se transforme automatiquement en un contrat de durée indéterminée.

13. CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail règle :

- la fonction ;
- le statut ;
- le temps d'essai ;
- le type et la durée du contrat ;
- le lieu de travail ;
- le début des rapports de travail ;
- le taux d'occupation ;
- le salaire d'entrée ;
- la prévoyance professionnelle ;
- l'obligation de payer une contribution aux frais d'application.

Toute modification des éléments essentiels du contrat, tels que ceux mentionnés ci-dessus, doit faire l'objet d'un écrit.

14. PROCEDURE D'ENGAGEMENT

En principe, les TPF mettent au concours les postes à repourvoir. Les candidatures internes sont favorisées à compétences égales. Le processus de recrutement peut inclure différents tests de compétences ou examens d'aptitudes médicales et/ou psychologiques menés par les TPF ou par des partenaires externes.

15. TEMPS D'ESSAI

Le temps d'essai est de trois mois pour les contrats de durée indéterminée. Celui-ci peut être supprimé ou écourté. Un temps d'essai de trois mois au plus peut être convenu pour les engagements de durée déterminée.

Pendant le temps d'essai, si le travail est interrompu pour cause de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale imposée, le temps d'essai est prolongé d'autant.

Pendant le temps d'essai, les rapports de travail peuvent être résiliés moyennant un délai de sept jours.

16. RESILIATION ET FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

Les deux parties au contrat de travail peuvent mettre fin aux rapports de travail par :

- une résiliation ordinaire ;
- une résiliation immédiate pour justes motifs au sens de l'article 337 CO ;
- un accord mutuel.

La résiliation ordinaire doit être précédée d'un avertissement écrit avec menace de résiliation.

Le délai de résiliation est fixé à trois mois, pour la fin du mois. Pendant le temps d'essai, la résiliation peut être notifiée au sens de l'article 15 CCT.

Résiliation en temps inopportun

Après le temps d'essai, les TPF ne peuvent résilier les rapports de travail en temps inopportun comme indiqué dans l'article 336c CO, à savoir :

- pendant une incapacité totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident, et cela durant 730 jours ; cette protection ne s'applique pas aux cas particuliers dans lesquels d'autres mesures sociales ont été mises en place (p. ex. AI), ou si la collaboratrice ou le collaborateur refuse une proposition de réinsertion professionnelle au sein de l'entreprise ;
- pendant la grossesse et au cours des seize semaines qui suivent l'accouchement ;
- pendant un service obligatoire suisse dans l'armée, service civil ou dans la protection civile, ou encore pendant les quatre semaines qui précédent et qui suivent ce service, pour autant qu'il ait duré plus de onze jours ;
- pendant que la collaboratrice ou le collaborateur participe, avec l'accord de l'entreprise, à un service d'aide à l'étranger ordonné par l'Autorité fédérale ;
- pendant les vacances ;

excepté en cas de résiliation immédiate avec de justes motifs.

Fin des rapports sans résiliation

Les rapports de travail prennent fin automatiquement et sans résiliation :

- à l'âge ordinaire de la retraite AVS ;
- en cas de nonentrée en service ou d'abandon de poste au sens de l'article 337d CO ;
- à l'expiration de la durée du contrat en cas de rapports de travail à durée déterminée ;
- en cas de décision d'invalidité de l'AI, donnant droit à une rente complète ;
- au décès de la collaboratrice ou du collaborateur.

Forme de la résiliation

La résiliation des rapports de travail par l'une ou l'autre des parties requiert la forme écrite et recommandée ou envoyée en courrier A Plus (A+). En cas de résiliation par la collaboratrice ou le collaborateur, le courrier doit être adressé à l'attention de la Direction.

Résiliation discriminatoire

Est interdite toute résiliation fondée sur les motifs décrits aux articles 3 et 4 de la loi fédérale sur l'égalité entre homme et femme (LEg, RS 151.1).

17. PROTECTION PARTICULIERE POUR LES MEMBRES ELUS D'UNE ASSOCIATION SYNDICALE

Les membres élus d'un comité de section et annoncés comme tels ne pourront pas être licenciés en raison de leur activité en tant que représentantes ou représentants du syndicat.

Si la Direction envisage de licencier un-e membre élu-e d'un comité de section et annoncé-e comme tel pour des raisons ordinaires, elle est tenue de le lui annoncer préalablement par écrit en énonçant les motifs de cette décision. Dans un délai de 10 jours ouvrables, les partenaires sociaux s'engagent à vérifier que les raisons du licenciement ne sont pas imputables à son activité syndicale.

En cas de désaccord entre le partenaire social concerné et la Direction, une rencontre entre les deux parties est organisée dans un délai de 10 jours ouvrables.

Des licenciements avec effet immédiat pour justes motifs peuvent être prononcés, mais doivent être discutés préalablement dans un délai de 24 heures (jour ouvrable) avec le partenaire social, afin d'écartier les motifs de l'alinéa 1. Les parties concernées s'engagent à la plus stricte confidentialité.

18. PROTECTION CONTRE LES LICENCIEMENTS POUR RAISONS ECONOMIQUES

Une protection particulière est accordée aux collaborateurs et collaboratrices âgé·es de 58 ans au moins contre les résiliations de contrat de travail pour raisons économiques.

19. CAS PARTICULIER DE RESILIATION : RETRAIT DE PERMIS

La collaboratrice ou le collaborateur dont le permis de conduire est requis pour sa fonction doit annoncer obligatoirement tout retrait de permis à sa ou son supérieur·e hiérarchique et aux Ressources humaines.

La dépose du permis doit se faire en prenant en considération les besoins des TPF.

Lors d'un retrait de permis pouvant aller jusqu'à trois mois, les mesures suivantes peuvent être prises :

- la prise de vacances et/ou d'heures supplémentaires ;
- une réaffectation temporaire à une autre fonction avec un salaire adapté ;
- un congé non payé ;
- la résiliation du contrat.

Lors d'un retrait de permis pouvant aller jusqu'à six mois, les trois premiers mois sont traités selon les différentes mesures citées ci-dessus à l'alinéa 3.

Au-delà de ces trois mois, et pour autant que le retrait de permis ne soit pas inhérent à une faute grave, les TPF peuvent suspendre, pour une durée pouvant aller jusqu'à trois mois, le contrat de travail, tout en se réservant l'application des mesures précisées à l'alinéa 3.

Par conséquent, la collaboratrice ou le collaborateur est :

- libéré·e de son activité professionnelle au sein des TPF ;
- libre de retrouver pendant cette durée une autre activité professionnelle dans une autre entreprise.

Cette absence est traitée comme les cas du congé non payé selon l'annexe 4 article 4.

Dès la restitution de son permis, la collaboratrice ou le collaborateur réintègre l'entreprise et, en principe, sa fonction.

E. COMPORTEMENT ET RESPONSABILITE

20. OBLIGATION DE DILIGENCE ET DE FIDELITE

Conformément à l'article 321a CO, le personnel exécute avec soin le travail qui lui est confié et sauvegarde fidèlement les intérêts légitimes de l'entreprise avec loyauté.

La collaboratrice ou le collaborateur fait preuve notamment :

- de respect et de diligence envers la clientèle interne et externe, envers sa hiérarchie et ses collègues ;
- de loyauté envers l'entreprise ;
- de soin envers les choses qui lui sont confiées, notamment équipements, installations, matériel, outillage et véhicules.

La sauvegarde des intérêts légitimes de l'entreprise implique que le personnel use de la discrétion sur les affaires professionnelles qui doivent rester confidentielles, du fait de leur nature ou en raison de prescriptions particulières, aussi bien durant qu'après la cessation des rapports de travail.

Cette obligation de discrétion est notamment valable vis-à-vis des collaborateurs et collaboratrices de l'entreprise ainsi que des médias ou autres moyens de communication publics à l'exemple des réseaux sociaux.

L'article 67 CCT demeure réservé.

21. COMPORTEMENT DURANT LE TRAVAIL

Le personnel accomplit son travail avec diligence et conscience professionnelle. Il s'engage à préserver les intérêts de l'entreprise en fournissant des prestations de qualité, orientées clientèle, et met tout en œuvre pour garantir sa propre sécurité ainsi que celle d'autrui. Il s'engage également à utiliser les outils et moyens de communication mis à disposition par les TPF avec soin et conformément aux directives et pratiques en vigueur.

En cas d'abus, des mesures peuvent être prises conformément à l'article 31 CCT.

Consommation d'alcool et autres substances

La collaboratrice ou le collaborateur est responsable de ne pas se présenter à son travail sous l'influence de l'alcool, de drogue ou d'autres produits pouvant modifier son comportement et ses réactions, et de ne pas en consommer durant les heures de travail. Au sein de l'entreprise, la tolérance zéro est appliquée. L'entreprise peut soumettre son personnel à des contrôles. La collaboratrice ou le collaborateur sous l'influence de l'alcool, de drogue ou d'autres produits pouvant modifier son comportement et ses réactions, peut voir son contrat résilié de manière immédiate.

Une autorisation liée à la consommation d'alcool peut être accordée ponctuellement par la Direction.

Il est par ailleurs interdit de fumer des produits du tabac ou de consommer d'autres produits assimilés (p. ex. cigarette électronique) dans tous les bâtiments et véhicules de l'entreprise ainsi que dans les espaces dédiés à l'exploitation et, dans la mesure du possible, à la vue de la clientèle. Il est autorisé de fumer dans les espaces extérieurs prévus à cet effet.

Utilisation de moyens de communication privés sur la place de travail

Pendant les heures de travail, l'utilisation de moyens de communication privés à des fins privées n'est pas autorisée, sauf urgence. La collaboratrice ou le collaborateur en dispose librement durant les interruptions du matin et du milieu de journée. Le personnel d'exploitation peut, en cas de besoin, utiliser son moyen de communication privé à des fins privées, uniquement au terminus, pour autant que le temps le permette et qu'il ne soit pas en service clientèle.

22. ACTIVITES ACCESSOIRES

Le personnel souhaitant exercer une activité accessoire rémunérée doit en faire préalablement la demande, par écrit, aux Ressources humaines. L'autorisation lui est accordée si cette activité ne porte pas atteinte aux intérêts de l'entreprise et si elle ne nuit pas à l'accomplissement de son travail. En fonction de l'activité exercée, la couverture d'assurance pourrait ne pas être garantie.

Les activités accessoires soumises à la LDT/l'OLDT/l'OTR doivent obligatoirement faire l'objet d'une demande d'autorisation adressée aux Ressources humaines. Elles ne peuvent être autorisées que si la collaboratrice ou le collaborateur peut garantir que la durée maximale du travail n'est pas dépassée et que les temps de repos sont respectés. La collaboratrice ou le collaborateur est coresponsable du respect de la législation concernée.

23. EXERCICE D'UNE CHARGE PUBLIQUE NON OBLIGATOIRE

Le personnel souhaitant exercer une charge publique doit en faire préalablement la demande, par écrit, dans les meilleurs délais, aux Ressources humaines.

Le préavis sera positif pour autant que la charge publique soit compatible avec la fonction exercée dans l'entreprise. Dans le cas contraire, une adaptation des modalités contractuelles, notamment celles liées au taux d'activité, est examinée.

Le temps accordé à l'exercice de la charge publique est défini dans l'annexe 4 CCT.

En cas d'exercice de plusieurs charges publiques, le congé accordé correspond à la valeur de la plus haute des fonctions.

24. PROTECTION DE LA PERSONNALITE, EGALITE ET NON-DISCRIMINATION

L'entreprise respecte la dignité de l'ensemble de ses collaborateurs et collaboratrices et veille à ce que personne ne soit lésé, ni directement ni indirectement, en raison de caractéristiques personnelles telles que le sexe, l'origine, la langue, la religion, l'âge, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou le handicap.

L'entreprise prend des mesures visant à protéger la personnalité de ses collaborateurs et collaboratrices, y compris à éviter le mobbing et le harcèlement sexuel au travail. En cas de besoin, elle met à leur disposition un cadre d'écoute, d'aide et d'assistance nécessaire aussi bien à l'interne qu'à l'externe.

La personne qui se plaint de discrimination et/ou de harcèlement ne subira aucun désavantage professionnel de ce fait. Il en va de même des personnes devant donner des renseignements et des témoins. Les informations fournies par ou sur des personnes concernées, ainsi que les mesures et procédures engagées, doivent être traitées de manière absolument confidentielle par toutes les parties impliquées.

L'entreprise pratique activement l'égalité et la non-discrimination, en particulier lors de l'engagement, de la définition des conditions de travail, dans l'aménagement des locaux, de la fixation des salaires, du développement du personnel et de la promotion interne.

Les TPF encouragent l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle.

25. DONNEES PERSONNELLES

La protection des données concernant les collaborateurs et collaboratrices est garantie. La collecte de données à caractère personnel, en particulier, est limitée au strict nécessaire. Seul·es les collaborateurs et collaboratrices dont la fonction l'exige ont accès aux données relatives à d'autres personnes.

La collaboratrice ou le collaborateur est tenu·e de fournir aux TPF toutes les données personnelles nécessaires aux rapports de travail et de leur communiquer les changements éventuels.

La collaboratrice ou le collaborateur bénéficie, en tout temps, au regard de ses données personnelles, des droits de consultation de son dossier personnel, de renseignements et de rectification prévus par la législation sur la protection des données.

26. UNIFORMES ET VETEMENTS DE SECURITE

Le personnel en contact avec la clientèle, les conducteurs et conductrices de train excepté·es, porte l'uniforme dans le respect de la ligne vestimentaire définie par les TPF. Selon le type d'activité exercée, le port d'équipements de protection individuelle (EPI) ou de vêtements adaptés, visibles ou appropriés aux travaux salissants, est nécessaire.

En portant les vêtements de travail, la collaboratrice ou le collaborateur représente l'image de l'entreprise et veille à se comporter de manière professionnelle en toutes circonstances. Ces vêtements, appartenant aux TPF, doivent être portés uniquement dans le cadre de son travail et restitués lors du départ de l'entreprise.

Le personnel en tenue civile doit, en cas de contact avec la clientèle, adopter une tenue vestimentaire appropriée.

Les détails sont précisés dans des directives spécifiques et dans l'annexe 10.

27. DROITS SUR LES BIENS IMMATERIELS

Tous les droits sur les biens immatériels, comme, par exemple, les inventions, les designs, les ouvrages, les œuvres soumis au droit d'auteur, les logiciels, le savoir-faire, qui sont nés et naissent des rapports de travail au cours de l'activité professionnelle sont la propriété de l'entreprise, respectivement sont cédés à l'entreprise, indépendamment de la protection du droit d'auteur de l'entreprise. La collaboratrice ou le collaborateur partage avec l'entreprise le savoir-faire qu'elle ou il a acquis ou acquiert au cours des rapports de travail.

L'entreprise a le droit exclusif et illimité dans l'espace et dans le temps de publier, de reproduire, d'exploiter, de modifier, d'aliéner une partie ou l'ensemble des biens immatériels créés par la collaboratrice ou le collaborateur durant les rapports de travail ou après ceux-ci.

En fonction de l'importance du bien immatériel créé, la Direction peut octroyer une récompense spécifique, monétaire ou non, à la collaboratrice ou au collaborateur concerné·e.

28. INVENTIONS ET DESIGNS FORTUITS

Sont considérées comme inventions et designs fortuits les découvertes qu'une personne fait dans l'exercice de son activité aux TPF, sans toutefois y être tenue par contrat. Les collaborateurs et collaboratrices informent immédiatement et par écrit les TPF de leurs inventions et designs fortuits.

Les TPF communiquent à la collaboratrice ou au collaborateur dans un délai de six mois s'ils veulent acquérir l'invention fortuite ou le design fortuit, ou lui en abandonner la propriété. Si la propriété de l'invention fortuite ou du design fortuit n'est pas abandonnée, les TPF octroient une indemnité spéciale à la collaboratrice ou au collaborateur.

Le montant de l'indemnité est fixé en tenant compte de l'ensemble des circonstances.

29. DONS ET AUTRES AVANTAGES DE VALEUR

La collaboratrice ou le collaborateur ne doit pas solliciter, accepter ni se faire promettre des dons ou d'autres avantages en nature ou en espèces pour soi-même, pour ses proches ou pour autrui, en lien avec son activité professionnelle.

Cela ne s'applique pas pour des cadeaux ne dépassant pas une valeur estimée de CHF 200.– offerts par courtoisie, et pour autant que cela n'engage pas l'entreprise ni la personne qui les reçoit. En cas de doute, il y a lieu d'obtenir l'approbation de la Direction avant d'accepter un quelconque avantage.

30. RESPONSABILITE DU PERSONNEL

Le personnel est responsable envers l'entreprise du dommage qu'il cause en violation intentionnelle ou par négligence grave de ses obligations professionnelles (art. 321e al. 1 CO).

La participation financière de la collaboratrice ou du collaborateur à la réparation du dommage se limite au maximum à 10% de son salaire brut mensuel. Une décision motivée et écrite lui est communiquée dans les trois mois dès la connaissance du dommage, sous peine de préemption. Dans ce délai, les droits de l'entreprise subsistent même après la fin des rapports de service.

La décision de participation financière à la réparation du dommage peut faire l'objet d'un recours motivé, adressé par écrit, dans un délai de vingt jours dès sa réception, auprès de l'instance hiérarchique directement supérieure à celle qui l'a prononcée. Celle-ci décide en dernier recours. Elle notifie et motive sa décision par écrit.

31. MESURES EN CAS DE VIOLATION DES OBLIGATIONS CONTRACTUELLES

Les raisons d'une violation des obligations découlant du contrat de travail, de prestations insuffisantes ou d'un comportement insatisfaisant peuvent faire l'objet de plusieurs types de mesures prononcées par :

Son manager :

- a. l'avertissement ;

Un membre de la Direction :

- b. une amende pouvant aller jusqu'à CHF 100.– ;

- c. l'avertissement écrit mentionnant la fixation d'objectifs d'amélioration sur une période définie (maximum 12 mois) ainsi que les conséquences si ceux-ci ne sont pas atteints ;
- d. l'avertissement écrit, fixant des objectifs ou non, lié à un comportement inapproprié ainsi que les conséquences si ceux-ci ne sont pas atteints ;
- e. la réduction, la suspension ou la suppression de l'augmentation annuelle ;
- f. le changement temporaire ou définitif d'affectation, avec ou sans modification du salaire ;

Le Directeur général :

- g. la résiliation ordinaire ou immédiate.

Cette liste est exhaustive.

La gravité et la fréquence du manquement professionnel, ainsi que la récidive, sont des éléments pris en considération dans le choix de la mesure.

Les mesures précitées sont indépendantes les unes des autres, et peuvent être prononcées conjointement ou non, de manière graduelle ou non, ceci en fonction des cas.

En dérogation au paragraphe précédent, l'amende ne peut pas être cumulée avec une participation financière en cas de dommage matériel (cf. art. 30 CCT).

Les mesures décrites de la lettre c à la lettre f sont accompagnées d'un entretien avec la collaboratrice ou le collaborateur et rédigées par écrit.

32. VOIES DE DROIT

Toutes les mesures de l'article 31 peuvent faire l'objet d'un recours motivé, adressé par écrit dans le délai de vingt jours dès leur réception, auprès de l'instance hiérarchique directement supérieure à celle qui les a prononcées. L'instance de recours décide définitivement, elle motive sa décision par écrit.

Lorsque la mesure est prononcée par le Directeur général, l'autorité de recours est le Président du Conseil d'administration de TPF Holding.

L'entrée en force des mesures des lettres b, e et f de l'article 31 est suspendue en cas de recours (effet suspensif), et ce, jusqu'au prononcé de la décision finale. Toutefois, lorsque les circonstances le justifient (p. ex. protection de la personnalité, suspension de l'augmentation salariale...), les TPF peuvent retirer l'effet suspensif au recours lors du prononcé de la mesure, hormis la lettre b.

Dans le cadre d'une procédure de recours contre les mesures de l'article 31, la collaboratrice ou le collaborateur peut se faire représenter par un membre des associations syndicales.

33. FORMATION

L'entreprise promeut l'acquisition de nouvelles compétences, par la formation continue ou par le développement personnel de ses collaborateurs et collaboratrices ; dans certains cas, une participation financière peut leur être demandée.

34. CERTIFICAT DE TRAVAIL

La collaboratrice ou le collaborateur peut demander en tout temps un certificat de travail. Celui-ci contient des informations sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et son comportement.

Une attestation ne portant que sur la nature et la durée des rapports de travail peut être établie à la demande expresse des collaborateurs et collaboratrices.

Les certificats de travail sont transmis dans les meilleurs délais.

F. TEMPS DE TRAVAIL, VACANCES, CONGES

35. BASE JURIDIQUE

Toutes les questions relatives au temps de travail (horaire de travail, réglementation sur les jours de compensation, les jours de repos, les heures supplémentaires, etc.) sont régies par la loi fédérale sur la durée du travail dans les transports publics (LDT) et son ordonnance (OLDT), la loi sur le travail (LTr) et l'annexe 3 à la présente convention.

Dans le cadre des limites des lois précitées, les parties contractantes à la CCT peuvent convenir d'aménagement de temps de travail convenable aux différentes unités de l'entreprise.

Si les bases légales de la LDT et de l'OLDT sont modifiées, les parties contractantes négocient les répercussions que ces modifications ont sur la CCT.

36. DUREE NORMATIVE DU TRAVAIL

La durée hebdomadaire de travail est de 42 heures en moyenne annuelle pour le personnel occupé à plein temps.

La durée quotidienne théorique du travail est de 420 minutes (7 heures) pour le personnel occupé à plein temps dont l'aménagement de travail est réparti sur six jours.

La durée quotidienne théorique du travail est de 504 minutes (8,4 heures) pour le personnel occupé à plein temps dont l'aménagement de travail est réparti sur cinq jours.

37. NOMBRE ANNUEL DE JOURS DE TRAVAIL

Pour le personnel soumis à la loi fédérale sur la durée du travail dans les transports publics (LDT), le nombre annuel théorique de jours de travail est réglementé par la LDT de la manière suivante :

- nombre de jours civils moins 63 jours de repos.

Pour le personnel soumis à la loi sur le travail (LTr), le nombre annuel théorique de jours de travail se calcule de la manière suivante :

- nombre de jours civils moins 63 jours de repos moins 52 samedis.

Les collaborateurs et collaboratrices soumis·es à la LDT dont l'organisation du travail le permet peuvent appliquer le modèle de leurs collègues soumis·es à la LTr pour autant que le bon fonctionnement du service n'en soit pas affecté.

38. VACANCES – EN GENERAL

Pour chaque année civile, le droit aux vacances est de :

- Sept semaines et deux jours jusqu'à la fin de l'année civile dans laquelle l'âge de 20 ans est atteint.
- Six semaines et deux jours dès le début de l'année civile dans laquelle l'âge de 21 ans est atteint.
- Sept semaines et deux jours dès le début de l'année civile dans laquelle l'âge de 50 ans est atteint.
- Huit semaines et deux jours dès le début de l'année civile dans laquelle l'âge de 60 ans est atteint.

Les modalités de la fixation des vacances sont réglées dans l'annexe 5.

39. VACANCES ET TEMPS DE TRAVAIL – TEMPS PARTIEL

La personne occupée à temps partiel a le même droit aux vacances (en semaines) que celle occupée à temps complet (durée moyenne du travail quotidien). La durée normative du temps de travail décrit à l'article 36 de la CCT est réduite de manière proportionnelle au taux d'activité de la collaboratrice ou du collaborateur à temps partiel.

40. CONGES SPECIAUX

L'annexe 4 spécifie les situations dans lesquelles le personnel est en droit de bénéficier de congés payés ou de congés non payés. Elle décrit notamment le type et la durée des congés.

41. AFFAIRES PERSONNELLES

De manière générale, les affaires personnelles doivent être réglées en dehors du temps de travail.

A titre exceptionnel, après en avoir référé à sa hiérarchie directe, si le règlement d'une affaire personnelle le requiert, la collaboratrice ou le collaborateur peut quitter son poste de travail. Il n'est alors pas comptabilisé de temps de travail.

Les consultations chez le dentiste et le médecin ainsi que divers soins médicaux/thérapeutiques durant les heures de travail ne sont pas comptés comme temps de travail, excepté les consultations exigées par l'employeur.

G. SALAIRE, ALLOCATIONS ET AUTRES REMUNERATIONS

42. SALAIRE : PRINCIPE

Le salaire dépend principalement du niveau d'exigences de la fonction. Le niveau d'exigences est déterminé à l'aide d'une méthode analytique qui permet d'évaluer et de décrire la fonction de manière systématique. Le salaire est versé en treize mensualités. Le 13^e salaire est payé en deux tranches.

43. BANDE SALARIALE

Chaque fonction est attribuée à une bande salariale en tenant compte de son niveau d'exigences, de la cohérence de la structure salariale interne, des données du marché du travail ainsi que des possibilités d'évolution au sein de l'entreprise. La bande salariale est définie par un montant minimal et un montant maximal entre lesquels se situe le salaire.

Les annexes 1 et 2 en règlent les détails.

44. FIXATION DU SALAIRE D'ENTREE

À l'engagement, le salaire d'entrée est fixé dans la bande salariale attribuée à la fonction. Il est tenu compte de l'expérience et des compétences professionnelles supplémentaires ainsi que de l'équité salariale interne.

Si les exigences minimales requises liées à la formation ou à l'expérience professionnelle ne sont pas remplies, le salaire d'entrée peut être inférieur au montant minimal de la bande salariale.

45. EVOLUTION SALARIALE : PRINCIPE

Si le salaire n'a pas atteint le montant maximal de la bande salariale et que les exigences en matière de prestations et de comportement de la collaboratrice ou du collaborateur sont remplies, le salaire évolue selon un taux fixé annuellement.

L'augmentation du salaire prend effet au 1^{er} mai. Elle n'est octroyée qu'en cas d'entrée en fonction avant le 1^{er} juillet de l'année précédente.

En cas d'absence pour des raisons liées à la maladie, l'accident ou un congé non payé d'une durée égale ou supérieure à 180 jours durant l'année civile précédente, la collaboratrice ou le collaborateur ne peut prétendre à aucune évolution salariale.

L'annexe 1 règle les détails.

46. TAUX D'AUGMENTATION ANNUEL

Un taux d'augmentation annuel moyen, convenu avec les partenaires sociaux dans le cadre du renouvellement de la CCT, permet de définir le budget alloué aux augmentations salariales.

Le montant total des augmentations est réparti entre les salaires individuels en tenant compte de leur position dans les bandes salariales, chacune d'entre elles étant divisée en trois zones de valeur égale.

Le taux d'augmentation appliqué sur les salaires individuels se trouvant dans la zone 1 est plus élevé que celui appliqué dans la zone 2, et ce dernier est plus élevé que celui appliqué dans la zone 3.

L'annexe 1 règle les détails.

47. CHANGEMENT DE FONCTION

Si un collaborateur ou une collaboratrice exerce une nouvelle fonction, le salaire est déterminé selon la bande de la nouvelle fonction.

Dans le cas d'un changement de fonction :

- attribuée à une bande salariale supérieure : le nouveau salaire est fixé selon les règles de fixation du salaire d'entrée figurant à l'article 44 CCT.

- attribuée à une bande salariale inférieure : le salaire est maintenu s'il est compris entre le montant minimal et le montant maximal de la bande. L'évolution salariale est alors limitée au nouveau montant maximal. Si le salaire est supérieur au montant maximal de la nouvelle bande, il est en principe réduit à la hauteur de ce montant.

48. PRIME DE FIDELITE

Une prime de fidélité est accordée après au moins dix ans de travail au sein de l'entreprise.

Pour calculer la période d'activité déterminante pour l'octroi de ladite prime, il est tenu compte du nombre d'années passées au service de l'entreprise, y compris les années d'apprentissage.

L'annexe 6 en règle les détails.

49. JOUSSANCE POSTHUME DU SALAIRE

L'entreprise paie le salaire jusqu'au jour du décès inclus. Un mois supplémentaire est versé à titre posthume.

Quatre mois supplémentaires sont versés si les deux conditions suivantes sont remplies :

- les rapports de service ont duré plus de cinq ans ;
- la collaboratrice ou le collaborateur laisse un conjoint ou une conjointe survivant·e ou un ou une partenaire de vie (cinq ans de vie commune et attestée), des enfants ayant droit à des allocations légales ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles elle ou il remplissait une obligation d'entretien.

50. ALLOCATIONS, INDEMNITES DIVERSES ET REMBOURSEMENTS DES FRAIS

En fonction de sa situation personnelle et/ou du poste occupé, la collaboratrice ou le collaborateur peut recevoir des allocations, des indemnités et/ou des remboursements de frais.

Les annexes 6 et 7 règlent les détails.

51. FACILITES DE VOYAGE

Des facilités de voyage sont accordées au personnel selon les prescriptions particulières de l'UTP.

L'annexe 11 règle les détails.

H. SECURITE AU TRAVAIL ET PROTECTION DE LA SANTE

52. OBLIGATIONS DES TPF

Les TPF prennent les mesures nécessaires pour protéger la santé de leur personnel ainsi que pour prévenir les accidents et maladies professionnels. Les TPF encouragent également la prévention des accidents non- professionnels et mettent en œuvre des mesures de promotion de la santé en entreprise.

Les TPF mettent à disposition des collaboratrices et collaborateurs l'équipement de protection individuelle (EPI), selon les exigences légales et en fonction du type d'activité professionnelle.

L'annexe 10 règle les détails.

53. OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Le personnel respecte et applique les mesures et directives mises en place par les TPF et la Suva en matière de sécurité et de protection de la santé.

Le personnel adopte également un comportement responsable en matière de sécurité pendant son temps libre afin de préserver sa santé.

S'il ne lui est pas possible d'exercer son travail de manière sécurisée de par son état de santé ou par la prise de certains médicaments, il est tenu d'en informer sa ou son responsable hiérarchique.

En cas de doute sur la santé d'une collaboratrice ou d'un collaborateur et en particulier sur l'aptitude à assumer ses tâches, notamment en cas d'absences répétées, un examen médical peut être exigé auprès du médecin-conseil des TPF.

I. ASSURANCES SOCIALES

54. PREVOYANCE PROFESSIONNELLE (LPP)

Le personnel est assuré obligatoirement dès le début des rapports de travail contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès, aux conditions de la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle (LPP), des dispositions de la caisse de pension et du règlement de l'entreprise sur la prévoyance professionnelle.

55. ASSURANCES PERTE DE GAIN (MALADIE, ACCIDENT)

En cas d'incapacité de travail, le personnel est assuré contre les risques suivants :

- maladie ;
- accident professionnel ;
- accident non-professionnel ;
- maladie professionnelle.

En cas d'empêchement de travailler pour des raisons de santé, le salaire est versé selon :

- en cas de maladie ou d'accident : la collaboratrice ou le collaborateur a droit à son salaire intégral pendant deux ans maximum et aux allocations sociales.
- en cas de réduction ou de non-versement des prestations d'assurance : l'entreprise peut réduire, suspendre ou interrompre le versement du salaire dans les mêmes proportions.

Les cas prévus à l'article 57 CCT sont réservés.

Le droit au maintien du salaire presuppose que la collaboratrice ou le collaborateur respecte les prescriptions du médecin et contribue ainsi activement au rétablissement de sa capacité de travail. Le droit au salaire prend fin dans tous les cas avec la fin des rapports de travail, sous réserve de prestations d'assurance versées au-delà, directement à la collaboratrice ou au collaborateur.

56. OBLIGATIONS DU PERSONNEL EN CAS D'ATTEINTE A SA CAPACITE DE TRAVAIL

Le personnel est tenu :

- d'informer immédiatement sa ou son supérieur·e hiérarchique direct·e de son incapacité ;
- d'attester de son incapacité de travail par un certificat médical dès le quatrième jour d'absence ;
- de contribuer activement à son rétablissement.

Les TPF se réservent le droit de solliciter l'avis du médecin-conseil ou, en cas de doute sur l'incapacité de travail, d'exiger un certificat médical dès le premier jour d'absence. La collaboratrice ou le collaborateur est tenu·e de coopérer aux différentes démarches.

Si l'avis du médecin-conseil diffère de celui du médecin traitant de la collaboratrice ou du collaborateur, l'avis du médecin-conseil prévaut aux yeux des TPF.

57. REPRISE DU TRAVAIL ET MESURES DE REINSERTION

Le personnel, apte à travailler, reprend sa fonction/son poste lorsque son état de santé physique ou psychique le permet.

Si, pour des raisons attestées médicalement, la collaboratrice ou le collaborateur ne peut plus reprendre son poste initial, bien qu'elle ou il soit apte au travail, les TPF peuvent lui proposer un autre poste. Ce poste doit être existant, disponible et adapté aux aptitudes, compétences et limitations médicales de la collaboratrice ou du collaborateur. Le salaire est adapté au nouveau poste exercé.

Le personnel est tenu de s'impliquer et de soutenir activement toutes les démarches ou mesures préconisées par les TPF et le corps médical. Selon la situation, les TPF peuvent mettre en place des mesures avec l'assurance-invalidité ou la Suva, telles qu'une réadaptation professionnelle ou une réinsertion professionnelle.

En cas de mesure de réinsertion professionnelle, le versement du salaire est réduit à concurrence des prestations d'assurances sociales, notamment des prestations de l'assurance AI, y compris celles de la caisse de pension.

En cas de rente AI partielle, le contrat de travail est adapté au nouveau taux d'activité effectif. Si le poste habituel ne peut pas être repris à taux réduit ou nécessite des adaptations, ces possibilités d'adaptation sont analysées par la ou le responsable hiérarchique et les Ressources humaines.

58. ALLOCATION POUR PERTE DE GAIN (SERVICE MILITAIRE OU CIVIL)

Lors d'une absence obligatoire pour :

- service dans l'armée suisse ou la Croix-Rouge ;
- service civil ou de protection civile ;
- cours pour les cadres du programme Jeunesse+Sport ou pour moniteurs de jeunes tireurs,

la collaboratrice ou le collaborateur a droit à l'entier de son salaire.

Les allocations pour perte de gain (APG) sont acquises aux TPF.

La collaboratrice ou le collaborateur est tenu·e de fournir l'ordre de marche avant le début du service et le document original de la demande d'allocations pour perte de gain dès la fin du service. Ces documents doivent être transmis aux Ressources humaines.

Le service d'avancement et un service militaire à titre volontaire sont soumis à autorisation. Le versement du salaire demeure réservé.

L'entreprise encaisse directement les allocations pour perte de gain (y compris celles versées lors des jours de repos) si celles-ci sont inférieures ou égales au salaire mensuel perçu jusqu'alors.

59. ALLOCATION MATERNITE, AUTRE PARENT, ADOPTION

Lors de son congé maternité, la collaboratrice a droit à 100% de son salaire habituel, pour une durée de seize semaines dès le jour de la naissance.

Pour le congé de l'autre parent, la collaboratrice ou le collaborateur a droit à 100% de son salaire pendant une durée de trois semaines.

En cas d'adoption, la personne qui accueille un enfant de moins de 10 ans a droit à 100% de son salaire pour une durée de trois semaines.

Aucun congé indemnisé n'est prévu pour les parents qui adoptent l'enfant de leur conjoint ou conjointe ou partenaire.

Les conditions d'octroi du congé sont définies par la loi.

L'annexe 8 règle les détails.

J. RETRAITE

60. RETRAITE ORDINAIRE

Les rapports de travail prennent fin sans procédure de résiliation au dernier jour du mois au cours duquel l'âge de la retraite fixé par la loi sur l'AVS est atteint.

61. RETRAITE ANTICIPEE

Les collaborateurs et collaboratrices peuvent opter pour la retraite anticipée entière ou partielle conformément aux dispositions du règlement de prévoyance de l'entreprise.

Celles et ceux désirant prendre une retraite anticipée doivent le faire savoir par écrit, six mois avant la date de retraite anticipée, auprès des Ressources humaines. La Direction statue définitivement sur chaque demande et peut, pour des motifs de contraintes d'exploitation, retarder la date de la prise de la retraite de six mois au maximum.

3^e partie : Participation dans l'entreprise

62. OBJECTIFS DE LA PARTICIPATION DANS L'ENTREPRISE

La participation de la collaboratrice ou du collaborateur se base sur la loi fédérale sur la participation. Elle se fait notamment par l'entremise de la Commission du personnel (COP), des commissions spécialisées (COS).

La participation au sein de l'entreprise poursuit les objectifs suivants :

- veiller au respect de la CCT ;
- représenter tout ou partie du personnel auprès de la Direction ;
- maintenir un dialogue et favoriser l'information et l'interaction entre la Direction et l'ensemble du personnel ;
- faire valoir les intérêts du personnel et promouvoir l'amélioration des conditions de travail, notamment en ce qui concerne la sécurité et la santé au travail ;
- étudier et proposer à la Direction des améliorations dans l'organisation et les conditions de travail.

63. FORMES DE PARTICIPATION

Information

Par ce terme, on entend l'information à temps et complète du personnel.

Consultation

La consultation signifie le droit du personnel et de la COP d'être entendus et de donner des conseils avant une décision de l'entreprise. L'entreprise justifie sa décision si elle s'écarte de la proposition de la Commission du personnel.

Codécision

La codécision signifie le droit du personnel et de la COP de participer de façon paritaire à la prise de décision. La décision est prise par consensus, à défaut par la majorité.

Administration autonome

L'administration autonome signifie le droit de la Commission du personnel d'accomplir sa tâche de manière autonome.

64. CONTENU DE LA PARTICIPATION

Le contenu de la participation et sa répartition dans les formes de participation sont récapitulés dans l'annexe 9.

65. COMMISSION DU PERSONNEL ET REPRESENTATION DES ASSOCIATIONS SYNDICALES

La Commission du personnel (COP) est notamment constituée de quatre représentantes ou représentants (une présidente ou un président et une vice-présidente ou un vice-président ; trois SEV et un transfair) membres des associations syndicales et désigné·es par celles-ci. Les associations syndicales agissent au sein des structures de participation telles que décrites dans les articles de ce chapitre de la CCT.

La durée du mandat de la COP est identique à la durée de validité de la CCT.

66. COMMISSIONS SPECIALISEES

Certaines questions particulières et spécifiques peuvent être traitées en commission spécialisée (COS). Les membres de la Commission du personnel désignent les membres de différentes commissions spécialisées.

Les commissions spécialisées sont les suivantes, les réunions des trois premières commissions sont organisées par secteur :

- Commission technique – COPTEC
- Commission d'exploitation – COPEX
- Commission des tours de service et des horaires – COPHOR
- Commission des uniformes – COPUNI
- Commission d'évaluation des fonctions – COPEFO

Les membres des commissions peuvent être désignés par la Direction, élus par les représentantes et représentants du personnel ou par le personnel lui-même.

67. COLLABORATION ET SOUTIEN

La collaboration entre l'entreprise et la COP/les COS est fondée sur le principe de la bonne foi et de la compréhension envers les intérêts réciproques. Les membres des commissions sont tenus de garder la confidentialité des délibérations tenues lors des séances pour des questions de sauvegarde des intérêts pour autant que :

- les deux parties s'accordent sur la question de la confidentialité et sur sa durée;
- les discussions en séance concernent des affaires personnelles de quelques collaborateurs ou collaboratrices en particulier.

Les annexes 4 et 9 règlent les questions du temps mis à disposition par l'entreprise pour que les représentantes et représentants des associations syndicales puissent accomplir leurs tâches respectives.

La Commission du personnel est convoquée au moins quatre fois par année par la Direction de l'entreprise selon un calendrier préétabli. Les commissions spécialisées se réunissent en fonction des nécessités.

68. PROTECTION DES MEMBRES DES COP/COS

La Direction de l'entreprise reconnaît l'importance de la COP et des COS et préserve leurs membres de préjudices, notamment dans les questions salariales.

Aucune résiliation en relation avec le mandat ne peut être prononcée pendant et directement après l'activité dans la COP ou les COS. La résiliation pour de justes motifs demeure réservée.

4^e partie : Dispositions générales finales et transitoires

69. NATURE JURIDIQUE DES ANNEXES

Les annexes sont négociées par les parties contractantes et font partie intégrante de cette CCT.

70. DUREE DE VALIDITE DE LA CCT

La présente CCT entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026 et demeure valable jusqu'au 31 décembre 2029.

Si la CCT n'est dénoncée par aucune des parties contractantes, elle est prolongée tacitement et considérée comme conclue pour une durée indéterminée.

71. DENONCIATION DE LA CCT

La CCT peut être dénoncée par chacune des parties contractantes pour la fin d'une année moyennant un préavis de six mois avant son échéance.

La dénonciation peut intervenir pour la première fois au 31 décembre 2029. La dénonciation vaut pour les parties contractantes.

La dénonciation est communiquée par une lettre recommandée aux parties contractantes.

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

72. REGIME SANS CONVENTION

Dans le régime sans convention, les dispositions normatives (partie 2) de la CCT dénoncée demeurent valables comme parties intégrantes du contrat de travail individuel jusqu'à la conclusion d'une nouvelle CCT, mais pendant trois mois au plus.

Pendant cette période, le personnel continue à payer la contribution pour frais d'application selon l'article 8.

Dans le régime sans convention, les commissions créées en commun demeurent aussi longtemps que les parties contractantes sont d'accord de les maintenir. L'alinéa 4 demeure réservé.

La disposition sur l'Office cantonal de conciliation en matière de conflits collectifs de travail (art. 10 CCT) est applicable jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle CCT.

73. ABROGATION DE PRESCRIPTIONS ANTERIEURES

Toutes les prescriptions antérieures, telles qu'avis ou directives liés directement à l'application de conventions collectives antérieures à la présente CCT, sont abrogées.

Les directives relatives au personnel, notamment les prescriptions de circulation des trains (PCT) qui n'étaient pas touchées par les documents cités à l'alinéa 1, demeurent en vigueur.

5^e partie : Accord entre les parties contractantes

SYNDICAT DU PERSONNEL DES TRANSPORTS (SEV), BERNE

Fritz Haenni
Président du SEV

Pablo Guarino
Secrétaire syndical du SEV

Valérie Boillat
Vice-présidente du SEV

LE SYNDICAT POUR LE SERVICE PUBLIC SUISSE (TRANSFAIR), BERNE

Fabien Dumas
Président de la section Fribourg

Olivier Hählen
Responsable de la région Ouest

Bruno Zeller
Responsable de la branche Transports publics

TRANSPORTS PUBLICS FRIBOURGEOIS SA, FRIBOURG

Didier Castella
Président

Serge Collaud
Directeur général

