CCT CGN N° 4 (1er janvier 2022 - 31 décembre 2025)

Convention collective de travail

(Complément à la CCT cadre des transports publics vaudois)

entre, d'une part

CGN SA (employeur)

et, d'autre part

Le Syndicat du personnel des transports (SEV, représentant des collaborateurs[1])

Personnel des entreprises de transport privées
Section Lac Léman

[1] Pour des raisons linguistiques, les collaboratrices et collaborateurs au sens de la présente convention sont désignés par le terme générique de « collaborateur, employé ou personnel ».

Table des matières

PRÉAMBULE **3**

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET OBLIGATIONNELLES **4**

A. Dispositions générales **4**
1. Champ d'application 4

B. Relations entre les parties contractantes **4**
2. Parties contractantes 4
3. Collaboration entre les parties contractantes 5
4. Négociations salariales 5

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 5

E. Principes **6**
6. Protection de la personnalité 6
7. Egalité des chances 6
8. Exercice d'une fonction publique 6
9. Activités accessoires 6
10. Facilités de voyage 6

F. Comportement et responsabilités **7**
11. Alcool et/ou stupéfiants - Procédure de contrôle, de suivi et sanctions 7
12. Dons 7
13. Lutte anti-gaspillage 7

G. Durée du travail, vacances, congés **8**
14. Fondement juridique 8
15. Durée du travail, base de calcul 8
16. Contrôle du temps 8
17. Temps de travail, conditions spécifiques au personnel soumis à la LDT/OLDT 9
18. Report du temps de travail annuel et reprise de temps 9
19. Reprises d'heures 10
20. Vacances 10
21. Jours fériés / chômés 11
22. Congés spéciaux 11
23. Travail supplémentaire (HS1 et HS2) 12
24. Majoration du temps de travail supplémentaire (HS1 et HS2) 12
25. Majoration du temps de travail 13
26. Pauses 13
27. Répartition des tours de service 13
28. Maternité et adoption 13
29. Temps accordé pour les représentants du personnel 14
30. Services de piquet technique et exploitation 14
31. Rappel de congé (pour le personnel de navigation, guichet, radelage et infoline) 14
32. Activités extraordinaires hors de l'horaire usuel (hors art. 32) 15

H. Salaire, allocations et indemnités **15**
33. Généralités 15

34. Détermination des salaires 15
35. Salaire initial 16
36. Evolution salariale 16
37. Promotion 16
38. Déclassements 16
39. Fonction inférieure ou supérieure temporaire 17
40. Suspension du droit à l'adaptation salariale 17
41. Dispositions spéciales 17
42. Remboursement de la taxe militaire 17
43. Gratification d'ancienneté 17
44. Indemnités 18

I. Développement du personnel 18
45. Formation 18
46. Prise en charge de la formation 18

J. Sécurité et protection de la santé 19

K. Droits et obligations en cas de maladie ou accidents 19

L. Prestations en cas d'empêchement de travailler 19

M. Fin des rapports de travail 19

PARTICIPATION DANS L'ENTREPRISE 19

DISPOSITIONS GÉNÉRALES FINALES ET TRANSITOIRES 19
47. Nature juridique des annexes 19
48. Mesures transitoires 19
49. Entrée en vigueur, durée de validité et dénonciation de la CCT 19
50. Liste des annexes 20

Annexe 1: Horaires variables 23
Annexe 2: Grille salariale 25
Annexe 3: Indemnités 28
Annexe 4: Gestion des promotions 31
Annexe 5: Facilités de voyage 34
Annexe 6: Gestion des uniformes 37
Annexe 7: Contrats de durée déterminée 42
Annexe 8: Retraite anticipée 43
Annexe 9: Règlement des commissions 44
Annexe 10 : Règlement formation 47
Annexe 11 : Règlement des piquets 49

Préambule

Par cette CCT, les parties contractantes veulent contribuer à assurer le succès de la CGN et à ce qu'elle assume sa responsabilité sociale et environnementale.

Les parties contractantes reconnaissent que cet objectif ne peut être atteint qu'avec le concours de collaborateurs responsables, compétents et motivés, et par une politique des ressources humaines progressiste, soutenant les aspirations et aptitudes de chacun, prenant au sérieux les souhaits des collaborateurs et sachant reconnaître la valeur de leur travail.

Les parties contractantes considèrent que les relations entre la CGN et le SEV constituent le symbole d'un véritable partenariat social. Cette relation contribue à l'aménagement efficace de conditions de travail attrayantes et au renforcement de la disposition des collaborateurs à s'engager dans leur travail et à assumer leurs responsabilités. Les parties contractantes œuvrent dans un esprit de transparence et de confiance. Elles ne dissimulent aucune information de nature à compromettre la relation sociale.

Cette CCT est régie selon les règles de la bonne foi, en vertu desquelles les parties contractantes s'engagent à prendre en considération leurs intérêts réciproques avec toute la compréhension nécessaire. Les parties contractantes reconnaissent leur responsabilité commune dans l'aménagement des conditions conventionnelles de travail des collaborateurs de la CGN ainsi que dans l'application commune et à tous les niveaux de cette CCT. Elles mettent tout en œuvre afin de renforcer le partenariat social. Les parties contractantes règlent les divergences d'opinions autant que possible par la négociation. Elles respectent l'interdiction de l'arbitraire.

Les parties contractantes coopèrent et favorisent un climat de respect et de confiance mutuels entre les collaborateurs à tous les niveaux. Elles prennent des mesures à tous les niveaux et dans toutes les instances paritaires visant à promouvoir l'égalité et à respecter la non-discrimination, à empêcher les situations de mobbing et de harcèlement sexuel, à réinsérer les personnes atteintes dans leur santé, à mettre en œuvre la promotion de la santé et la prévention dans le cadre de la gestion de la santé dans l'entreprise.

Les parties contractantes s'engagent à relever les enjeux de l'évolution des métiers, au regard notamment de la transition numérique, environnementale et autres, suffisamment tôt et en recourant à des mesures ciblées, et à rechercher des solutions ensemble. Elles partagent la conviction que les opportunités doivent être exploitées au profit à la fois de la CGN et du personnel. L'un des objectifs est de développer les compétences des collaborateurs, eu égard à l'évolution des métiers, pour assurer leur employabilité à l'avenir également.

En ce qui concerne la sous-traitance, la CGN veillera, dans la mesure du possible, à ne sous-traiter qu'à une entreprise au bénéfice d'une CCT reconnue et en vigueur afin de ne pas péjorer les conditions de travail. La sous-traitance n'est pas un but en soi. La CGN reconnait que les prestations sous-traitées font parties intégrantes de la qualité du service rendu et qu'il est de ce fait important de garder un haut niveau de savoir-faire. La sous-traitance ne sera utilisée que pour des missions temporelles. Les parties contractantes s'informent des prestations soumises à la sous-traitance.

Les parties contractantes s'engagent à utiliser de la façon la plus efficiente possible les ressources à disposition, dans un esprit responsable du point de vue sociétal et environnemental.

Dispositions générales et obligationnelles

A. Dispositions générales

1. Champ d'application

(Article 3 CCT cadre VD)

[1] La CCT CGN SA s'appuie sur la CCT cadre des transports publics vaudois. La CCT CGN SA complète et précise la CCT cadre en concrétisant l'application de celle-ci au niveau de l'entreprise. Tous les articles de la CCT cadre VD ne sont pas systématiquement répétés.

[2] Tous les employés étant collaborateurs de CGN SA sont soumis à la présente CCT.

[3] Les conditions spéciales applicables aux employés sous contrat de durée déterminée sont régies à l'annexe 7.

[4] Par dirigeants des entreprises et cadres supérieurs au sens de l'article 3 al. 5 de la CCT cadre VD, on comprend l'ensemble de la direction, soit les fonctions suivantes. Ces dernières sont exclues du champ d'application de la présente CCT :

- Directeur général
- Directeur des finances
- Directeur technique
- Directeur ventes et marketing
- Directeur exploitation
- Directeur ressources humaines

A. Relations entre les parties contractantes

2. Parties contractantes

[1] Les parties signataires de la CCT CGN SA sont :

En tant qu'employeur :
L'entreprise CGN SA, à Lausanne

En tant que syndicat :
Le Syndicat du personnel des transports (SEV), à Berne.

[2] Le for juridique est à Lausanne.

[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 de manière paritaire. En outre, le Conseil d'Administration, la direction CGN et les représentants SEV se rencontrent au minimum 1 fois par année.

[3] Le personnel est informé à temps sur les nouveautés dans l'entreprise, ceci dans tous les départements.

[4] Afin de concrétiser l'alinéa [1], les commissions suivantes sont prévues : uniformes, graphiques, horaires, santé-sécurité-environnement (SSE), construction et autres, selon les besoins. Le fonctionnement de ces commissions est réglé dans l'annexe 9.

[5] Dans un esprit de partenariat, les parties s'engagent à défendre les intérêts de la CGN, à œuvrer au bien collectif et non aux intérêts individuels et à contribuer à part égale à la co-construction de l'avenir de la CGN.

4. Négociations salariales
(article 11 CCT cadre VD)

[1] Des négociations salariales entre les 2 parties ont lieu chaque année au sein de l'entreprise.

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

[3] Le jugement est définitif sous réserve des voies de recours prévues dans le concordat sur l'arbitrage du 27 août 1969.

C. Procédure de conciliation et d'arbitrage

[1] En cas de besoin, les parties contractantes peuvent solliciter la commission professionnelle paritaire selon l'article 14 al. 4 de la CCT cadre VD.

Dispositions normatives

D. Nature juridique, conclusion des rapports de travail

5. Soumission à la présente CCT
(article 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, soient applicables à tous les collaborateurs indépendamment qu'ils soient affiliés ou non à une association du personnel.

E. Principes

6. Protection de la personnalité
(article 25 CCT cadre VD)

[1] L'employeur garantit la mise à disposition d'un dispositif de « personne de confiance » et s'engage à réprimer tout comportement qui porte atteinte à la personnalité des collaborateurs.

7. Egalité des chances
(article 26 CCT cadre VD)

[1] Le champ d'application de l'article 26 de la CCT cadre VD intitulé « égalité entre la femme et l'homme » est à comprendre d'une manière large. L'origine, la culture, la langue, la croyance, le genre (LGBTIQ+) ou le mode de vie ne doivent en aucun cas constituer un frein à la réalisation de l'égalité. La CGN doit en outre veiller à ce que le personnel soit préservé des discriminations dues à l'un de ces motifs.

[2] Dans cet esprit, la CGN veillera au respect du principe d'égalité pour les personnes en situation de handicap aussi bien lors de l'engagement que tout au long de leur carrière professionnelle.

8. Exercice d'une fonction publique
(article 27 al. 2 CCT cadre VD)

[1] La CGN peut accorder au collaborateur appelé à exercer une charge publique élective non-obligatoire jusqu'à 15 jours de congé payé annuels pour assumer son mandat.

[2] Afin d'encourager l'exercice d'une fonction publique, la CGN peut accorder des jours de congés supplémentaires ou conclure une convention particulière lorsque des circonstances le justifient.

9. Activités accessoires
(article 29 CCT cadre VD)

[1] La disposition prévue à l'article 29 de la CCT cadre VD ne s'applique pas aux collaborateurs à temps partiel pour autant qu'ils ne dépassent pas le taux d'activité à 100% selon les dispositions de l'employeur principal. Dans tous les cas, la LDT et l'OLDT doivent être respectées.

10. Facilités de voyage
(article 31 CCT cadre VD)

[1] Les facilités de voyage accordées aux collaborateurs font l'objet d'une annexe à la CCT CGN (annexe 5) et sont composées de :

- Facilités de voyage sur le réseau de la CGN
- Facilités de voyage sur les réseaux suisses
- Facilités de voyage en trafic international.

F. Comportement et responsabilités

11. Alcool et/ou stupéfiants - Procédure de contrôle, de suivi et sanctions

(article 32 CCT cadre VD)

[1] En cas de soupçons manifestes de non-respect des normes prévues en matière de consommation d'alcool et/ou stupéfiants au travail, la procédure suivante est déclenchée :

a. Entretien de responsabilisation et possibilité de contrôle sur le lieu de travail, accompagné d'un professionnel de la santé. Si opportun, proposition de mesures d'accompagnement.
b. Confirmation écrite du résultat de l'entretien et information sur les conséquences d'un contrôle positif.
c. En cas de contrôle positif, la CGN peut prononcer un avertissement avec menace de résiliation des rapports de travail. En outre, si le contrôle est positif et que les mesures d'accompagnements sont refusées, la CGN peut résilier les rapports de travail selon l'article 84 de la CCT cadre vaudoise.
d. Suivi du cas par un ou plusieurs entretiens de responsabilisation.
e. Une récidive peut conduire au licenciement.

[2] Pour des raisons de sécurité, la CGN peut décider de retirer immédiatement du service de navigation le collaborateur contrôlé positivement et l'affecter à d'autres tâches.

[3] En cas d'ivresse avérée ou de comportement irresponsable mettant manifestement en danger grave un bateau, les passagers de la CGN ou toute autre personne, l'application de l'art 84 de la CCT cadre est réservée.

[4] La mise en place de mesures d'accompagnement telles que le contrat thérapeutique est privilégiée dans tous les cas.

12. Dons

(article 35 CCT cadre VD)

[1] En dérogation de l'article 35 de la CCT cadre VD, les dons peuvent être acceptés jusqu'à concurrence de Fr. 50.- par membre d'équipage en navigation. Au-delà de ce montant, les dons sont aussi acceptés et versés à la caisse du fonds de réserve pour l'amélioration des rentes en cours.

13. Lutte anti-gaspillage

[1] La CGN et ses collaborateurs s'engagent de manière active afin de lutter contre le gaspillage. Pour ce faire, elle met en place une systématique facilitant la détection des gaspillages et l'instauration de mesures correctrices. La CGN informe régulièrement les collaborateurs du suivi des mesures proposées.

G. Durée du travail, vacances, congés

14. Fondement juridique

[1] Pour le personnel d'exploitation, le temps de travail est régi par les tableaux graphiques et la répartition des services selon l'article 12 de la LDT respectivement les articles 25 et 26 de l'OLDT. Les représentants du personnel sont, dans tous les cas, consultés avant la parution définitive de ces documents selon les délais prescrits.

[2] La répartition des services des périodes de fêtes de fin d'année doit être connu 6 mois à l'avance.

[3] Pour le personnel administratif selon art. 2 OLDT précisé dans l'annexe 2 (classement des fonctions) le temps de travail est régi par la LTR.

15. Durée du travail, base de calcul

[1] La durée moyenne de travail est de 41 heures par semaine. Une journée dure 8h12 et une demi-journée 4h06. La durée du travail est calculée sur la base de la semaine de 5 jours. Ainsi, le personnel à plein temps effectue 2050 heures par année. L'employeur a le devoir et la responsabilité de fournir à chaque employé cette durée annuelle de travail en fonction de son taux d'activité. En présence d'un solde de temps négatif lié à la demeure de l'employeur de fournir le travail, le solde est remis à zéro.

[2] En plus des vacances, le personnel a droit au moins à 115 jours libres par année calculés sur la base de 52 samedis et dimanches plus 9 jours fériés (selon art. 21 CCT) et 2 jours chômés traités comme des dimanches/fériés et ouvrant droit aux indemnités.

16. Contrôle du temps

[1] Tout le personnel de la CGN est astreint à l'enregistrement du temps de travail. Le temps enregistré et décompté par le système fait foi.

[2] En cas de service externe ou d'oubli, le collaborateur doit signifier l'anomalie de pointage qui devra être validée par le supérieur hiérarchique habilité.

[3] Toutes les activités et mesures qui doivent être effectuées ou prises, par exemple pour des raisons de sécurité ou d'hygiène au travail, avant et après que l'acte de travail proprement dit puisse débuter ou terminer comptent comme temps de travail. L'habillage et le changement de vêtements nécessaires au processus de travail en font partie : enfilage d'un équipement de protection dans un but de protection de la santé et contre les accidents, enfilage d'une tenue de travail par-dessus les vêtements de ville ou d'une salopette. Ainsi, l'enregistrement d'un temps de travail est effectué avant ce processus.

[4] Pour les mécaniciens vapeur et graisseurs, un forfait de 15 minutes correspondant au temps dédié à la douche est ajouté pour chaque jour de navigation.

17. Temps de travail, conditions spécifiques au personnel soumis à la LDT/OLDT

[1] Si pour des raisons de planification, du lundi au vendredi, il n'est pas possible au collaborateur d'effectuer le temps prévu à l'article 15, il lui sera compté 41 heures par semaine (5 x 8h12). Un jour de congé (repos ou compensation) est considéré comme 8h12 dans le calcul hebdomadaire du temps dû à l'art. 15.

[2] Lorsqu'un changement de tour intervient après la communication des tableaux définitifs, les heures que le collaborateur ne peut pas travailler afin de respecter le tour de repos (de 12 heures) en raison de la fin de service de la veille au-delà de 22 heures lui seront comptabilisées comme temps effectué (heures compensées). S'il souhaite que le temps du total de la journée (8h12) lui soit comptabilisé, il vient travailler les heures manquantes au chantier, pour autant qu'il puisse faire 2h de travail au minimum. Dans ce cas, la fin de service est convenue au moment du changement d'affectation.

Ex : Fin de service à 1h, tour de repos 12h, prise de service au chantier à 13h. Le collaborateur doit venir travailler de 13h à 17h30 s'il souhaite effectuer le temps du total de 8h12.
Les 3h42 manquantes lui sont dans tous les cas comptabilisés.

[3] Pour les samedis, dimanches et jours fériés, le temps minimum de travail compté est de 6 heures.

[4] En cas de service de navigation de courte durée qui ne permet pas de remplir un horaire journalier de 8h12, le collaborateur peut, pour terminer sa journée, exécuter d'autres travaux au chantier pour autant que 2 heures de travail soient possibles. L'employeur doit inscrire ce principe sur les ordres de service. Le collaborateur a aussi la possibilité de proposer de prendre ce temps manquant sur ses heures de compensation.

[5] La CGN veillera, dans la mesure du possible, à donner au moins un week-end complet de congé par mois.

[6] En outre, pendant la période d'application de la convention d'exception, la CGN s'organise, dans la mesure du possible, pour donner à chaque collaborateur au moins six jours de congé ou de compensation consécutifs par mois.

[7]En cas de suppression de prestation de navigation planifiée les jours ouvrables, le collaborateur aura la possibilité de demander de prendre un jour de congé ou assurer une prestation CGN au chantier ou autre, dans la plage horaire initialement prévue, selon l'horaire autorisé, le temps initialement prévu sera au minimum pris en compte. Le collaborateur devra être informé au plus vite. Les week-ends et jours fériés, le temps de travail planifié est payé si la suppression survient moins de 3 jours avant le jour concerné, sans majoration ni indemnité.

[8] L'attribution d'un jour de compensation isolé sera tolérée uniquement dans des cas spéciaux, et avec l'accord du collaborateur concerné. Sauf convention avec les représentants des employés, le jour de compensation devra, dans tous les cas, durer 24 heures.

18. Report du temps de travail annuel et reprise de temps

[1] Il est considéré comme limite autorisée à la fin de la période de décompte un solde positif de + 64 heures ou un solde négatif de – 20 heures.

[2] Pour le personnel soumis à la LDT, ces heures sont reprises l'année suivante en jours de congé-compensation en jours entiers et en plus des 52 jours de compensation dus durant

l'année. Des accords spécifiques peuvent être convenus entre le collaborateur et sa hiérarchie.

[3] En cas de cessation des rapports de travail et lorsque des soldes d'heures de compensation ne peuvent être compensés par du temps libre, ceux-ci seront indemnisés sur la base du salaire horaire.

[4] La CGN peut déroger, pour des questions d'organisation du travail, notamment pour les personnes à temps partiel annualisé, aux limites des soldes et ce, d'entente avec le collaborateur. Dans tous les cas, aucune heure travaillée ne sera supprimée.

19. Reprises d'heures

[1] Le collaborateur qui, pour des raisons de service, a un solde positif doit le reprendre sous forme de congé. Si la compensation ne peut s'opérer dans un délai convenu, l'indemnisation se fera en espèces sur la base du salaire horaire. Si le paiement se fait à la demande de l'employeur, il est majoré de 25%.

[2] La période de fermeture usuelle de fin d'année peut être prolongée selon les besoins de la CGN. Dans tous les cas le partenaire social sera consulté en amont de la démarche.

20. Vacances

[1] La CGN applique le droit aux vacances payées par année civile, selon les normes suivantes:

- Jusqu'à 20 ans révolus — 30 jours ouvrables, qui correspondent à 6 semaines
- De 21 à 49 ans — 25 jours ouvrables, qui correspondent à 5 semaines
- De 50 à 59 ans — 30 jours ouvrables, qui correspondent à 6 semaines
- Dès 60 ans — 35 jours ouvrables, qui correspondent à 7 semaines.

[2] Une semaine de vacances comprend 5 jours de vacances, un jour de compensation et un jour de repos. Dans un souci d'équité pour le personnel navigant, en dehors de la période allant du 1er juin au 30 septembre, dans la mesure du possible, et à la demande du collaborateur, la période de vacances débutera le vendredi soir lorsque les vacances débutent un lundi. Dans tous les cas, le dernier jour précédant les vacances, la fin de service sera au plus tard à 22h00. Le samedi et dimanche précédant la semaine de vacances seront attribués en jours de congé (HS, C, R, etc.), d'entente avec le collaborateur concerné.

[3] En règle générale, les vacances se prennent par semaine entière avec au moins 2 semaines consécutives par année. Exceptionnellement et sur demande du collaborateur, les vacances peuvent être prises par journées ou demi-journées. Les jours de vacances isolés dureront 24 heures et seront dans tous les cas précédés d'un temps de repos de 9 heures au minimum.

[4] Les vacances sont accordées par le supérieur compétent et sont fixées en adéquation avec les impératifs du secteur et les désirs du collaborateur, sauf pour les fermetures annuelles (fin d'année). Ces dernières sont coordonnées avec les vacances scolaires vaudoises.

[5] Les vacances sont à prendre en règle générale dans l'année civile dans laquelle le droit existe. L'éventuel solde des vacances reporté doit être pris jusqu'au 31 mai de l'année suivante.

21. Jours fériés / chômés

[1] Liste des jours fériés / chômés :

- 1er janvier
- 2 janvier
- Vendredi – saint
- Lundi de Pâques
- Ascension
- 1er mai (chômé)
- Lundi de pentecôte
- 1er août
- Lundi du jeûne fédéral
- 25 décembre
- 26 décembre (chômé)

[2] En plus d'une indemnité, le personnel nécessaire à assurer l'exploitation et la permanence de bureau lors de ces jours bénéficie d'un congé de compensation équivalent.

[3] Si un jour férié/chômé tombe sur un jour de congé (samedi ou dimanche), il est compensé par un jour de vacances.

22. Congés spéciaux

[1] Des congés spéciaux payés sont accordés dans les cas suivants :

- Mariage/partenariat enregistré de l'employé (civil et religieux non cumulable) ..... 3 jours
- Mariage/partenariat enregistré d'un enfant ..... 1 jour
- Naissance/adoption d'un enfant (congé paternité) ..... 15 jours
- Décès de l'époux, partenaire enregistré, concubin ou d'un enfant ..... 5 jours
- Décès du père ou de la mère ..... 3 jours
- Décès de parents proches (frère, sœur, grands- parents, beaux-parents, belle- sœur, beau-frère, petite-fille et petit-fils) ..... 2 jours
- Décès oncles et tantes ..... 1 jour
- Décès autre parenté (cousins, parrain, marraine, filleul, neveu, nièce arrière-grands-parents, belle-fille, beau-fils y compris ceux du conjoint ou de la conjointe) ..... ½ jour
- Déménagement ..... 1 jour
- Déménagement pour des raisons de service ..... 3 jours max
- Personnes à charge dans le cercle familial ..... 3 jours par cas
- Maladie d'un enfant ..... 5 jours par cas
- Service du feu ..... 1 jour par an
- Pour circonstances exceptionnelles ..... max. 10 jours

[2] Ensevelissement d'un employé ou d'un retraité : le temps nécessaire, mais avec l'autorisation du responsable et/ou de la CGN.

[3] Affaires liées à la justice : le temps nécessaire selon les circonstances et sur appréciation de la CGN.

[4] Consultation médicale : les rendez–vous doivent être pris en dehors des temps bloqués. Si cela s'avère impossible, la CGN donne le temps nécessaire, mais au maximum 1 heure par jour et 2 heures par semaine. Les cas de traitement spécifique sont réservés.

[5] Des congés supplémentaires non-payés (congés sabbatiques) peuvent être octroyés dans la mesure où le service le permet. La CGN informe le collaborateur des conséquences du congé sur les assurances sociales.

23. Travail supplémentaire (HS1 et HS2)

1 Les HS1 correspondent aux heures effectuées en plus de l'horaire planifié, jusqu'à la durée de travail maximum autorisée. Les HS2 correspondent aux heures effectuées en plus de l'horaire planifié et au-delà de la durée de travail maximum autorisée.

2 Pour le personnel n'ayant pas d'activité de navigation, afin de laisser une certaine autonomie dans l'organisation du temps de travail, la prise en compte du travail supplémentaire débute dès le dépassement de 9h30 de temps de travail dans un tour de service. Toutefois, dans un groupe de sept jours de travail consécutifs, la moyenne de temps de travail quotidien ne doit pas dépasser 9h, soit 63 heures. Font exception les dépassements de la durée théorique de travail (8h12) ordonnés par le supérieur où le travail supplémentaire est pris en compte au moment du dépassement. Le travail supplémentaire fourni doit être attesté mensuellement et repris sous forme de congés de même durée au cours des 12 mois suivants, d'entente avec le collaborateur concerné. La majoration est définie selon l'alinéa 19 du présent article.

3 Pour le personnel planifié soumis à un graphique (notamment navigation et guichets de ports), le travail est considéré comme supplémentaire lorsque la durée du travail fixée au graphique (tableau de service) est dépassée pour des raisons de service. Le travail supplémentaire fourni doit être attesté mensuellement et repris sous forme de congés de même durée au cours des 12 mois suivants d'entente avec le collaborateur concerné. La majoration est définie à l'article 25 de la présente CCT.

4 Lorsque la reprise sous forme de congés n'est pas possible dans le délai convenu, le travail supplémentaire est payé.

5 L'indemnité est calculée en fonction du salaire de l'année précédant la date du décompte et correspond au salaire annuel divisé par 2050. L'indemnité est majorée de 25% au moins dans tous les cas.

24. Majoration du temps de travail supplémentaire (HS1 et HS2)

En plus du temps de travail effectué, chaque HS est majorée comme suit :

[1] Majoration des HS1 :

- Travail supplémentaire avant ou après un service régulier entre 6h00 et 19h59 + 25%
- Travail supplémentaire avant ou après un service régulier entre 20h00 et 05h59 + 50%

[2] Majoration des HS2 :

- En cas de dépassement du temps de travail maximal entre 6h00 et 19h59 + 225% (100% en temps plus 125% en CHF ou temps)
- En cas de dépassement du temps de travail maximal entre 20h00 et 6h + 250% (100% en temps plus 150% en CHF ou temps)

25. Majoration du temps de travail

[1] Cas où il y a majoration du temps de travail :

- Entre 22h00 et 00h00 + 25%
- Entre 00h01 et 06h00 + 40%

26. Pauses

[1] Selon annexe 1 de la présente CCT, le personnel travaillant au chantier ou à l'administration soumis à la LDT a droit à une interruption de travail de 20 minutes, qui compte comme temps de travail, selon art. 7 LDT.

[2] Pour le personnel soumis à la LTR, une pause de 20 minutes est attribuée chaque jour de travail. Cette dernière est comptée comme temps de travail.

[3] En navigation, les pauses à bord sont possibles moyennant l'accord des représentants du personnel et prises en compte comme temps de travail à 100%. Ce temps n'est pas pris en compte dans le calcul de la durée maximale de travail. L'accord est négocié lors de l'élaboration des graphiques.

[4] Dans un tour de service, la totalité du temps de la ou des pauses à terre ne doit pas dépasser une heure.

27. Répartition des tours de service

[1] Pour la répartition des services, en navigation, la CGN veille à ne pas attribuer des tours de service du matin (débutant avant 6 heures) suivis de tours de service de nuit (terminant au-delà de minuit), sauf s'il y a minimum 7 jours d'intervalle entre les deux périodes.

[2] Les capitaines exploitation et deux représentants du personnel sont consultés pour l'ensemble de la répartition des services, avant le 31 mars pour la période d'été, et avant le 31 octobre pour la période d'hiver.

28. Maternité et adoption

[1] La collaboratrice a droit à un congé maternité de 20 semaines payé à 100%.

[2] Si elle le désire, la collaboratrice peut prendre au maximum 2 mois de son congé immédiatement avant l'accouchement ; le congé débute au plus tard lors de la naissance, sauf en cas de naissance prématurée nécessitant une hospitalisation du nouveau-né. Dans ce cas, le congé commence le jour du retour à domicile de l'enfant.

[3] En cas de taux d'occupation irrégulier (salaire horaire), la rétribution durant le congé est calculée d'après la moyenne des heures payées durant les 12 mois précédant le début du congé.

[4] Le congé maternité n'entraîne pas de réduction du droit aux vacances.

[5] La CGN 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 et selon les dispositions légales.

[6] La CGN accorde à la collaboratrice adoptant un enfant un congé d'une durée de 20 semaines. Le congé débute au plus tard à l'arrivée de l'enfant au sein de la famille.

29. Temps accordé pour les représentants du personnel

[1] La CGN accepte que chaque collaborateur de la CGN affilié au SEV puisse donner quatre heures de son temps de travail par année aux représentants du personnel.

[2] Le comité SEV section lac Léman se charge de gérer l'utilisation de ces heures.

[3] La CGN met annuellement à disposition de la section 1 heure par employé CGN soumis à la présente CCT membre actif SEV de la section VPT lac Léman, selon le décompte des membres au 31 décembre.

30. Services de piquet technique et exploitation

[1] Tout service de piquet organisé par la CGN donne droit à une compensation en temps de travail, et en argent (LDT 4b.2).

[2] Pendant le service de piquet d'exploitation, le collaborateur astreint doit être atteignable sur le portable de service et doit être au maximum à 60 minutes du siège de la CGN ou du lieu défini.

[3] Pendant le service de piquet technique, le collaborateur astreint sur une base volontaire doit être atteignable sur le portable de service et doit être au maximum à 60 minutes du siège de la CGN ou du lieu défini.

Les modalités d'application sont définies dans l'annexe n° 11.

31. Rappel de congé (pour le personnel de navigation, guichet, radelage et infoline)

[1] Les indemnités financières et majorations de temps pour des rappels de congé se déclinent comme suit :

- Rappel de congé 3 jours avant le jour concerné (exemple : le lundi pour le jeudi) : indemnité de CHF 100 et majoration de +50% en temps pour le premier jour
- Rappel de congé le jour avant le jour concerné (exemple : le lundi pour le mardi) : indemnité de CHF 200 et majoration de +100% en temps pour le premier jour
- Rappel de congé le jour même : indemnité de CHF 200 et majoration de +150% en temps

[2] L'heure de l'appel et celui de la prise de service n'ont pas d'influence.

[3] Lorsqu'un samedi, dimanche et/ou jour férié/chômé sont concernés par la demande, les indemnités financières et majorations en temps interviennent sur chacun de ces jours (exemple : appel le jeudi pour travailler le samedi et le dimanche → indemnité de CHF 100 x 2 et majoration de +50% pour le samedi et le dimanche).

[4] Les indemnités ordinaires sont versées en sus.

32. Activités extraordinaires hors de l'horaire usuel (hors art. 31)

[1] Le personnel appelé pour une raison extraordinaire à intervenir au chantier ou dans l'administration en dehors de ses heures usuelles voit ses heures majorées de 50% et touche une indemnité de CHF 100.- par jour d'intervention. Ce dispositif est applicable chaque jour de la semaine, samedis, dimanches et jours fériés inclus. En cas d'intervention de courte durée, il est compté minimum 1 heure d'intervention.

H. Salaire, allocations et indemnités

33. Généralités

[1] Le droit au salaire débute à l'entrée en service et finit le jour où cessent les rapports de travail.

[2] Le salaire annuel est versé en 13 fois. Les collaborateurs reçoivent mensuellement un décompte détaillé de leur rétribution et des retenues (salaires, allocations, déductions, etc.). Le versement s'effectue à la fin de chaque mois au plus tard le 28 pour les prestations arrêtées au dernier jour du même mois.

[3] Le 13ème salaire mensuel est versé au début du mois de décembre. En cas de fin des rapports de travail en cours d'année, le 13ème salaire est versé au prorata avec le dernier salaire mensuel.

[4] Les heures supplémentaires payées ainsi que les indemnités sont versées avec le salaire du mois suivant.

[5] Le salaire du collaborateur à temps partiel est fixé au prorata du taux d'occupation.

34. Détermination des salaires

[1] Le salaire des collaborateurs est fixé selon la grille unique des salaires (voir annexe 2).

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

[3] La classe de salaire afférente à chaque poste est fixée dans l'annexe 2. Après information aux représentants du personnel et pour chaque cas, la direction CGN peut y inclure de nouvelles fonctions durant la validité de la CCT.

[4] Chaque fonction fera l'objet d'une description de poste mentionnant, notamment, son libellé ou titre, sa position hiérarchique, son cahier des charges et ses responsabilités. On tiendra compte des critères ci-dessus pour le classement des fonctions dans le système salarial. Les

descriptions de poste seront réunies dans un document à disposition des parties contractantes.

35. Salaire initial

[1] Le salaire initial correspond, s'il n'est pas convenu autrement, au moins au montant minimum prévu pour la fonction.

[2] Pour fixer le salaire initial, on prendra notamment en compte les éléments suivants :

- l'âge et la situation familiale
- l'expérience, les capacités et les connaissances professionnelles ainsi que la formation acquises dans l'entreprise ou dans une autre entreprise.

[3] Lors d'engagements d'ouvriers professionnels après la fin de la formation CFC ou équivalent, un salaire initial inférieur à la grille salariale peut être négocié selon le principe suivant :

- 1ère année de service: -10% de la valeur initiale de la grille
- 2ème année de service: -5% de la valeur initiale de la grille
- Dès la 3ème année, le personnel concerné doit atteindre le salaire initial de la grille. Les salaires des trois premières années figureront dans le contrat de travail.

[4] La disposition prévue à l'alinéa 3 est possible pour autant que la CGN forme des apprentis ou ait formé des apprentis durant les 2 dernières années.

[5] Dans tous les cas, les salaires minimaux prévus par la CCT cadre doivent être respectés. De plus, pour le personnel en navigation, le salaire minimum du matelot sera respecté.

36. Evolution salariale

[1] En cas d'augmentation de salaire, celui-ci est adapté au 1er janvier.

[2] La grille salariale ainsi que l'annexe des promotions règlent l'évolution salariale.

[3] Des augmentations extraordinaires de salaire peuvent être allouées pour engager ou conserver des collaborateurs particulièrement qualifiés.

[4] La compensation du renchérissement (IPC) est garantie à hauteur des résultats négociés à l'état de Vaud.

37. Promotion

[1] Pour le personnel navigant, les promotions sont réglées selon l'annexe 4 "Gestion des promotions".

[2] Pour le personnel non navigant, les promotions sont effectuées en respectant les principes d'égalité des chances. La CGN tiendra compte de l'expérience, notamment celle acquise au sein de la CGN.

38. Déclassements

[1] Les déclassements ne découlant pas de la responsabilité du collaborateur n'entraînent aucune diminution du revenu. Toutefois, il sera tenu compte des rentes versées par l'AI, SUVA, assurance militaire, etc.

[2] Le salaire du collaborateur déclassé est en principe bloqué jusqu'à ce que l'évolution des montants de la grille le rattrape.

39. Fonction inférieure ou supérieure temporaire

[1] Le collaborateur qui travaille temporairement dans un emploi inférieur à celui pour lequel il est engagé garde le traitement afférent à sa fonction.

[2] Si un collaborateur est affecté à un emploi supérieur à sa catégorie, il reçoit pendant ce temps une indemnité journalière égale à 1/25ème de la différence entre le salaire mensuel maximum "6 ans" de sa catégorie et le salaire mensuel maximum de la catégorie supérieure en question.

40. Suspension du droit à l'adaptation salariale

[1] Lors de la prononciation d'un avertissement avec menaces de résiliation des rapports de travail, au sens de l'article 39 de la CCT cadre, la CGN peut suspendre le droit à une adaptation salariale (annuité, prime).

41. Dispositions spéciales

[1] Les matelots, contrôleurs et sous-timoniers ayant un certificat de capacité suisse ou équivalent d'un métier utile à la CGN reçoivent le salaire de l'ouvrier professionnel. Les timoniers-pilotes, timoniers, caissiers, machinistes, mécaniciens et capitaines ayant un tel certificat de capacité ou équivalent, ainsi que les chefs d'équipe, reçoivent en plus une allocation mensuelle d'un montant de Fr. 150.-.

[2] Pour les collaborateurs exerçant la fonction de contrôleur, une commission de 5% du chiffre d'affaires net est octroyée sur la vente des changements de parcours et des surclassements.

42. Remboursement de la taxe militaire

[1] Lorsqu'un cours de répétition est renvoyé à la demande de la CGN, celle-ci avance le montant de la taxe militaire. Si le cours renvoyé ne peut être remplacé dans les délais légaux, la taxe ne sera pas remboursée par le collaborateur.

[2] Pour le personnel de nationalité française, les dispositions prévues dans la CCT cadre VD ainsi qu'à l'alinéa 1 du présent article sont applicables par analogie.

43. Gratification d'ancienneté

[1] Le collaborateur reçoit une prime de fidélité dans le cadre défini ci-après:

- 10 ans: CHF 500.-
- 15 ans: CHF 1000.-
- 20 ans: CHF 1500.-
- 25 ans: un salaire
- 30 ans: CHF 2500.-
- 35 ans : un demi-salaire
- 40 ans : un demi-salaire

[2] Les montants peuvent se traduire partiellement ou entièrement en jours de congés selon le souhait du collaborateur.

[3] Dans le calcul de la période d'activité déterminante pour l'octroi de la prime pour ancienneté de service, il est proportionnellement tenu compte de l'expérience reconnue au sens de l'annexe 4 article 2 al. 3.

[4] La gratification est payée en même temps que le traitement versé pour le mois au cours duquel l'employé a terminé la période d'activité considérée.

44. 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 (travail du dimanche par exemple). Les indemnités versées par la CGN sont indiquées dans l'annexe 3.

[2] La somme globale consacrée aux indemnités est indexée selon le renchérissement négocié (IPC) dès que 10% sont atteints. Les 10% d'augmentation sont répartis d'entente entre la direction et les représentants du personnel.

[3] L'état des indemnités est dressé pour chaque mois civil. Les indemnités dues sont payées avec le salaire du mois suivant.

I. Développement du personnel

45. Formation

(article 57 et 58 CCT cadre VD)

[1] La CGN s'engage à assurer une formation adaptée au cahier des charges. En outre, elle s'engage à promouvoir la formation dans le sens du maintien et du développement des compétences 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.

46. Prise en charge de la formation

[1] Les formations prescrites par l'OCB et par le règlement des promotions ainsi que les formations ordonnées par la Compagnie sont intégralement prises en charge (coûts et temps de travail) par l'entreprise.

[2] Les formations continues souhaitées par les collaborateurs sont prises en charge financièrement en fonction de l'intérêt qu'elles apportent à l'entreprise. Cette prise en charge peut être partielle jusqu'à totale selon l'importance de cet intérêt.

[3] Les formations continues souhaitées peuvent être soumises à une clause de remboursement dans le cas d'un départ volontaire du collaborateur bénéficiaire. Ce remboursement est normé comme suit:

- Total si le départ intervient pendant les douze mois qui suivent la fin de la formation
- 70% si le départ intervient entre le 13ème et le 24ème mois qui suit la fin de la formation

- 50% si le départ intervient entre le 25ème et le 36ème mois qui suit la fin de la formation
- 25 % si le départ intervient entre le 37ème et le 48ème mois qui suit la fin de la formation
- Plus de remboursement exigé au-delà du 49ème mois qui suit la fin de la formation.

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

➔ Se référer aux articles 62 à 65 de la CCT cadre VD ainsi qu'au règlement de la caisse pour perte de gain en cas de maladie ou d'accident.

L. Prestations en cas d'empêchement de travailler

➔ Se référer aux articles 66 à 76 de la CCT cadre VD.

M. Fin des rapports de travail

➔ Se référer aux articles 77 à 87 de la CCT cadre VD

Participation dans l'entreprise

Se référer à l'article 88 de la CCT cadre VD.

Dispositions générales finales et transitoires

47. Nature juridique des annexes

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

48. Mesures transitoires

[1] Au cas où les travaux concernant la nouvelle politique salariale devaient être différés, de nouvelles négociations liées aux mesures salariales seraient reprises dès mars 2022.

[2] Uniformes : la CGN va procéder à un état des lieux afin d'octroyer les effets manquants par ordre de priorité en privilégiant les personnes déjà engagées et n'ayant pas l'entier des effets nécessaires.

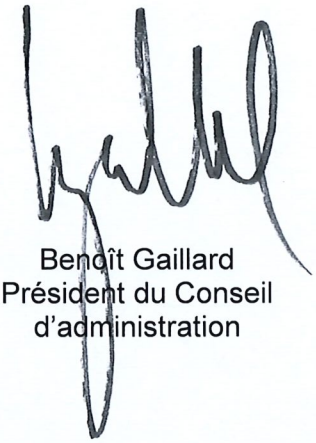
49. Entrée en vigueur, durée de validité et dénonciation de la CCT

[1] Cette CCT entre en vigueur le 1er janvier 2022 demeure valable jusqu'au 31 décembre 2025. 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.

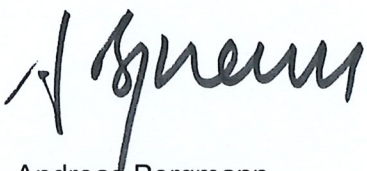
50. Liste des annexes

- Annexe 1: Horaires variables
- Annexe 2: Grille salariale
- Annexe 3: Indemnités
- Annexe 4: Gestion des promotions
- Annexe 5: Facilités de voyage
- Annexe 6: Gestion des uniformes
- Annexe 7: contrats de durée déterminée
- Annexe 8: Retraite anticipée
- Annexe 9: Règlement des commissions
- Annexe 10 : Règlement formation
- Annexe 11 : Règlement des piquets

Pour CGN SA :



Benoît Gaillard
Président du Conseil
d'administration



Andreas Bergmann
Directeur général



Lucienne Ducommun
Directrice RH

Pour le Syndicat du personnel des transports :



Christian Fankhauser
Vice-président

Jean-Pierre Etique
Secrétaire syndical

Mathias Gay-Crosier
Président de section SEV
VPT Lac Léman

Lausanne, le 15 février 2022

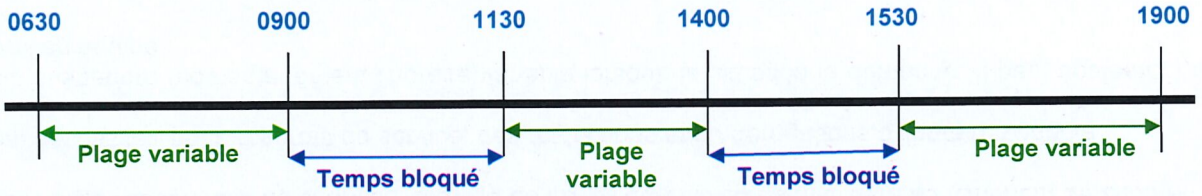
Annexes

ANNEXE 1 : HORAIRE VARIABLE

1. Horaire variable dans les bureaux

[1] L'horaire variable permet à chacun de travailler selon son choix et dans les limites fixées, afin de favoriser l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle.

[2] La journée de travail, dans les bureaux, comporte des temps variables et bloqués répartis comme suit :



Pause de midi au minimum 30 minutes

[3] La journée ne pourra pas dépasser les 9 heures 30 min sauf mesure exceptionnelle ordonnée par le responsable. La variation possible se situe donc entre 6 heures et 9 heures 30 min par jour.

[4] Certains postes de travail peuvent nécessiter, pour impératif de service, des restrictions et/ou dérogations à l'horaire variable. La CGN informe les représentants du personnel des dérogations.

[5] Le responsable d'un secteur peut suspendre momentanément l'horaire variable lorsque la situation le demande. Il peut également exiger un horaire commun à un secteur en cas de besoins de travail en équipe.

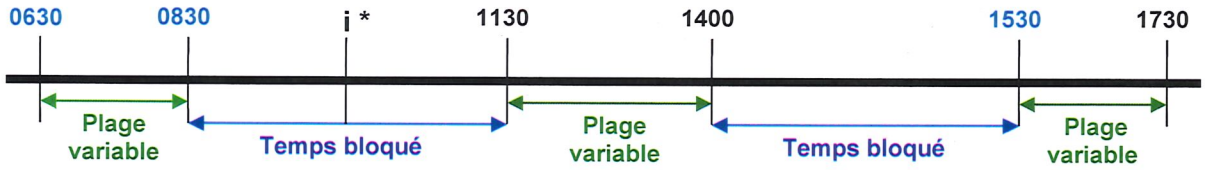
[6] Le responsable habilité peut déroger aux temps bloqués en cas de situations exceptionnelles (températures, évènements privés particuliers…). En aucun cas, ces dérogations ne sont possibles pour des raisons de rattrapage de temps ou d'aménagements de plages de travail personnalisées.

[7] Si les heures hebdomadaires ont été effectuées sur 4.5 jours ou que le collaborateur a une balance d'heures positives, il peut prendre congé le vendredi après-midi avec l'accord de son supérieur hiérarchique.

ANNEXE 1 : HORAIRE VARIABLE

2. Horaire variable au chantier

[1] La journée de travail, au chantier, comporte des temps variables et bloqués répartis comme suit :



Pause de midi au minimum 30 minutes

[2] La journée ne pourra pas dépasser les 9 heures sauf mesure exceptionnelle ordonnée par le responsable. La variation possible se situe donc entre 5h30 et 9 heures de temps par jour.

[3] Afin de garantir une bonne capacité organisationnelle au chantier, la plage de travail durant l'après-midi sera au minimum de 2h30 en continu.

[4] Certains postes de travail peuvent nécessiter, pour impératif de service, des restrictions et/ou dérogations à l'horaire variable.

[5] Le responsable d'un secteur peut suspendre momentanément l'horaire variable lorsque la situation le demande. Il peut également exiger un horaire commun à un secteur en cas de besoins de travail en équipe.

[6] Le responsable habilité peut déroger aux temps bloqués en cas de situations exceptionnelles (températures, évènements privés particuliers…). En aucun cas, ces dérogations ne sont possibles pour des raisons de rattrapage de temps ou d'aménagements de plages de travail personnalisées.

[7] Si les heures hebdomadaires ont été effectuées sur 4.5 jours ou que le collaborateur a une balance d'heures positives, il peut prendre congé le vendredi après-midi avec l'accord de son supérieur hiérarchique.

i*Interruption de service sur le temps de travail de 20 minutes obligatoire, si plus de 5 heures d'activité continue. (LDT Art. 7[4 et 5]). Il est du devoir de l'employé de respecter cette disposition.

ANNEXE 2 : GRILLE SALARIALE

ECHELLE DES SALAIRES AVEC EFFET AU 01.01.2022

Indexation IPC octobre 2021 : 1.2% de l'échelle précédemment en cours

CGN	Classe 13	Classe 12	Classe 11	Classe 10	Classe 09	Classe 08	Classe 07	Classe 06	Classe 05	Classe 04	Classe 03	Classe 02	Classe 01
Minimum	6 310	6 096	5 935	5 691	5 602	5 555	5 352	5 230	5 142	4 906	4 787	4 596	4 165
1 an	6 558	6 335	6 200	5 925	5 836	5 764	5 547	5 422	5 283	5 021	4 898	4 685	4 247
2 ans	6 817	6 586	6 452	6 154	6 066	5 971	5 743	5 611	5 427	5 134	4 990	4 777	4 330
3 ans	7 086	6 845	6 718	6 392	6 296	6 183	5 940	5 797	5 574	5 250	5 099	4 869	4 415
4 ans	7 332	7 082	6 974	6 619	6 527	6 393	6 141	5 992	5 716	5 365	5 193	4 965	4 501
5 ans	7 584	7 327	7 241	6 856	6 764	6 600	6 336	6 183	5 862	5 482	5 303	5 063	4 592
6 ans	7 847	7 579	7 496	7 084	6 994	6 809	6 533	6 372	6 007	5 602	5 400	5 163	4 680
20 ans service	8 118	7 841	7 756	7 318	7 225	7 018	6 735	6 567	6 155	5 718	5 504	5 264	4 772
30 ans service	8 399	8 112	8 019	7 549	7 459	7 227	6 932	6 760	6 298	5 837	5 613	5 367	4 864

ANNEXE 2 : GRILLE SALARIALE

Progression dans la grille de salaire

- **Personnel non navigant**
  L'employé entre dans la classe correspondant au classement des fonctions et progresse jusqu'à l'annuité 6. Il passe ensuite à une classe de plus, à l'annuité supérieure au montant atteint à la classe de base de la fonction. Pour les fonctions des classes 1 à 7, la progression continue d'une annuité supplémentaire (pour autant que la grille le permette). Les 20 et 30 ans de service sont dus dans la classe supérieure.

- **Capitaines I et II**
  L'employé entre dans la classe correspondant au classement des fonctions et progresse jusqu'à l'annuité 6. Il passe ensuite à une classe de plus, à l'annuité supérieure au montant atteint à la classe de base de la fonction. Les 20 et 30 ans de service sont dus dans la classe supérieure

- **Caissiers de port**
  L'employé entre en classe 2, poursuit sa progression jusqu'à l'annuité 6. Ensuite, il passe en classe 3 à l'annuité supérieure au montant atteint en classe 2, jusqu'à l'annuité 6.

ANNEXE 2 : GRILLE SALARIALE

CLASSEMENT DES FONCTIONS AVEC EFFET AU 01.01.2022

Fonctions des navigants	
Matelot	Cl. 03
Contrôleur II	Cl. 03
Sous-timonier	Cl. 04
Contrôleur I	Cl. 04
Ouvrier professionnel et navigant	Cl. 05
Sous-machiniste	Cl. 05
Timonier	Cl. 06
Caissier	Cl. 06
Commissaire de bord	Cl. 07
Timonier-pilote	Cl. 07
Pilote HGA	Cl. 08
Machiniste	Cl. 08
Capitaine II	Cl. 09
Mécanicien	Cl. 10
Capitaine I	Cl. 11
Capitaine formateur	Cl. 13
1er Capitaine	Cl. 13

Fonctions des non-navigants	
Aide de bureau	Cl. 01
Aide magasinier	Cl. 01
Employé de bâtiment sans CFC	Cl. 01
Radeleur	Cl. 01
Aide concierge	Cl. 02
Caissier de port	Cl. 02
Chauffeur / Aide magasinier	Cl. 02
Conseiller infoline	Cl. 02
Employé de bâtiment avec CFC	Cl. 02
Assistant marketing	Cl. 04
Conseiller à la vente	Cl. 04
Conseiller croisières privées	Cl. 04
Coordinateur GTC	Cl. 04
Coordinateur marketing & média	Cl. 04
Coordinateur projets marketing	Cl. 04
Employé aux achats	Cl. 04
Employé comptable	Cl. 04
Employé d'exploitation	Cl. 04
Employé informatique	Cl. 04
Magasinier	Cl. 04
Conseiller croisières privées senior	Cl. 05
Coordinateur exploitation	Cl. 05
Coordinateur marketing digital	Cl. 05
Coordinateur marketing éditions	Cl. 05
Coordinateur marketing évènements	Cl. 05

Fonctions des non-navigants (suite)	
Caissière de port / répondante exploitation GL	Cl. 05
Assistant RH	Cl. 07
Attaché commercial	Cl. 07
Dessinateur-constructeur	Cl. 07
Secrétaire de direction	Cl. 07
Conducteur de travaux	Cl. 08
Coordinateur informatique	Cl. 08
Assistant chef d'exploitation	Cl. 09
Responsable comptable	Cl. 09
Responsable des ventes	Cl. 10
Responsable magasin et achats	Cl. 10
Responsable projets RH	Cl. 10
Spécialiste GTC	Cl. 10
Chef de projet exploitation	Cl. 11
Contremaître 1	Cl. 11
Gestionnaire des affaires externes	Cl. 11
Responsable coordination, navigation et administration	Cl. 11
Responsable GTC	Cl. 11
Responsable informatique	Cl. 11
Responsable marketing	Cl. 11
Contremaître 2	Cl. 12
Responsable du bureau d'étude	Cl. 12
Responsable e-commerce	Cl. 12
Contremaître 3	Cl. 13

ANNEXE 3 : INDEMNITES

1. Indemnités de déplacement

[1] Est considéré comme déplacement professionnel, tout trajet commandé pour raison de service.

[2] Les déplacements s'effectuent dans la mesure du possible au moyen des transports publics. La CGN peut demander, pour des cas particuliers, l'utilisation de services de location de véhicules (Mobility Car).

[3] La carte FVP fait office de justificatif pour l'utilisation des transports publics. Pour les collaborateurs qui renoncent à l'AG, les déplacements sont indemnisés au prix du billet de transport public, jusqu'à concurrence de la valeur, pour la CGN, de l'abonnement.

[4] Si, pour des raisons de correspondances ou autres, l'usage des transports publics n'est pas adéquat, les collaborateurs, peuvent utiliser une voiture de service. S'il n'y a aucune voiture de service disponible, avec l'accord du responsable, ils peuvent se servir de leur voiture privée.

[5] L'indemnité kilométrique pour les trajets parcourus en voiture privée est fixée à CHF 0.75/km. Elle couvre tous les frais de la voiture y compris les frais d'assurance, si bien que d'éventuels dégâts doivent être pris en charge par le collaborateur. En cas de regroupement, seul le propriétaire du véhicule a droit à une indemnité.

2. Indemnités pour prise de service hors du lieu de travail

[1] La CGN indemnise le collaborateur qui pour des raisons d'exploitation, voit son lieu de prise de service différent que son lieu de travail (lieu figurant sur le contrat de travail).

[2] Dans ce cas, le temps octroyé correspond au temps de trajet en transports publics entre le lieu du travail et le lieu de prise de service. Si le domicile du collaborateur est plus rapproché, c'est ce dernier qui fait foi pour le calcul. L'indemnisation en temps est alors calculée depuis l'accès aux transports publics le plus proche de son domicile (selon l'indicateur officiel) jusqu'au lieu de la prise de service. Le temps de déplacement entre Lausanne et Genève ou Bouveret compte 1 heure comme temps de travail selon art. 6 OLDT.

[3] Si l'emploi d'un véhicule privé est indispensable pour se rendre au lieu de la prise de service, le temps du trajet en véhicule est indemnisé et les kilomètres sont remboursés selon l'article 1 de la présente annexe. Le temps de trajet et les kilomètres sont calculés soit depuis le lieu de travail soit depuis le domicile du collaborateur si ce dernier est plus rapproché.

[4] La CGN prend comme référence les données issues du logiciel « Google Maps » pour le calcul de l'indemnisation, soit pour les kilomètres soit pour le temps.

3. Repas au personnel de navigation en service

[1] La CGN prend en charge et fournit les repas au personnel navigant en service dans les cas suivants.

[2] Le petit déjeuner est fourni gratuitement à bord (ou à terre le cas échéant) :

- au collaborateur dont le service commence avant 6h.
- au collaborateur dont le tour de service suit immédiatement une découche.

[3] Le dîner est fourni gratuitement à bord (ou à terre le cas échéant) :
- au collaborateur qui ne dispose pas d'une pause de 60 minutes au moins entre 11h15 et 14h00.

[5] Le souper est servi gratuitement à bord (ou à terre le cas échéant) :
- au collaborateur qui ne dispose pas d'une pause de 60 minutes au moins entre 17h30 et 20h15.

[6] En cas de retard du bateau, les 15 premières minutes ne sont pas prises en considération dans le calcul du temps déterminant le droit à la pension gratuite.

[7] Les collaborateurs en service à bord mais hors équipage peuvent obtenir un repas sur demande. Ces repas sont pris en charge par la CGN et n'ouvrent pas le droit à une indemnité.

[8] Dans les cas où le collaborateur ne bénéficie pas de 60 minutes de pause et où la CGN ne fournit pas le repas, l'art. 4 est applicable.

4. Indemnités de repas

Hors navigation :

[1] Le collaborateur a droit à une indemnité de repas dans les conditions suivantes : en cas d'activités justifiées hors du lieu de travail et si le déplacement et l'activité sont justifiés avant 06h00 pour le petit-déjeuner, entre 11h30 et 13h30 pour le dîner, dès 19h15 pour le souper.

Le collaborateur a droit à une indemnité de repas lorsqu'il ne peut pas prendre la pause règlementaire dans les heures précisées à l'annexe 1.

En cas de déplacement nécessitant une pension complète et un logement (hôtel), le collaborateur devra présenter un justificatif des dépenses qui lui seront remboursées. Au préalable, le collaborateur aura convenu avec son responsable du niveau de prestations nécessaires. Pour le personnel navigant, le logement et la pension sont organisés par le service d'exploitation, qui prendra en charge la totalité des frais.

Navigants :

Le personnel navigant a droit aux indemnités dans les conditions précitées à l'art. 3 al. 8 ci-dessus.

Montant des indemnités :
- Petit déjeuner CHF 9.-
- Dîner CHF 27.-
- Souper CHF 27.-
- Casse-croûte CHF 10.-

[2] Lorsque le service finit après 23h00, le collaborateur a droit à une indemnité de casse-croûte. Il en va de même pour le collaborateur qui, rentrant à son dépôt, ne peut regagner celui-ci avant 23h00.

ANNEXE 3 : INDEMNITES

5. Indemnités de découche

[1] L'indemnité de découche est payée au personnel navigant. Elle est aussi due aux collaborateurs travaillant à l'extérieur à des travaux d'entretien ou de réparation et ne pouvant pas rentrer à domicile.

[2] L'indemnité est due lorsque le port où le bateau passe la nuit est situé à plus de 5 kilomètres du dépôt ou du domicile du collaborateur. La découche n'est applicable que dans les situations où le bateau est équipé de couchettes en suffisance.

[3] Celui qui touche l'indemnité est néanmoins autorisé à regagner à ses frais son domicile pour y passer la nuit.

[4] L'indemnité de découche est de 20 CHF par nuit. Le collaborateur qui souhaite dormir à l'hôtel touche une indemnité supplémentaire de CHF 60.- sur présentation du justificatif. La réservation de l'hôtel lui incombe.

6. Indemnités pour dimanche et jours fériés

[1] Les collaborateurs, qui pour raison de service, doivent travailler le dimanche ou un jour férié (selon l'article 21 de la CCT CGN) perçoivent une indemnité. L'indemnité est due pour les services finissant ou débutant après minuit.

[2] Le montant de l'indemnité est de CHF 60.- par jour.

7. Indemnités pour les contremaîtres suppléants (Selon conditions lettre H)

[1] Les collaborateurs nommés "contremaître suppléant" touchent une indemnité de 200 CHF par mois.

8. Indemnités de participation aux primes d'assurance maladie

[1] La CGN participe aux frais de primes d'assurance maladie. Chaque collaborateur reçoit un complément, aux CHF 360.- annuels versés par la caisse pour perte de gain, qui permet d'arriver à la somme totale de CHF 1'800.- annuel. Cette prestation est versée avec le salaire de décembre.

9. Indemnités "Ducroire" (Selon conditions lettre H)

[1] Les caissiers touchent une indemnité dite "ducroire" qui compense d'éventuelles différences de caisse négatives constatées lors du bouclement annuel de chaque caissier. Cette indemnité représente 5‰ du chiffre d'affaires net. En principe, l'indemnité est versée avec le salaire du mois de mars de l'année suivante.

ANNEXE 4 : GESTION DES PROMOTIONS

1. Dispositions générales

[1] Dans la règle, les promotions prennent effet au 1er janvier. Elles sont liées à l'expérience, aux compétences du candidat, aux besoins de la Compagnie et à la réussite des examens respectifs (internes ou OFT).

[2] Les postes à repourvoir dans l'exploitation sont portés à la connaissance des intéressés par affichage au chantier d'Ouchy et au bureau de Genève, au plus tard le 30 novembre de chaque année. Ne peuvent postuler que les collaborateurs du grade immédiatement inférieur, selon tableau ci-dessous, pour autant qu'ils satisfassent aux prescriptions concernant l'engagement et la formation du personnel navigant des entreprises de navigation concessionnaires.

Filière pont	**Filière caisse**	**Filière mécanique**
Matelot	Matelot	Matelot
Contrôleur II	Contrôleur II	Contrôleur II (seulement pour bateaux moteur)
Contrôleur I	Contrôleur I	Contrôleur I (seulement pour bateaux moteur)
Sous-timonier	Caissier	Sous-machiniste
Timonier	Commissaire de bord	Machiniste
Timonier-pilote		Mécanicien
Pilote HGA		
Capitaine II		
Capitaine I		

[3] A aptitudes égales, la préférence sera donnée à l'ancienneté de service dans la fonction actuelle.

[4] Le personnel de la Compagnie a la possibilité d'accéder à une fonction complémentaire en navigation. L'employé concerné devra être formé à la filière concernée selon les dispositions du règlement des promotions. L'article 35 de la présente CCT s'applique. Ces possibilités ne peuvent pas être forcées par la CGN, exceptées les dispositions prévues par la CCT cadre (article 39, alinéa 3).

2. Critères de promotion

[1] Pour être promu dans les fonctions ci-après, le collaborateur doit avoir réussi ses examens et fonctionné dans cette nouvelle fonction pendant:

- Matelot (tous les nouveaux agents) 75 jours de fonctions
- Contrôleur II 75 jours
- Contrôleur I 75 jours
- Sous-timonier 200 jours
- Sous-machiniste vapeur 200 jours
- Sous-machiniste / Contrôleur 200 jours (et réussite examen contrôleur I)
- Timonier 200 jours
- Caissier 200 jours
- Machiniste (vapeur et contrôleur) 200 jours
- Capitaine II 300 jours

Le collaborateur se réfère au schéma de suivi des filières pour déterminer les étapes nécessaires à sa progression.

[2] Le collaborateur devra pouvoir passer ses examens durant la période prévue à l'alinéa 1. Le fait d'ouvrir la comptabilité est déterminant pour le compte des jours de fonction des caissiers.

ANNEXE 4 : GESTION DES PROMOTIONS

Le calcul des jours dont il est question ci-dessus se fait compte tenu des compensations.

[3] L'expérience professionnelle préalable peut être valorisée et donner droit à des équivalences (réduction des jours de fonction exigés). Les avis du directeur RH et du capitaine formateur pour le pont et du responsable concerné pour les autres filières sont déterminants. Ces avis sont complétés par le président du groupement concerné. Cette reconnaissance d'équivalence peut intervenir au plus tôt après une saison de navigation.

[4] La promotion au grade de capitaine relève du Conseil d'administration de la CGN. Pour accéder au grade de capitaine, il est tenu compte des aptitudes à naviguer et aussi des capacités relationnelles et commerciales du candidat.

[5] La promotion peut être accordée lorsqu'il ne manque que 10% du nombre de jours nécessaires, pour autant que le candidat présente les aptitudes requises.

[6] Le collaborateur doit avoir la possibilité d'accomplir ses jours de fonction dans une période de:

- 2 ans pour matelot
- 2 ans pour contrôleur II
- 2 ans pour contrôleur I
- 3 ans pour sous-timonier
- 3 ans pour sous-machiniste
- 3 ans pour timonier
- 3 ans pour caissier
- 3 ans pour machinistes (vapeur et contrôleur)
- 4 ans pour capitaine II

Les durées ci-dessus pourront être prolongées en cas d'absence pour cause de maladie, d'accident ou de service militaire dépassant 6 mois.

[7] Le personnel non navigant est nommé dans sa fonction après avoir fonctionné pendant 200 jours (y compris la période d'essai).

[8] Peut être promu mécanicien le machiniste titulaire d'un CFC (ou équivalent) et ayant fonctionné pendant 5 ans comme machiniste.
Peut également être promu mécanicien le machiniste non titulaire d'un CFC ayant fonctionné pendant 10 ans comme machiniste sur les bateaux de son atelier respectif. Dans tous les cas, la réussite des examens est déterminante.

[9] Le capitaine II ayant accompli 3 ans de service est promu automatiquement capitaine I pour autant qu'il ait réussi les examens OFT et qu'il soit apte à piloter tous les bateaux en service au moment de sa promotion. Il peut être demandé à un capitaine déjà promu de suivre une formation sur les nouveaux bateaux mis en service.
[10] Pour être promu commissaire de bord, le candidat doit se situer à la classe 6, 6 ans et justifier une expérience d'au moins 5 ans après la réussite des examens de caissier. Le commissaire de bord doit être à même de fonctionner sur tous les bateaux de la compagnie. Les nominations se font au 1er janvier de l'année qui suit l'évaluation positive. L'employé passe en classe 7 de l'échelle des salaires, dans l'annuité correspondante à celle qu'il occupait dans la classe 6.

Il n'y a pas d'automatisme pour atteindre la fonction de commissaire de bord. Les candidats à la nomination doivent postuler. Un groupe d'évaluation analyse les candidatures à ce poste. Il est composé du directeur d'exploitation, du responsable de l'administration des ventes et du

directeur RH. Le groupe d'évaluation consulte le capitaine instructeur et/ou le 1er capitaine qui donneront leurs préavis sur les nominations envisagées.

Les critères d'évaluation portent sur les éléments suivants :

- Aspects techniques de navigation et de caisse
- Aspects commerciaux
- Engagement pour l'entreprise
- Capacités pédagogiques

En cas de refus d'une postulation au titre de commissaire de bord, l'entreprise justifiera sa décision de manière formelle au candidat. Une candidature ultérieure reste possible.

Pour l'entrée en vigueur de la fonction de commissaire de bord, le comité d'évaluation informera les caissiers qui ont les prérequis pour cette fonction qu'ils peuvent postuler.

En été, les commissaires de bord sont en priorité affectés sur des bateaux "Belle Epoque". Les commissaires de bord deviennent les références en matière de formation, transmission des informations, pour les nouveaux caissiers et pour les nouvelles technologies. Des missions de représentations commerciales pourront être confiées aux commissaires de bord.

[11] Pour être promu pilote HGA, il faut avoir réussi l'examen OFT correspondant.

3. Mesures salariales

[1] Si l'intéressé n'est pas au maximum du salaire de la catégorie qu'il quitte, il reçoit l'augmentation annuelle ordinaire de cette catégorie et une augmentation annuelle ordinaire de la catégorie où il est promu, arrondie au montant supérieur du barème de cette catégorie, sans que le salaire maximum puisse être dépassé.

[2] Si l'intéressé est au maximum du salaire de la catégorie qu'il quitte, il touche une double augmentation moyenne annuelle ordinaire de la catégorie où il est promu, à l'exception du capitaine II promu d'office capitaine I, qui ne reçoit qu'une seule augmentation.

[3] Le nouveau salaire est compris entre le minimum et le maximum de la nouvelle catégorie.

ANNEXE 5 : FACILITES DE VOYAGE (FVP)

1. Principes

[1] Les facilités de circulation des collaborateurs de la CGN sont composées de :

a) facilités de circulation sur les lignes CGN;
b) facilités de circulation sur les réseaux suisses;
c) facilités de circulation en trafic international.

[2] Les dispositions concernant les facilités de transports du personnel se fondent sur les directives de l'Union des Transports Publics (UTP) ainsi que sur la convention-cadre conclue entre l'UTP et la Communauté de négociation des unions du personnel et la présente CCT d'entreprise. Ces documents sont à disposition au GTC.

[3] Cette annexe peut être modifiée en fonction des directives éditées par l'UTP et en concertation avec le SEV.

2. Facilités de voyage sur les lignes CGN

[1] Ayants droits :
En service interne, tous les collaborateurs, les apprentis, les conjoints, les enfants jusqu'à 16 ans (ou max. 25 ans révolu si le droit existe), les retraités(es) et leurs époux(ses) bénéficient du libre parcours sur l'ensemble des courses horaires ainsi que les croisières à thème.

[2] Légitimations :
Ces parcours sont gratuits pour autant que les personnes citées au point 2.1 présentent un AG-FVP, Duo, Familia, Sénior ou un abonnement ½ tarif ADT-FVP portant au recto le logo CGN et la mention CGN AG 1.cl

[3] Facilités de transport pour les proches :
En plus des avantages décrits aux alinéas 1 et 2, la CGN accorde à tous ses collaborateurs 4 cartes journalières 1ère classe gratuites pour leurs proches par année civile.

Le collaborateur peut acheter 6 cartes supplémentaires au prix de 20 CHF chacune. Ces droits ne sont pas cumulables avec les années.

ANNEXE 5 : FACILITES DE VOYAGE (FVP)

3. Facilités de voyage sur les réseaux suisses

[1] Ayants droits
Les personnes ayant droit aux facilités de voyage sur le plan national sont :

a) les employés (taux d'activité minimum de 50% et durée supérieure à 6 mois)
b) les employés (taux d'activité de 20-49%) [1]
c) les conjoints (tes) [2]
d) les enfants d'employés dès 6 ans [3]
e) les enfants d'employés de 16 à 25 ans aux études ou en apprentissage [3]
f) les retraités (es) et leurs conjoints (tes)
g) les veuves et veufs d'employés (es) ou de retraités (es) [4]
h) les enfants des retraités (es) selon les points d) et e)

[1] = durée présumée d'occupation inf. à une année (AG FVP payant ou ADT-FVP) dans ce cas, les membres de la famille n'ont pas droit aux FVP.
[2] = mariage ou partenariat enregistré ou enfants en formation vivant dans le ménage
[3] = lié au versement d'allocation familiale (égal qui les reçoit)
[4] = lié au versement de la rente de veuf ou veuve par la caisse pension

[2] Légitimations
Les ayants droits doivent être en possession d'un AG-FVP, Duo, Familia, Sénior ou d'un abonnement ADT-FVP.

[3] Les prix des différents AG sont indiqués dans l'annexe UTP ci-jointe.

[4] Renonciation : Les collaborateurs peuvent renoncer à l'AG-FVP. La durée minimale pour la renonciation est d'une année. Ils reçoivent gratuitement un ADT-FVP. Les membres de la famille perdent leur droit aux FVP.

4. Facilités de voyage en trafic international

[1] Après une année de service, il est remis gratuitement à chaque collaborateur, conjoint, enfant ayant droit (selon art. 3 d et e) et aux retraités (selon art. 3 f et g) la carte FIP. Cette carte permet de voyager à tarif réduit à l'étranger.
Le collaborateur, peut commander par année civile et pays participants, un permis de libre parcours. Certains pays (Italie et Autriche) octroient également des permis aux conjoints et enfants.

Les concubins-nes sans enfant selon art. 3 c) [1] n'ont pas droit aux facilités de voyage internationales.

[2] Pour certains trains (TGV, Thalys, ICE) les réductions sont accordées selon les dispositions spécifiques. Les renseignements peuvent être pris auprès des guichets de Genève Mt-Blanc et d'Ouchy.

ANNEXE 5 : FACILITES DE VOYAGE (FVP)

PRIX EN VIGUEUR À PARTIR DU 01.01.2022					
	Désignation	Ancien prix facturé à la CGN	Nouveau prix facturé à la CGN	Prix payé par le collaborateur	Valeur fiscale sur certificat de salaire
Collaborateurs	AG-FVP collaborateur 2e classe	695 CHF	2 509 CHF	- CHF	1 158 CHF
	AG-FVP collaborateur 1re classe	1 525 CHF	4 095 CHF	1 586 CHF	304 CHF
Conjoints sans enfant (ou enf. n'ayant pas droit aux FVP)	AG-FVP Duo partenaire 2e classe	1 350 CHF	1 350 CHF	1 350 CHF	1 350 CHF
	AG-FVP Duo partenaire 1re classe	2 170 CHF	2 170 CHF	2 170 CHF	2 170 CHF
Conjoints avec enfant ayant droit aux FVP	AG-FVP Familia partenaire 2e classe	1 090 CHF	1 090 CHF	1 090 CHF	1 090 CHF
	AG-FVP Familia partenaire 1re classe	1 760 CHF	1 760 CHF	1 760 CHF	1 760 CHF
Enfants	AG-FVP Familia enfant jusqu'à 16 ans 2e classe	340 CHF	340 CHF	340 CHF	340 CHF
	AG-FVP Familia enfant jusqu'à 16 ans 1re classe	1 380 CHF	1 380 CHF	1 380 CHF	1 380 CHF
	AG-FVP Familia jeune 16-25 ans 2e classe	463 CHF	463 CHF	463 CHF	463 CHF
	AG-FVP Familia jeune 16-25 ans 1re classe	1 395 CHF	1 395 CHF	1 395 CHF	1 395 CHF
	ADT-FVP	- CHF	- CHF	- CHF	- CHF

Les articles ci-dessus se commandent au service FVP CGN

Le collaborateur détenteur d'un AG-FVP 2ème classe (art 802) peut, s'il le désire obtenir l'AG-FVP 1ère classe (art 802) au prix de 1586.00.-CHF

Carte journalière	3125	38.00	64.00	
Cartes multijours	384	190.00	320.00	(6 pour le prix de 5)
Surclassement journalier FVP	1018		26.00	
Surclassements multijours	1019		130.00	(6 pour le prix de 5)

Les articles ci-dessus s'achètent directement au guichet (CGN Mt-Blanc ou Ouchy).

ANNEXE 6 : GESTION DES UNIFORMES

1. Principes

[1] Le personnel de navigation et de quai doit se conformer à toutes les prescriptions du présent règlement. Ce dernier répond à une volonté de reconnaissance, de tenue soignée et d'image vis-à-vis de la clientèle. L'uniforme garantit également le respect de l'autorité nécessaire à l'exercice de la navigation.

[2] Le port de l'uniforme est interdit en dehors des périodes de service au contact clientèle.

[3] Le badge fait partie de l'équipement. Son port est obligatoire sur les bateaux Belle Epoque et lors des courses spéciales selon l'ordre de service.

2. Personnel naviguant

Les collaborateurs qui forment l'équipage portent un uniforme, lorsqu'ils sont en navigation, pendant le temps où le bateau est en service et quand le public y a accès.

2.1 Equipement

[1] Le personnel de navigation fonctionnant sur le pont reçoit en prêt, lors de son entrée en service, les effets suivants :

- *1 pantalon standard et 2 pantalons à choix (léger ou standard)*
- *1 casquette marine et 1 casquette baseball*
- *7 chemises à choix (manches longues ou manches courtes)*
- *1 cravate*
- *1 softshell*
- *1 anorak*
- *1 manteau et pantalon pluie*
- *1 Parka d'hiver*
- *2 badges*
- *1 complet de salopettes ou deux pantalons*
- *2 bermudas*
- *5 polos*
- *2 jeux de patelettes*
- *Bonnet, gants, écharpe, suroît à la demande*

[2] Le mécanicien vapeur reçoit, lors de son entrée en service, les effets suivants :

- 7 effets à choix entre chemise bleue marine ou t-shirt.
- 1 veste polaire
- 1 parka d'hiver

Le mécanicien vapeur sollicité au pont reçoit les effets nécessaires.

[3] Pour la 2e année de service, le personnel de pont reçoit en prêt les effets complémentaires suivants :

- 2 pantalons à choix

- 7 chemises à choix
- 5 polos
- *1 Pull marine*

[4] Pour la 2e année de service, les mécaniciens vapeur reçoivent en prêt les effets complémentaires suivants :

- 7 effets à choix entre chemise bleue marine ou t-shirt.

[5] Dès la 3e année de service, le personnel naviguant peut faire une commande dûment justifiée, notamment pour compléter ou remplacer des effets défectueux ou usés. Le service RH est compétent pour évaluer la demande.

[6] Le blazer est fourni dès le grade de timonier, respectivement caissier.

[7] Pour le jour de son assermentation, le capitaine II reçoit un nouvel uniforme à savoir :

- 1 blazer
- 1 pantalon
- 1 casquette bleue et une casquette blanche
- 1 chemise à manches longues
- 1 cravate

[8] Lors de l'accession à une nouvelle fonction impliquant un changement de couleur d'uniforme, le personnel reçoit les effets de la bonne couleur en échange de ceux de l'ancienne couleur.

2.2 Grades et insignes

[1] Le grade est indiqué par des galons à la casquette, sur les épaulettes de chemises et blazer ainsi que sur ses manches.

[2] Type de galons :

• *Premier Capitaine I*	*4 galons or de 10 mm*
• *Capitaine I*	*3 galons or de 10 mm*
• *Capitaine II*	*2 galons or de 10 mm*
• *Aspirant Capitaine*	*1 galon or de 10 mm + 1 galon or 4 mm*
• *Pilote / Pilote HGA*	*2 galons or de 4 mm*
• *Mécanicien ou machiniste contrôleur*	*1 galon argent de 10 mm*
• *Caissier*	*1 galon or de 10 mm*
• *Commissaire de bord*	*3 galons or : 2 mm + 10 mm + 2 mm*
• *Timonier*	*1 galon or de 4 mm*
• *Sous - timonier et contrôleur I*	*2 galons or de 2 mm*
• *Contrôleur II*	*1 galon or de 2 mm*
• *Matelot*	*1 ancre*

Les différents insignes sont remis lors des promotions des collaborateurs.

ANNEXE 6 : GESTION DES UNIFORMES

2.3 Tenue en navigation

[1] En service, la tenue de l'équipage se compose d'effets d'uniforme fournis par la CGN. Le port de la casquette n'est pas obligatoire dans les locaux réservés au personnel et à bord des bateaux à hélices ou jets, hors courses spéciales.

[2] Sur les bateaux Belle Epoque et selon l'ordre de service lors des spéciaux, le personnel doit revêtir un uniforme formel, soit chemise et pantalon long, chaussures de type ville, casquette marine et badge.

[3] Sur les bateaux à hélices ou jets, le personnel revêt un uniforme informel, soit bermuda ou pantalon long, polo ou chemise, chaussures ville ou bateau, casquette marine ou baseball.

[4] Les bermudas sont portés avec des chaussures bateaux noires ou bleues foncées.

[5] Dans des circonstances spéciales, le commandant de bord ou le service d'exploitation peut demander le port de certains effets d'uniformes.

[6] Il incombe au commandant de bord de contrôler la tenue du personnel du bateau.

3. Personnel de guichet

[1]Les collaborateurs de guichet portent l'uniforme pendant le temps de leur service et quand ils sont en contact direct avec la clientèle.

3.1 Equipement

[1] Le personnel de guichet reçoit en prêt, lors de son entrée en service, les effets suivants :

- *7 polos*
- *1 habit de protection pluie*
- *1 softshell guichet*

[2] Dès la 2e année de service, le personnel de guichet peut faire une commande dûment justifiée, notamment pour compléter ou remplacer des effets défectueux ou usés. Le service RH est compétent pour évaluer la demande.

3.2 Tenue aux guichets

[1] Pour le personnel de saison, les pantalons ou jupes ne sont pas fournis par la CGN. Les collaborateurs sont cependant tenus de porter pantalons, ou jupes pour les dames, de teinte bleue marine (jeans exclu).

4. Personnels de radelage

[1]Les collaborateurs affectés au radelage portent l'uniforme pendant le temps de leur service et quand ils sont en contact avec la clientèle.

ANNEXE 6 : GESTION DES UNIFORMES

4.1 Equipement

[1] Le personnel de radelage reçoit en prêt, lors de son entrée en service, les effets suivants :

- 7 polos
- 2 pantalons
- 2 bermudas
- 1 habit de protection pluie
- 1 softshell navigation
- 1 casquette baseball
- 1 complet de salopettes ou 2 pantalons

[2]Dès la 2eme année de service, le personnel de radelage peut faire une commande dûment justifiée, notamment pour compléter ou remplacer des effets défectueux ou usés. Le service RH est compétent pour évaluer la demande.

5. Octroi des habits de chantier

[1] La CGN fournit et entretient les habits de travail au personnel occupé partiellement ou entièrement au chantier ou à l'intendance.

[2] Le mécanicien vapeur reçoit 6 pantalons et 3 vestes à utiliser alternativement au chantier et en navigation.

3 Les collaborateurs peuvent acquérir des T-shirts ou autre besoin sur demande auprès de la personne responsable des uniformes.

6. Octroi des chaussures de sécurité

[1] Tout le personnel concerné en navigation est tenu de chausser des souliers type "de ville" ou des chaussures bateaux noires ou bleues foncées.

[2] La CGN fournit une paire de chaussure par année, soit pour la navigation (S2 recommandé) soit pour le chantier (S3 obligatoire). Ces dernières sont achetées par l'employé et remboursées sur présentation de la facture jusqu'à concurrence du montant maximal défini par le service santé-sécurité.

7. Procédure et distribution

[1] Le personnel fait état de ses besoins lors de la commande annuelle, qu'il transmet au service RH avant le 30 septembre. Les effets défectueux peuvent être commandés exceptionnellement en cours d'année.

[2] Des effets usagés mais nettoyés et en bon état, peuvent être délivrés en lieu et place d'effets neufs.

8. Entretien

[1] Le collaborateur est tenu de maintenir ses effets propres et en bon état. Il n'est pas permis d'apporter des modifications aux effets et à leurs insignes.

[2] Pour exécuter des travaux salissants, le personnel protège l'uniforme en portant des salopettes.

9. Propriété

[1] Le personnel est responsable des effets d'uniformes qui lui sont confiés, mais ils restent propriété de la CGN. Ils ne peuvent pas être vendus, ni remis à des tiers.

[2] Le collaborateur qui quitte la CGN doit restituer les effets d'uniforme propres et lavés qui lui ont été fournis, sous peine d'une retenue correspondante à la valeur des effets non remis.

ANNEXE 7 : CONTRATS DE DUREE DETERMINEE

1. Bases légales

Les conditions de la présente CCT sont applicables, sous réserve des articles suivants :

Chapitre H : Salaire, allocations et indemnités (hormis la fixation du salaire initial et les indemnités qui sont applicables, excepté la participation à l'assurance maladie, selon art.8 annexe 3).
Chapitre I : Développement du personnel
Chapitre K : Droits et obligations en cas de maladie ou accidents
Chapitre L : Prestations en cas d'empêchement de travailler
Annexe 4 : Gestion des promotions
Annexe 5 : Applicable seulement pour les CDD de plus de 6 mois
Annexe 10 : Formation

Pour les domaines non soumis à la CCT, le code suisse de obligations est applicable.

2. Prestations en cas d'empêchement de travailler

[1] En cas d'empêchement de travailler sans faute de l'employé (maladie, accident), le salaire est dû pour une durée de 3 semaines dans le cas où les rapports de travail ont duré moins de 3 mois ou ont été conclus pour une durée déterminée inférieure à 3 mois.

3. Résiliation et reconduction du contrat de travail

[1] En la matière, les parties contractantes doivent respecter les normes légales établies par le code des obligations pour ce qui concerne les contrats à durée déterminée.

[2] Dans la mesure du possible, 2 mois avant la fin du contrat et d'entente avec la Direction RH, le supérieur hiérarchique informera la personne concernée de la reconduction ou non de son contrat.

ANNEXE 8 : RETRAITE ANTICIPEE

[1] La CGN soutient les départs à la retraite anticipée, avec apport financier qui peut intervenir trois ans avant l'âge légal de départ.

[2] Pour bénéficier d'une telle mesure, il faut au moins compter 15 années de service au sein de la CGN.

[3] La CGN assure le versement d'un montant équivalent à une demi-rente pont. Toutefois, la somme totale versée sur les 3 années ne pourra excéder 36'000 CHF.

[4] Cette retraite anticipée peut être sollicitée par le collaborateur ou proposée par la CGN.

[5] D'entente avec la CGN, le collaborateur peut bénéficier d'une retraite partielle jusqu'à un taux de 50%, et ceci dès 5 ans avant l'âge de la retraite légale. Dans ce cas, la CGN prend en charge la demi-rente pont pour la période de retraite partielle.

[6] La combinaison d'une retraite anticipée partielle et complète est possible.

ANNEXE 9 : REGLEMENT DES COMMISSIONS

Règlement de la commission des uniformes

1. Introduction

Selon l'article 3 alinéa 4 de la CCT d'entreprise, la commission des uniformes est formalisée dans les termes du présent règlement.

2. Composition

La commission est composée de :

- Un président (la personne responsable du service qui gère les uniformes)
- Un représentant de chaque groupement (capitaines, caisse, pont, mécaniciens)
- Un secrétaire, qui est la personne qui gère les uniformes.

3. Nomination des membres de la commission

Les groupements sont responsables de nommer leur représentant.

4. Compétences de la commission

- Assure une mission consultative
- Garantit le bon fonctionnement et la bonne application du règlement des uniformes (annexe 6 de la CCT d'entreprise)
- Participe au choix des articles
- Propose des sources d'amélioration
- N'a pas de compétence en matière d'engagement financier

5. Fréquence des séances

La commission se réunit au minimum 2 fois par année (après les assemblées de groupements ou assemblée générale). Elle peut toutefois décider de se réunir au-delà de cette norme, à toutes fins utiles.

6. Procédure de vote

Même si elle est consultative, la commission peut avoir recours au vote afin de préaviser une solution. Dans ce cas, chaque membre de la commission a droit à une voix.

7. Procès-verbaux (PV)

Chaque séance fera l'objet d'un PV qui sera établi par le secrétaire et consigné auprès du service qui gère les uniformes.

ANNEXE 9 : REGLEMENT DES COMMISSIONS

Règlement de la commission des horaires

1. Introduction

Selon l'article 3 de la CCT d'entreprise, la commission des horaires est formalisée dans les termes du présent règlement.

2. Composition

La commission est composée ainsi :

- Un président : La direction générale
- La direction d'exploitation
- La direction marketing
- La personne responsable offre et services
- La personne responsable horaires au sein du bureau d'exploitation
- Le président de la section du SEV ou un délégué SEV
- 2 délégués du personnel navigant
- Le porte-parole SEV de la commission graphique

La Direction générale se charge de convoquer la commission et de la bonne tenue des séances.

3. Nomination des membres de la commission

Les membres sont implicitement nommés par leur statut, sauf pour le délégué du personnel navigant qui sera proposé par le comité SEV. Le secrétaire est nommé parmi les membres de la commission.

4. Compétences de la commission

- Propose des aménagements de l'horaire et d'affectation des bateaux
- Approuve l'horaire avant l'envoi du projet aux autorités compétentes
- Ne peut pas déroger aux impératifs des commanditaires de prestations
- N'a pas de compétence en matière d'engagement financier

5. Fréquence des séances

La commission se réunit au minimum 2 fois par année (en automne et en début d'année). Elle peut toutefois décider de se réunir au de-là de cette norme, à toute fin utile.

6. Procédure de vote

La commission peut avoir recours au vote afin de préaviser une solution. Dans ce cas, chaque membre de la commission a droit à une voix.

7. Procès-verbaux (PV)

Chaque séance fera l'objet d'un PV sous la responsabilité de la Direction.

ANNEXE 9 : REGLEMENT DES COMMISSIONS

Règlement de la commission des graphiques

1. Introduction

Selon l'article 3 de la CCT d'entreprise, la commission des graphiques est formalisée dans les termes du présent règlement.

2. Composition

La commission est composée de :

- Un président : la direction d'exploitation
- La direction RH
- 5 représentants SEV, dans la mesure du possible, un représentant de chaque groupement (capitaines, caisse, pont, mécaniciens + ports)
- Le président de la section du SEV
- Un coordinateur d'exploitation

La Direction d'exploitation se charge de convoquer la commission et de la bonne tenue des séances.

3. Nomination et fonctionnement des membres de la commission

Les groupements sont responsables de nommer leur représentant ainsi que de désigner un porte-parole au sein des 5 représentants.

Le porte-parole participe également à la commission des horaires.

Le temps consacré à l'étude des graphiques est compté comme temps de travail, pour un maximum de 5h pour chaque saison. En cas de changement conséquent de l'horaire, un nombre d'heures supérieur peut être convenu entre les parties.

4. Compétences de la commission

- Étudie et valide le cas échéant la conformité avec la réglementation en vigueur (interne et externe, telle que CCT, LDT, OLDT)
- Veille à un bon équilibre et protège la santé des collaborateurs
- Valide les graphiques établis par le bureau d'exploitation
- Propose des améliorations
- N'a pas de compétence en matière d'engagement financier

5. Fréquence des séances

La commission se réunit deux fois par année (en automne et en début d'année). Elle peut toutefois décider de se réunir au-delà de cette norme, à toutes fins utiles.

7. Procès-verbaux (PV)

Chaque séance fera l'objet d'un PV sous la responsabilité de la Direction d'exploitation.

ANNEXE 9 : REGLEMENT DES COMMISSIONS

Règlement de la commission SSE

1. Introduction

Selon l'article 3 de la CCT d'entreprise, la commission SSE est formalisée dans les termes du présent règlement.

Par cette commission, l'employeur répond à son obligation en matière de santé et sécurité au travail. (art.6a OPA). Son but est de favoriser le dialogue à l'intérieur de l'entreprise et contribuer à renforcer la collaboration entre l'employeur et le personnel sur la thématique de la protection de la santé et de la prévention de la sécurité au travail ainsi que de tenir compte des aspects environnementaux.

2. Composition

La commission est composée de :

- Un président : la personne responsable SSE
- La Direction RH
- La Direction technique
- La Direction d'exploitation
- Le capitaine d'exploitation en charge de la sécurité
- Les présidents de chaque groupement (capitaines, caisse, pont, mécaniciens, non-navigants)
- Le président de la section du SEV

La personne responsable SSE se charge de convoquer la commission et de la bonne tenue des séances.

3. Nomination des membres de la commission

Les membres sont implicitement nommés par leur statut.

4. Compétences de la commission

- Rôle de consultation
- Force de proposition
- Garante du respect des règles et instructions concernant la SST
- Devoir d'annonce des défauts pouvant affecter la SST
- Engagement dans la prévention de la SST
- Veille légale

Dans l'exercice de leur fonction, les membres observent leur devoir de discrétion selon art. 14 de la Loi fédérale sur l'information et la consultation des travailleurs dans les entreprises.

5. Fréquence des séances

La commission se réunit au minimum 2 fois par année (après les assemblées de groupements ou assemblée générale). Elle peut toutefois décider de se réunir au-delà de cette norme, à toutes fins utiles.

7. Procès-verbaux (PV)

Chaque séance fera l'objet d'un PV sous la responsabilité de la coordinatrice SSE.

ANNEXE 9 : REGLEMENT DES COMMISSIONS

Règlement de la commission de construction

1. Introduction

Selon l'article 3 de la CCT d'entreprise, la commission de construction est formalisée dans les termes du présent règlement.

2. Composition

La commission est composée de :

- Un président : la direction technique
- Le chef de projet du projet concerné
- La direction technique
- La direction d'exploitation
- Un capitaine d'exploitation
- Les présidents de chaque groupement (capitaines, caisse, pont, mécaniciens, non-navigants)
- Le président de la section du SEV
- Le responsable de la maintenance
- Autres selon projets

La direction technique se charge de convoquer la commission et de la bonne tenue des séances.

3. Nomination des membres de la commission

Les membres sont implicitement nommés par leur statut. Le responsable maintenance juge de la pertinence d'inviter les contremaîtres concernés.

4. Compétences de la commission

- Se réunit pour tout projet de rénovation majeure ou de construction (en cas de doute, la commission est consultée sur la pertinence de son implication)
- Chaque membre peut solliciter une réunion auprès de la Direction technique s'il le juge nécessaire.
- Rôle consultatif
- Collecte les informations des différents groupements et les remonter lors de la commission
- Est consultée en matière de plans ainsi que lors de tout changement important
- Se montre force de proposition
- Garantit la bonne prise en compte des besoins du personnel
- Relaie les informations et soutient les projets auprès du personnel

5. Fréquence des séances

La commission se réunit en fonction des besoins des projets et selon une fréquence déterminée en commission.

7. Procès-verbaux (PV)

Chaque séance fera l'objet d'un PV sous la responsabilité de la direction technique.

ANNEXE 10 : FORMATION

A compléter d'ici au 31 août 2022.

ANNEXE 11 : REGLEMENT D'APPLICATION DES PIQUETS

1. Définitions

[1] Le service de piquet est réglementé par les articles 10 à 13 de l'OLDT et 4b de la LDT.

[2] Est considéré service de piquet, le service durant lequel en dehors du temps de travail, le collaborateur est à disposition pour d'éventuelles interventions destinées à remédier à des pannes ou à des événements spéciaux du même genre, ainsi que pour des contrôles y relatifs.

[3] La CGN met en place deux services de piquet :

- Piquet d'exploitation
- Piquet dépannage technique

2. Personnes astreintes

Les personnes pouvant être astreintes au service de piquet sont en principe les collaborateurs du département d'exploitation ainsi que ceux rattachés aux ateliers du département technique, pour ces derniers, l'astreinte au piquet est facultative. L'obligation d'astreinte au service de piquet doit être spécifiée dans la description de poste.

3. Organisation (planification) du service de piquet

[1] La répartition des services de piquet fait l'objet d'une planification établie par les responsables de service.

[2] Le collaborateur astreint doit être atteignable sur le téléphone portable de service en tout temps et doit pouvoir se rendre au siège de la CGN ou autre lieu défini le plus rapidement possible mais dans un délai de 60 minutes au maximum, sauf circonstances particulières.

[3] Conformément à l'art. 10 alinéa 6 OLDT, les dimanches et jours fériés où le collaborateur est astreint au service de piquet sont considérés comme jours de compensation. Dans ces cas, il est convenu comme le prévoit l'art. 8 alinéa 3 OLDT, que les jours de compensation ne sont pas attribués avec des jours de repos. Par ailleurs, le jour de compensation devra être précédé d'un temps de repos, lorsque plusieurs jours de compensations consécutifs sont accordés. Cette disposition ne s'applique qu'au premier de ces jours. Le jour de repos initialement prévu et les indemnisations de temps doivent être rendus durant l'année en cours d'entente avec le collaborateur concerné.

[4] Couverture des piquets service exploitation et service technique (mécanicien) :

- Du lundi au vendredi entre 12h00 et 13h30, de 17h00 à 7h00. Les samedis, dimanches et jours fériés pendant 24 heures.
- Dans la mesure du possible, une semaine de piquet sera précédée et suivie d'une semaine de chantier.
- Dans tous les cas une permanence est assurée en cas d'absence de personnel dans les services concernés. Cette disponibilité est indemnisée selon les modalités décrites ci-dessous.

[5] Les interventions du lundi au vendredi de 07h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 ne font pas partie du service de piquet et sont assumées par l'organisation habituelle, exceptés les jours fériés.

[6] Le tour de repos peut être interrompu par une ou des interventions durant le service de piquet. Ce temps doit en tout atteindre au minimum 11 heures, dont au moins 6 heures consécutives. En cas de report de la prise de service en raison du devoir de respect du temps minimum de repos, on prendra en considération la prise de service initialement prévue pour calculer le temps de travail.

[7] L'engagement du personnel au service de piquet fait l'objet d'une planification dans les tableaux de service selon les prescriptions définies à l'art. 10 de l'OLDT. Dans la mesure du possible les jours de piquet sont organisés de manière consécutive. Ces périodes peuvent durer 7 jours au plus sur une période de 28 jours. Dans la mesure du possible, une semaine de piquet sera précédée et suivi d'une semaine de chantier.

[8] Les modifications à court terme de la répartition pour les services de piquet ne peuvent être opérées qu'avec l'accord du collaborateur concerné.

4. Indemnisation

[1] Indemnité journalière du lundi au vendredi	CHF 25.- / jour
Indemnité journalière du samedi au dimanche	CHF 100.- / jour
Indemnité journalière d'un jour férié	CHF 100.-

[2] L'indemnité journalière s'entend pour une période de 24h00, en semaine de 07:00 à 07:00 le lendemain. Pour le weekend de samedi matin 07:00 à lundi 07:00. En cas de transfert du piquet en cours de journée, l'indemnité journalière est répartie entre les personnes astreintes.

[3] Une heure de service de piquet donne droit à une indemnisation en temps de 10 minutes.

[4] Lors d'une intervention pendant le service de piquet, depuis le moment où le collaborateur reçoit l'alerte jusqu'à son retour à son domicile, tout le temps de l'intervention ainsi que la durée des déplacements sont considérés comme temps de travail. En cas d'intervention, les majorations usuelles de la présente CCT sont accordées. L'indemnité du dimanche et jour férié est inclue dans l'indemnité de piquet.

[5] Le temps d'intervention, de déplacement, les majorations et les suppléments usuels seront pris en compte dans les compteurs individuels.

[6] Les dépannages par téléphone comptent aussi comme temps de travail. Un appel, qui fera l'office d'un rapport, donne droit au minimum à 15 minutes.