NAVIGATION SUR LES TROIS - LACS

LNM

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

Convention collective de travail

Entrée en vigueur au 1er janvier 2024

entre, d'une part
LNM Navigation SA
(LNM, employeur)

et d'autre part
Le Syndicat du personnel des transports
(SEV, représentant des collaborateurs)

TABLES DES MATIERES

TABLES DES MATIERES 2
Préambule 7
1ère partie : Dispositions générales 8
A. **Dispositions générales** 8
1. Fondements juridiques 8
2. Contenu et texte déterminant 8
3. Champ d'application 8
4. Liberté syndicale 9
B. **Relations entre les parties contractantes à la CCT** 9
5. Parties contractantes 9
6. Collaboration entre les parties contractantes à la CCT 9
7. Paix du travail 9
8. Négociations salariales 10
9. Contribution de solidarité 10
10. Négociations pendant la durée de validité de la CCT 10
C. **Procédure de conciliation et d'arbitrage** 10
11. Tribunal arbitral 10
12. Compétences 11
13. Sanctions 11
14. Saisine 11
15. Intervention 12
16. Procédure 12
2ème partie : Dispositions normatives 12
D. **Conclusion des rapports de travail** 12
17. Conclusion et durée des rapports de travail 12
18. Contrat de travail 12
19. Procédure d'engagement 13
20. Temps d'essai 13
21. Lieu de service 13
22. Lieu de domicile 13
23. Affectation temporaire à un autre poste 14
24. Affectation à un autre poste 14
E. **Principes** 14

25. Protection de la personnalité 14
26. Egalité des chances 15
27. Exercice d'une fonction publique 15
28. Activité accessoire 15
29. Inventions 15
30. Facilités de voyage 16
31. Diligence et choses confiées 16
32. Alcool et/ou stupéfiants – Procédure de contrôle, suivi et sanctions 16
33. Vêtements de travail 17
34. Données personnelles 17
35. Secret professionnel 17
36. Relations de travail 17
37. Dons et autres avantages de valeur 18
38. Objets trouvés 18
39. Responsabilité civile 18
40. Mesures en cas de violation des obligations découlant du contrat de travail ou de comportement insatisfaisant 18
41. Procédure 19
42. Voies de droit 19

F. Durée du travail, vacances et congés 20

43. Fondement juridique 20
44. Durée du travail ; base de calcul 20
45. Contrôle du temps, travail supplémentaire et modification des tableaux 21
46. Report du temps de travail 21
47. Temps de travail, conditions spécifiques à la navigation 22
48. Vacances 22
49. Jours fériés 22
50. Congés spéciaux 23
51. Pauses 24
52. Maternité 24
53. Service de piquet 24

G. Salaire, allocations et indemnités 25

54. Généralités 25
55. Détermination des salaires 25
56. Salaire initial du personnel fixe 25
57. Evolution salariale 25
58. Avancement 26
59. Déclassement 26

60. Remboursement de la taxe militaire 26
61. Gratification d'ancienneté 27
62. Allocations et indemnités 27
H. **Développement du personnel** 27
63. Principes et engagements réciproques 27
I. **Sécurité et protection de la santé** 28
64. Implications 28
65. Obligations de l'employeur 28
66. Obligations du collaborateur 28
J. **Droits et obligations en cas de maladie ou accidents** 29
67. Gestion des absences et efforts de réinsertion 29
68. Obligations du collaborateur 29
K. **Prestations en cas d'empêchement de travailler** 29
69. Versement du salaire en cas d'incapacité de travail 29
70. Réduction ou suppression des droits au salaire 30
71. Service militaire, protection civile et service civil 30
72. Rente SUVA ou assurance militaire 31
73. Prestations en cas de décès 31
74. Perte du permis de conduire les bateaux 31
75. Fin des rapports de travail 31
76. Protection contre les licenciements 31
77. Protection contre les licenciements pour activité syndicale 32
78. Résiliation ordinaire 32
79. Délais de congé 33
80. Nullité de la résiliation 33
81. Résiliation abusive ou discriminatoire 33
82. Résiliation immédiate 33
83. Résiliation immédiate en lieu et place d'une résiliation ordinaire 34
84. Absence du travail ou abandon injustifié du poste de travail 34
85. Suppression de fonction, suppression de poste 34
86. Certificat de travail 34
L. **Mesures transitoires** 35
87. Durée de validité 35
88. Conventions d'exception 35
89. Index 35
90. Liste des annexes 36
Annexe 1 – Grille des salaires CCT LNM 2024 37
Annexe 2 – Allocations et Indemnités 38

A. **Allocations** 38
1. Allocation pour enfant 38
2. Allocation de formation professionnelle 38
3. Allocation de naissance / adoption 39
B. **Indemnités** 39
1. Indemnité de déplacement 39
2. Indemnité pour prise de service hors du lieu de service 39
3. Indemnité de repas 40
4. Indemnité de nuit 40
5. Indemnité pour le dimanche et les jours fériés 40
6. Indemnité pour le travail en salle des machines pour l'aide machiniste 40
Annexe 3 – Auxiliaires saisonniers 41
1. Bases légales 41
2. Champ d'application 41
3. Type d'activités concernées 41
4. Salaires 41
5. Vacances 42
6. Conclusion et durée des rapports de travail 42
7. Conditions particulières 42
Annexe 4 – Commission des horaires et des tours de service 43
1. Introduction 43
2. Composition 43
3. Nomination 43
4. Compétences quant à l'horaire commercial 43
5. Compétences quant aux tours de service 44
6. Fonctionnement 44
Annexe 5 – facilités de transport 45
1. Bases des dispositions FVP 45
2. Collaborateurs 45
3. Auxiliaires 46
4. Facilités de voyage sur le réseau TransN 46
5. Fiscalité 46
6. Commande des facilités 46
Annexe 6 – Charte informatique LNM 47
1. Introduction 47
2. Définitions 47
3. Les droits des utilisateur-trice-s 47
4. Sécurité 47

5. Utilisation de matériel privé 48
6. Cadre d'utilisation 48
7. Confidentialité et propriété intellectuelle 49
8. Les administrateur-trice-s systèmes 49
9. Contrôles 49
10. Messagerie électronique 49
11. Réseaux sociaux 49
12. Usage respectueux de l'environnement 50
13. Sanctions 50
Annexe 7 – harcèlement sexuel et abus de pouvoir sur le lieu de travail 51
1. Introduction 51
2. Définitions et exemples 51
3. Actions des collaborateurs 52
4. Position de l'entreprise et sanctions 52
C. **Notes 53**

Préambule

1. La présente convention collective est conclue conformément aux articles 356 à 358 CO entre :
   - La société de Navigation sur les lacs de Neuchâtel et Morat SA (ci-après LNM), représentée par son Conseil d'administration et la direction d'une part ;
   - Le Syndicat du personnel des transports (ci-après SEV), en qualité de représentant du personnel d'autre part.

2. Par la présente convention collective de travail (ci-après CCT), les parties contractantes affirment leur volonté de collaborer et d'entretenir un dialogue constructif sur toutes les questions ayant trait au personnel afin de contribuer ainsi à assurer la bonne marche de la LNM.

3. Les parties contractantes coopèrent et favorisent un climat de respect et de confiance mutuels entre les collaborateurs[1] à tous les niveaux.

4. Cette CCT est régie par 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 requise.

5. Les parties contractantes reconnaissent leur responsabilité commune dans l'aménagement des conditions conventionnelles de travail du personnel de la LNM ainsi que dans l'exécution de cette CCT. Elles mettent tout en œuvre pour renforcer le partenariat social et règlent les divergences d'opinions autant que possible par le dialogue.

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

1ère partie : Dispositions générales

A. Dispositions générales

1. Fondements juridiques

1. La présente CCT est une convention de droit privé. Elle se fonde notamment sur :
   - La loi fédérale sur le travail dans les entreprises de transports publics (RS 822.21, LDT) ;
   - Son ordonnance sur le travail dans les entreprises de transports publics (RS 822.211, OLDT) ;
   - La loi sur le travail (RS 822.11, LTr) et de ses ordonnances ;
   - La loi fédérale sur la navigation intérieure (RS747.201) et de ses ordonnances ;
   - L'ordonnance sur la construction des bateaux, (RS747.201.7, OCB) ;
   - Sur la loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes (RS 151.1, LEg) ;
   - Sur la loi fédérale sur la protection des données (RS 235.1, LPD) ;
   - La loi fédérale sur l'information et la consultation des travailleurs dans les entreprises (RS 822.14) ;
   - La loi fédérale sur formation professionnelle (RS 412.10, LFPr) ;
   - Le règlement concernant l'office cantonal de conciliation en matière de conflits collectifs du travail (RSN 810.40).
2. Le Code des obligations (RS 220, CO), notamment son titre dixième, s'applique à titre de droit supplétif.
3. La présente CCT se réfère également à la Convention collective de travail cadre des transports publics neuchâtelois.

2. Contenu et texte déterminant

1. Les dispositions générales définissent les rapports entre les parties contractantes. Les dispositions normatives règlent les relations découlant du contrat de travail entre l'employeur et son personnel. Elles sont contraignantes et ne doivent pas être modifiées en défaveur du personnel.
2. Les termes utilisés pour désigner les collaborateurs s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.
3. Les annexes font parties intégrantes de la présente CCT.

3. Champ d'application

1. Cette CCT (annexes incluses) définit les rapports de travail des collaborateurs de la LNM occupant contractuellement un poste à plein temps ou à temps partiel, à durée déterminée ou indéterminée.
2. Les conditions d'engagement des saisonniers sont réglées dans l'annexe 3.
3. Les membres de la Direction ne sont pas assujettis à cette CCT.

4. Liberté syndicale

1. La liberté syndicale est garantie.
2. Elle implique notamment pour les collaborateurs le droit de se syndiquer librement, de ne pas être discriminés en raison de leur appartenance syndicale et de s'exprimer au nom du syndicat.

B. Relations entre les parties contractantes à la CCT

5. Parties contractantes

1. Les parties signataires de la CCT sont :

   En tant qu'employeur :
   - LNM Navigation SA (LNM), avec domicile légal à Neuchâtel.

   En tant que syndicat :
   - Syndicat du personnel des transports (SEV), avec domicile légal à Berne.

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

6. Collaboration entre les parties contractantes à la CCT

1. L'employeur et le SEV échangent régulièrement des informations au sujet de leurs objectifs et de leurs intentions. Cette collaboration doit favoriser la compréhension mutuelle.
2. L'employeur informe à temps son personnel sur les nouveautés qui touchent le personnel, ceci avec une philosophie d'écoute mutuelle et participative.
3. Pendant une procédure de conciliation ou d'arbitrage selon les articles 11 à 16, les parties contractantes s'abstiennent de tout ce qui pourrait contribuer à l'aggravation du conflit
4. L'information objective du personnel demeure garantie.
5. Les parties contractantes se rencontrent au moins une fois par année.
6. Afin de concrétiser les alinéas 1 et 2, les commissions suivantes sont prévues : « santé et sécurité » et « Horaires et tableaux de service ». Le fonctionnement de cette dernière est réglé dans l'annexe 4.

7. Paix du travail

Les parties contractantes s'engagent à respecter la paix absolue du travail pendant toute la durée de la présente convention et à renoncer à toute mesure perturbatrice du travail telle que grève, grève d'avertissement, mesures similaires à la grève, boycott ou lock-out.

8. Négociations salariales

1. Les parties contractantes négocient chaque année des mesures portant sur la rémunération.
2. Elles tiennent compte pour cela de la situation économique et financière de l'entreprise, de l'évolution du coût de la vie (IPC) et de l'indice des primes d'assurances maladies (IPAM).
3. Si les parties ne peuvent pas se mettre d'accord jusqu'au 10 décembre de l'année en cours – ou, si le 10 décembre tombe un week-end, le premier jour ouvré qui suit – chaque partie contractante peut faire appel au tribunal arbitral dans un délai de dix jours, à compter de la dernière réunion des parties contractantes. Le tribunal arbitral doit tenir compte des critères énumérés à l'alinéa 2.

9. Contribution de solidarité

1. Les collaborateurs qui ne sont pas membres du SEV participent à la contribution de solidarité à raison de 2.50 CHF par mois. Cette dernière s'ajoute à la contribution de solidarité de la convention collective de travail cadre des transports publics neuchâtelois (ci-après CCT cadre), dont le montant, selon son article 13, est de 7.50 CHF par mois. Les personnes travaillant à temps partiel dont le taux d'occupation est inférieur ou égal à 50% paient la moitié du total des contributions. Ces dernières sont déduites du salaire.
2. La contribution de solidarité sert à couvrir les coûts résultant de l'application et de l'exécution de la CCT, notamment les coûts liés à la formation et au perfectionnement des représentants du personnel.

10. Négociations pendant la durée de validité de la CCT

1. Les parties contractantes se déclarent ouvertes aux propositions de modification ou de complément à la CCT d'entreprise faites pendant la durée de la convention et prêtes à les étudier et à rechercher ensemble des solutions selon les règles de la bonne foi. A défaut d'entente, la CCT d'entreprise est applicable.
2. Il est exclu de faire appel au tribunal arbitral.

C. Procédure de conciliation et d'arbitrage

11. Tribunal arbitral

1. Il est institué un tribunal arbitral composé de trois membres :
   - Un représentant désigné par l'employeur;
   - Un représentant désigné par le syndicat SEV;
   - Un président désigné par les parties.
2. Le président doit avoir achevé une formation juridique.
3. Les parties assument elles-mêmes les éventuels frais et rémunérations de leurs propres représentants.

4. Les éventuels frais et rémunération du président sont répartis à raison de la moitié à la charge de l'employeur, l'autre moitié à la charge du SEV.

5. L'employeur assume le secrétariat et les frais sont répartis paritairement.

6. Si le Tribunal arbitral n'est pas encore complètement constitué au moment de sa saisine, le secrétariat dirige la procédure de constitution en impartissant un délai de quatorze jours aux parties pour désigner leurs représentants et le président.

7. A défaut d'entente sur la personne à désigner en tant que président, c'est la Chambre des affaires arbitrales de la Cour civile du Tribunal cantonal neuchâtelois, qui le désignera, à la demande de l'une des parties.

12. Compétences

1. Le Tribunal arbitral peut être saisi notamment dans les cas suivants :
   a) En cas de divergences entre les parties sur l'application ou l'interprétation de la CCT ;
   b) En cas de violation des clauses de la CCT ;
   c) En cas de désaccord des parties contractantes pendant les négociations salariales.

13. Sanctions

1. Le Tribunal arbitral est habilité à :
   - Prononcer un avertissement ;
   - Infliger une amende conventionnelle pouvant aller jusqu'à Fr. 10'000.-

2. La sanction est fixée en tenant compte de l'ensemble des circonstances, notamment :
   - L'importance de la violation ;
   - La gravité de la faute ;
   - Le comportement de la partie responsable postérieurement à la violation ;
   - La récidive.

3. L'amende conventionnelle doit être versée dans les trente jours à compter de la notification de son prononcé.

4. Elle revient à la partie ou aux parties ayant obtenu gain de cause.

14. Saisine

1. Le Tribunal arbitral est saisi par requête écrite, d'une ou plusieurs parties signataires, adressée au secrétariat.

2. La requête doit contenir :
   a) La désignation exacte des parties ;
   b) Les conclusions ;
   c) Les motifs ;
   d) Les moyens de preuve ;
   e) La date et la ou les signatures.

3. La requête est transmise à la partie adverse à qui il est imparti un délai de quatorze jours pour déposer sa réponse écrite, laquelle respectera les mêmes exigences formelles que la requête.

15. Intervention

En cas d'intervention, il est également imparti un délai de quatorze jours à la partie adverse pour déposer sa réponse à l'intervention.

16. Procédure

1. Le Tribunal tente de concilier les parties. Il soumet des propositions.
2. S'il n'y parvient pas, il instruit l'affaire et rend sa décision dans les trois mois à compter du dépôt de la requête.
3. Il peut, au besoin, ordonner un échange complémentaire d'écritures.
4. La décision arbitrale est motivée par écrit.
5. Un accord conclu devant le Tribunal arbitral ou une décision arbitrale vaut de manière définitive pour toutes les parties signataires.
6. La procédure est gratuite et il n'est pas alloué de dépens.

2ème partie : Dispositions normatives

D. Conclusion des rapports de travail

17. Conclusion et durée des rapports de travail

1. Les rapports de travail entre employeur et collaborateur se forment avec la conclusion d'un contrat de travail écrit.
2. Les rapports de travail sont conclus pour une durée indéterminée pour autant que le contrat de travail ne prévoie pas de limite de validité.
3. Les contrats à durée déterminée sont réservés à des missions spécifiques. Lors du second renouvellement d'un contrat à durée déterminée, il se transforme automatiquement en un contrat à durée indéterminée.
4. En dérogation à l'alinéa 3, les saisonniers voient leurs modalités d'engagement réglées dans l'annexe 3 de la présente CCT.

18. Contrat de travail

1. Le contrat de travail règle :
    - La désignation de la fonction ;
    - Le temps d'essai ;
    - Une éventuelle durée de validité ;
    - Le lieu de service ;
    - Le début des rapports de travail ;
    - Le taux d'occupation, la durée du travail et les modalités d'application (JLS, en bloc ou...)

- Le salaire et le mode de versement ;
- La classification de la fonction ;
- La prévoyance professionnelle ;
- L'obligation de payer une contribution aux frais d'application selon les articles 9 de la présente CCT et 13 de la CCT Cadre ; les accords particuliers.

2. Le contrat de travail stipule que la CCT et ses contrats subséquents (y compris les annexes, modifications et compléments) sont applicables aux collaborateurs compris sous le champ d'application.

3. Le collaborateur reçoit son contrat de travail, le cas échéant, la description du poste de travail / cahier des charges de la fonction, la CCT et la CCT Cadre, ainsi que tous les règlements utiles à sa fonction et le règlement de la prévoyance professionnelle.

4. Les lois, extraits de lois et prescriptions supplémentaires relatifs aux rapports de travail sont remis, sur demande, par le service du personnel.

5. Toute modification du contrat de travail doit être notifiée par écrit.

19. Procédure d'engagement

1. L'engagement et la résiliation des rapports de travail, sont de la compétence de la direction et du service RH.

2. L'autorité d'engagement doit mettre au concours tout poste à pourvoir par publication interne et externe, cela en fonction des besoins et possibilités. L'entreprise est favorable à une politique de mobilité et de promotion interne.

3. Le candidat doit se soumettre aux examens médicaux qu'exige la fonction, et, sur demande de l'entreprise, se soumettre à un séminaire d'évaluation et/ou fournir un extrait de son casier judiciaire.

20. Temps d'essai

1. Les trois premiers mois des rapports de travail sont considérés comme temps d'essai.

2. Avec l'accord écrit des parties, il peut être exceptionnellement renoncé à un temps d'essai.

3. Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier par écrit le contrat de travail moyennant un délai de congé de sept jours.

21. Lieu de service

Est réputé lieu de service le lieu convenu dans le contrat de travail.

22. Lieu de domicile

Le collaborateur peut choisir librement son lieu de domicile. Il doit cependant être à même de répondre à l'ensemble de ses obligations.

23. Affectation temporaire à un autre poste

1. Lorsque les besoins de l'entreprise dûment établis l'exigent ou en cas de maladie/accident empêchant l'exécution de la fonction contractuelle, tout collaborateur peut être affecté temporairement par la direction à une autre fonction correspondant à ses aptitudes. Les conditions de travail, l'emploi rationnel du personnel ainsi que la situation sociale et l'état de santé du collaborateur sont pris en considération. Cette mesure de caractère exceptionnel ne peut entraîner aucune modification de traitement au préjudice du collaborateur.
2. Sont réservées les dispositions en cas de mesures disciplinaires.

24. Affectation à un autre poste

1. Le collaborateur peut être transféré à un autre poste si les conditions de travail ou l'emploi rationnel du personnel l'exigent. Il doit être informé au minimum 3 mois à l'avance.
2. Dans le cas où le changement d'affectation du collaborateur est motivé par une modification structurelle de l'entreprise, la classification de la nouvelle fonction est déterminante dans la fixation du salaire. Toutefois, la compensation transitoire prévue par la CCT Cadre s'appliquera.
3. Si une aptitude médicale insuffisante est constatée mais qu'un reclassement professionnel dans l'entreprise est possible ou prévisible, le contrat de travail et le salaire peuvent être adaptés à la fonction proposée sous réserve de dispositions légales plus favorables, l'alinéa 2 de la CCT Cadre faisant foi.
4. Sont réservées les dispositions en cas de mesures disciplinaires.

E. Principes

25. Protection de la personnalité

1. Conformément à l'art. 328 CO, l'employeur protège et respecte, dans les rapports de travail, la personnalité du collaborateur ; il manifeste les égards voulus pour sa santé et veille au maintien de la moralité. En particulier, il veille à ce que le collaborateur ne soit pas soumis à un harcèlement sexuel ou psychologique (mobbing) et qu'il ne soit pas, le cas échéant, désavantagé en raison de tels actes.
2. Le harcèlement psychologique (mobbing) consiste en un enchaînement de propos et/ou d'agissements hostiles, répétés fréquemment pendant une période assez longue, par lesquels un ou plusieurs individus cherchent à isoler, à marginaliser, voire à exclure une personne sur son lieu de travail.
3. Le harcèlement sexuel consiste en un comportement importun de caractère sexuel ou en tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle, qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier par le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir d'elle des faveurs de nature sexuelle.

4. En cas de conflit, de dysfonctionnement ou de harcèlement (psychologique ou sexuel) en relation avec les rapports de service, le collaborateur peut adresser une réclamation écrite à la direction.

   Le collaborateur peut solliciter de son supérieur direct un entretien (auquel il peut se faire accompagner par un mandataire) afin d'exposer oralement sa réclamation avant de la formuler, le cas échéant, par écrit.

5. La direction prend position, au besoin après enquête, sur la réclamation, dans un courrier adressé au collaborateur concerné ou, le cas échéant, à son mandataire.

26. Egalité des chances

1. L'employeur s'engage à entretenir l'égalité dans les faits, lors de l'engagement, de la classification des postes, de l'aménagement des conditions de travail, de la rémunération ainsi que dans le développement du personnel et la promotion.

2. L'origine, le genre (LGBTQIA+), la culture, la langue, la croyance, le mode de vie ou un handicap ne doivent en aucun cas constituer un frein au maintien de l'égalité. L'employeur doit veiller à ce que le personnel soit préservé des discriminations dues à l'un de ces motifs.

27. Exercice d'une fonction publique

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

2. Lorsqu'il doit s'absenter, en raison d'une fonction publique, le collaborateur présente à temps une demande à son supérieur direct en vue d'obtenir le congé nécessaire.

3. L'absence se limite au temps nécessaire au déplacement et à l'exercice du mandat.

4. L'article 50 règle le droit aux congés.

28. Activité accessoire

Si un collaborateur, à temps complet, souhaite exercer une activité accessoire à caractère lucratif, il doit en faire préalablement la demande à la direction par écrit.

L'autorisation sera accordée si cette activité n'est pas de nature à nuire à l'accomplissement de sa fonction ou aux intérêts de l'entreprise. Les activités accessoires soumises à la LDT, l'OLDT, et l'OTR ne sont pas autorisées.

29. Inventions

1. Les inventions, brevetables ou non, que le collaborateur a faites ou auxquelles il a participé dans l'exercice de son activité professionnelle, appartiennent à l'employeur.

2. Les inventions présentant des avantages pour l'entreprise donnent lieu à une prime équitable versée par la direction.

30. Facilités de voyage

1. Des facilités de voyage sont accordées aux collaborateurs, aux collaborateurs retraités et aux familles dans le cadre de prescriptions particulières ; elles sont définies dans l'annexe 5 de la présente CCT.

2. Aucun droit à un dédommagement ne peut découler de la limitation ou de l'annulation de facilités de voyage.

31. Diligence et choses confiées

1. L'employé exécute avec soin les travaux qui lui sont confiés, selon les exigences spécifiques et les qualités requises. Il sauvegarde fidèlement les intérêts légitimes de l'employeur et fait preuve de loyauté envers l'entreprise, ses supérieurs et ses collègues.

2. Tous les employés de la LNM se comportent avec politesse envers leurs supérieurs, leurs collègues et leurs subordonnés. Dans leurs contacts avec les clients internes et externes, ils se montrent prévenants et serviables.

3. Les employés doivent s'entraider dans l'accomplissement de leur service. Ils peuvent être appelés, au besoin et de manière extraordinaire, à exécuter des travaux étrangers à leur sphère d'activité habituelle.

4. Chaque employé est tenu d'assurer son service personnellement, en parfaite condition mentale et physique. Il lui est en particulier interdit de se présenter en étant sous influence de produits susceptibles de modifier son comportement et ses réactions, tels qu'alcool, substances psychotropes ou produits pharmaceutiques utilisés de façon abusive. Il est interdit à l'employé de fumer lorsque, dans l'exercice de ses fonctions, il est en rapport avec le public, dans les véhicules de l'entreprise ainsi que partout où cela s'impose en raison des risques d'incendie et en application du règlement de la protection contre la fumée (RSN 800.20).

5. La consultation abusive d'internet est prohibée ; la réglementation (charte d'entreprise) interne est applicable.

6. L'employé doit prendre le plus grand soin des choses qui lui sont confiées, notamment équipement, installation, matériel, outillage et véhicule.

32. Alcool et/ou stupéfiants – Procédure de contrôle, suivi et sanctions

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 engagée :
    a) Entretien de responsabilisation ;
    b) Proposition de mesures d'accompagnement ;
    c) Confirmation écrite du résultat de l'entretien, information sur les conséquences d'un contrôle positif ;
    d) Suivi du cas par un ou plusieurs entretiens de responsabilisation ;
    e) Possibilité de contrôle sur le lieu de travail.

2. En cas de contrôle positif du personnel en navigation, le collaborateur concerné est retiré immédiatement du service de navigation et la résiliation des rapports de travail peut être prononcée.

3. En cas de contrôle positif du personnel du chantier naval ou de l'administration, en règle générale, seul un avertissement simple sera adressé au collaborateur. Si nécessaire, la procédure définie à l'alinéa 1 est appliquée.

33. Vêtements de travail

La direction peut ordonner le port de vêtements de travail et de sécurité fournis gratuitement par l'entreprise. Les quantités sont définies par la direction, et établies dans la mesure du raisonnable et proportionnellement à l'utilisation des vêtements, les employés sont responsables de l'entretien et du lavage de leurs habits. Pour le lavage des habits de chantier, une machine à laver est à disposition des collaborateurs au chantier naval. La totalité des frais inhérents au lavage est à la charge de la LNM.

Dans tous les cas, les habits usés sont remplacés sur présentation de la pièce abimée au responsable du collaborateur.

34. Données personnelles

1. La conservation, l'enregistrement et le traitement de données personnelles sont strictement limités aux besoins légitimes de l'entreprise. La LNM prend les mesures nécessaires pour protéger les données personnelles contre l'accès et la transmission illicites.
2. La LNM respecte et protège l'intégrité personnelle des collaborateurs également dans le domaine de l'informatique.
3. Le collaborateur doit annoncer spontanément à l'entreprise toute modification de ses données personnelles.
4. Le collaborateur a le droit de consulter, en tout temps et sans aucun frais, ses données personnelles, conservées ou enregistrées, et d'exiger la rectification d'indications erronées ainsi que la destruction de données dont l'entreprise n'a plus besoin.

35. Secret professionnel

1. L'employé est tenu de garder le secret professionnel et d'affaire. Cette obligation subsiste après la fin des rapports de travail.
2. L'employé doit informer la direction s'il est appelé à s'exprimer comme partie, témoin ou expert sur des constatations qui ont trait à des affaires de service ou qu'il a faites dans le cadre de ses fonctions ou dans l'exercice de celles-là.

36. Relations de travail

1. Dans ses relations de travail, l'employé adressera ses rapports, communications et requêtes à son supérieur direct ou, dans les cas particuliers, aux membres de la direction.
2. Tout employé est en droit de demander un entretien à ses supérieurs ou à la direction et, le cas échéant, de se faire accompagner par un collègue ou un représentant des collaborateurs.

3. Lorsque l'employé est invité par la direction à assister à des entretiens, séances ou réunions d'ordre professionnel, le temps nécessaire est pris en charge par l'entreprise.

37. Dons et autres avantages de valeur

1. Il est interdit à l'employé de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre des dons ou autres avantages, en nature ou en espèces, pour lui-même, pour ses proches ou pour autrui, si cela l'engage à l'égard du donateur ou d'un tiers.

2. Cette interdiction ne s'applique pas à des cadeaux de moindre valeur offerts par courtoisie qui n'engagent pas l'entreprise ou celui qui les reçoit. En cas de doute, une demande peut être faite à la direction. L'équivalent de CHF 100.- réparti de manière équitable entre tous les collaborateurs concernés est toléré par la direction.

38. Objets trouvés

Le collaborateur remettra au service désigné par la direction tous les objets (y.c. l'argent liquide) trouvés sur le domaine de l'entreprise, cela sans pouvoir revendiquer une récompense. S'il est donné une récompense, elle revient au collaborateur qui a trouvé l'objet.

39. Responsabilité civile

1. L'employé répond du dommage qu'il cause à l'employeur intentionnellement ou par négligence grave. L'étendue de la réparation se détermine conformément à l'art. 321e du CO. La participation se monte au maximum à 10% du salaire mensuel de base par cas.

2. L'entreprise doit notifier, dans les 3 mois dès la connaissance du dommage et de son auteur, sous peine de péremption. Dans ce délai, les droits de l'entreprise subsistent même après la fin des rapports de service.

3. La décision motivée est communiquée par écrit à l'employé. La décision est susceptible de recours dans un délai de 30 jours.

40. Mesures en cas de violation des obligations découlant du contrat de travail ou de comportement insatisfaisant

1. Les raisons d'une violation des obligations découlant du contrat de travail ou d'un comportement insatisfaisant sont à éclaircir au cours d'un entretien avec le collaborateur. Lors de la convocation, dans la mesure du possible, le collaborateur sera informé du sujet et de la relation avec le présent article. Un procès-verbal sera établi et signé par les deux parties. Un exemplaire sera remis au collaborateur. Les mesures ci-dessous seront toutes accompagnées par le service des ressources humaines.

2. A l'issue de l'entretien, les dispositions suivantes peuvent être prises :
   a) Etablissement d'une convention écrite fixant les mesures et les objectifs ainsi que les conséquences, si ceux-ci n'étaient pas atteints ;
   b) Prononciation d'un avertissement écrit ;
   c) Prononciation d'un avertissement écrit et motivé avec menace de résiliation des rapports de travail ;

d) Mesure de transfert interne lorsqu'une amélioration des prestations ou une modification du comportement est envisageable dans un nouvel environnement de travail.

3. En cas de transfert, des objectifs en rapport avec la nouvelle activité sont convenus avec le collaborateur ; le salaire peut être adapté à la nouvelle activité.

41. Procédure

1. Les mesures prévues à l'article 40 mentionnent expressément la possibilité de faire recours.

2. Si l'entreprise envisage la résiliation des rapports de travail selon l'article 78 de la présente CCT, cette résiliation sera précédée d'un avertissement avec menace de résiliation.

3. L'avertissement avec menace de résiliation des rapports de travail est prononcé, sous la forme d'une communication écrite, par la direction et ne revêt pas le caractère d'une décision.

4. L'avertissement avec menace de résiliation des rapports de travail doit comporter une période de mise à l'épreuve, de 12 mois au plus.

5. La menace de résiliation des rapports de travail devient caduque au terme de la période de mise à l'épreuve.

42. Voies de droit

1. L'employé a le droit de se faire représenter ou assister.

2. A l'exclusion de la convention écrite, les mesures prévues à l'article 40 peuvent faire l'objet d'un recours motivé, adressé par écrit dans le délai de 15 jours dès sa réception, auprès de l'instance hiérarchique directement supérieure à celle qui a prononcé la mesure. Celle-ci décide en dernier recours. Elle notifie et motive sa décision par écrit.

3. Le recours a un effet suspensif. Celui-ci ne sera retiré que si les intérêts de l'employeur au retrait de l'effet suspensif sont au moins aussi importants que les intérêts du collaborateur à son maintien.

F. Durée du travail, vacances et congés

43. Fondement juridique

Le temps de travail du personnel est régi par les tableaux graphiques et les tableaux de service selon l'article 12 de la LDT, respectivement les articles 25 et 26 de l'OLDT.

44. Durée du travail ; base de calcul

1. Au vu de l'activité saisonnière, le temps de travail est annualisé.

2. La durée moyenne de travail est de 41 heures par semaine, soit 2042 heures par année (249 jours x 8,2h). Une journée dure 8h12min et une demi-journée 4h06min. La durée du travail est calculée sur la base de la semaine de 5 jours.

3. La durée du travail pour le personnel occupé à temps partiel est réduite proportionnellement au taux d'activité.

4. En plus des vacances, le personnel a droit au moins à 116 jours libres par année calculés sur la base de 52 samedis et dimanches ainsi que 12 jours fériés.

5. Réduction du droit aux jours de repos et de compensation :
   a) Service de l'exploitation, semaine de 5 jours. Le droit aux jours de repos et de compensation est réduit lors d'absence en jours entiers pour cause de maladie ou d'accident. S'ils dépassent 5 jours par année civile au total, le droit aux jours de repos et de compensation est réduit à partir du premier jour d'absence.
   b) La réduction des jours de repos et de compensation est calculée selon la formule suivante :
      - Multiplier 64 jours de repos par la durée de l'absence et diviser le résultat par 365 jours. Les fractions de jours sont abandonnées.
      - Multiplier 52 jours de compensation par la durée de l'absence et diviser le résultat par 365 (arrondi commercial).
   c) Service ayant la semaine ordinaire de 5 jours (lu-ve). Lors d'absence pour cause de maladie ou d'accident, les samedis, dimanches et jours fériés tombant durant l'absence sont considérés comme jours libres obtenus.

6. Afin d'atteindre la durée annuelle théorique du travail et d'entente avec les représentants du personnel, la LNM peut attribuer aussi une autre activité adéquate. Dans ce cadre, l'entreprise engage prioritairement le personnel fixe dans l'exploitation. Il en découle l'introduction de la polyvalence pour le personnel navigant.

7. En cas de suppression de prestation planifiée, le collaborateur aura la possibilité de demander de prendre en jour de congé ou assurer une prestation LNM au chantier ou autre. Le collaborateur devra être informé au minimum la veille jusqu'à 17h00. Une alternative d'au moins 6 heures de travail sera proposée au collaborateur en lieu et place du temps planifié.

8. La LNM met tout en œuvre pour que le personnel d'exploitation ne travaille pas les vendredis hors saison de navigation régulière, sauf pour assurer des courses spéciales et pour autant que les soldes d'heures le permettent.

9. En période de chantier naval, les veilles de jours fériés le chantier ferme 1h plus tôt.

45. Contrôle du temps, travail supplémentaire et modification des tableaux

1. Tout le personnel de la LNM assujetti à la CCT timbre ses heures travaillées. Ces dernières sont validées par le supérieur hiérarchique. Un accord écrit de la direction est nécessaire pour pouvoir déroger à cette règle. Le temps de travail visé par le supérieur hiérarchique fait foi.
2. Le collaborateur reçoit mensuellement un relevé détaillé de son décompte de temps personnel (heures dues, heures travaillées, heures supplémentaires, heures en compensation, etc.). Le décompte est transmis au plus tard le dernier jour du mois pour les prestations arrêtées au mois précédent.
3. Le collaborateur peut être tenu d'exécuter des heures de travail supplémentaires (selon article 5 LDT), dans les limites des dispositions légales en vigueur.
4. Les heures supplémentaires sont compensées par un congé de même durée. Lorsque cette compensation n'est pas possible dans un délai convenable, les heures supplémentaires sont payées, avec un supplément de 25 %. Il ne peut être payé plus de 150 heures par année civile.
5. Durant la période de navigation, toute modification de la répartition des tours de service doit avoir l'accord du collaborateur concerné. Également, l'article 47, al. 2 de la CCT s'applique.

46. Report du temps de travail

1. A la fin de la période de décompte annuelle, soit au 31 décembre, les soldes négatifs sont ramenés à zéro au 1er janvier de l'année suivante. La compensation est à la charge de l'entreprise.
2. Lorsque le solde est positif, les dispositions suivantes s'appliquent :
   a) Pour le personnel n'ayant pas d'activité de navigation, la reprise des heures doit être effectuée jusqu'au 31 décembre de chaque année.
   b) Pour le personnel navigant, la reprise des heures doit être effectuée jusqu'au 30 avril de l'année suivante.
3. En cas de cessation des rapports de travail et lorsque des soldes de temps positifs ne peuvent être compensés par du temps libre, celui-ci sera indemnisé sur la base du salaire horaire.
4. La LNM peut déroger, pour des questions d'organisation du travail, aux limites des soldes et ce d'entente avec les collaborateurs. Dans tous les cas, aucune heure travaillée ne sera supprimée.
5. En principe, le responsable du service et le collaborateur s'accordent sur les périodes de reprises d'heures.

47. Temps de travail, conditions spécifiques à la navigation

1. La LNM s'organise, dans la mesure du possible, pour donner à chaque collaborateur au moins un week-end complet de congé par mois.

2. Cas où il y a majoration du temps de travail pour la navigation :

Entre 22h00 et 24h00	+25%
Entre 24h00 et 06h00	+40%
Travail supplémentaire, dépassant de 15 minutes le temps prévu, avant ou après un service régulier	+25%
Rappel de congé le jour même	+100%

48. Vacances

1. La LNM applique le droit aux vacances payées par année civile, selon les normes suivantes :
   - 6 semaines, soit 30 jours ouvrables, jusqu'à la fin de l'année dans laquelle il a 20 ans révolus ;
   - 5 semaines, soit 25 jours ouvrables, dès le début de l'année dans laquelle il a 21 ans révolus ;
   - 6 semaines, soit 30 jours ouvrables, dès le début de l'année dans laquelle il a 50 ans révolus ;
   - 7 semaines, soit 35 jours ouvrables, dès le début de l'année dans laquelle il a 60 ans révolus.

2. 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.

49. Jours fériés

1. Liste des jours fériés :
   - 1er janvier
   - 2 janvier
   - 1er mars
   - Vendredi saint
   - Lundi de Pâques
   - Ascension
   - 1er mai
   - Lundi de Pentecôte
   - 1er août
   - Lundi du Jeûne fédéral
   - 25 décembre
   - 26 décembre

2. En plus de l'indemnité pour le dimanche et les jours fériés (annexe 2, chiffre 5), 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 tombe sur un jour de congé (samedi ou dimanche), il est compensé par un jour de vacances.

50. Congés spéciaux

1. Des congés spéciaux payés sont accordés au collaborateur dans les cas suivants :

• Propre mariage (civil et religieux non cumulable) ou partenariat enregistré	3 jours
• Mariage d'un enfant	1 jour
• Décès : conjoint-e, partenaire de vie ou propre enfant	5 jours
• Décès : parents proches (père, mère, frère, sœur)	3 jours
• Décès : de toute autre parenté, y compris celle du conjoint ou de la conjointe (grands-parents, beaux-parents, oncles, tantes, belle-sœur, beau-frère, petite-fille, petit-fils, cousins, marraine, parrain, filleuls, neveu, nièce, etc.)	1 jour
• Déménagement (avec changement d'adresse)	1 jour
• Déménagement pour des raisons de service	3 jours
• Inspection militaire / service du feu	1 jour
• Pour des raisons familiales et médicales (enfants ou personnes dont on a la charge, partenaire), sur présentation d'un certificat	3 jours par cas
• Idem pour les familles monoparentales	5 jours par cas
• Exercice d'une fonction publique, par année jusqu'à concurrence de	6 jours

2. La naissance d'un enfant donne droit à 10 jours ouvrables de congés payés à 100% (congé paternité). En principe, ces jours sont pris sous la forme d'un seul bloc, soit juste avant le terme prévu, soit immédiatement après la naissance de l'enfant. Si cette dernière est prévue pendant la haute saison, les 10 jours susmentionnés sont fixés d'entente avec le chef d'exploitation.

3. La LNM met annuellement 80 heures payées à disposition de la section SEV VPT Neuchâtel Navigation. Le comité de cette dernière se charge de gérer l'utilisation de ces heures. Un décompte détaillé est remis trimestriellement à la Direction.

4. Ensevelissement d'un employé : le temps nécessaire, mais avec l'autorisation du responsable et/ou de la LNM.

5. Affaires liées à la justice : le temps nécessaire, avec l'autorisation de la LNM.

6. Consultation médicale :
   - L'employé qui se rend chez le médecin ou dentiste a droit au congé nécessaire. En cas de répétition, un certificat médical sera exigé, sinon l'absence ne sera pas payée. Il y a répétition si l'employé s'absente plus de deux fois par trimestre. Dans la mesure du possible, les employés prendront des rendez-vous médicaux sur les plages horaires en dehors de leur temps de travail.
   - Les visites médicales liées à l'activité professionnelle ou commandées par l'employeur doivent être comptées comme temps de travail. Le temps de déplacement nécessaire à la consultation ainsi que celui lié au déplacement sont considérés comme temps de travail.

7. Des congés supplémentaires non payés (congés sabbatiques) peuvent être octroyés dans la mesure où le service le permet.

51. Pauses

1. Lorsqu'il n'est pas en navigation, le personnel prend une pause de 15 minutes entre 9h00 et 9h15 ainsi qu'entre 15h00 et 15h15. Le temps de pause compte comme temps de travail.
2. En navigation, les pauses à bord sont possibles durant l'horaire d'été moyennant l'accord des représentants du personnel et comptent comme temps de travail. Cet accord est négocié lors de l'élaboration de l'horaire.

52. Maternité

1. La collaboratrice a droit à un congé maternité de 16 semaines.
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.
3. Le salaire est intégralement versé pendant tout le congé maternité.
4. 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.
5. Le congé maternité n'entraîne pas de réduction du droit aux vacances.
6. La LNM 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.
7. Au collaborateur adoptant un enfant, la LNM accorde un congé d'une durée de 10 jours. Ce congé débute au plus tard à l'arrivée de l'enfant au sein de la famille.
8. Afin d'encourager et faciliter les adoptions, la LNM peut accorder des jours de congés supplémentaires sur demande du collaborateur et lorsque les circonstances le justifient.

53. Service de piquet

1. Tout service de piquet, selon LDT 4b et OLDT art. 10 organisé par la LNM donne droit à une compensation en temps de travail. En cas de nécessité la LNM et le SEV établissent une convention écrite selon la LDT 4b chiffre 2, qui règlera, notamment l'indemnisation.
2. Pendant le service de piquet, le collaborateur astreint doit être atteignable sur le portable de service et doit être au maximum à 60 minutes du siège de la LNM ou du lieu défini.
3. Une heure de service de piquet donne droit à 15 minutes de temps de compensation.
4. En cas d'intervention, les heures travaillées sont comptées en sus, y compris le temps de déplacement.
5. Les dépannages par téléphone comptent aussi comme temps de travail. Un appel, qui fera l'objet d'un rapport, donne droit au minimum à 15 minutes.
6. S'il est astreint au service de piquet un dimanche ou un jour férié, le collaborateur bénéficie, en cas d'intervention, de l'indemnité y afférente (annexe 2, chiffres 4 et 5).

G. Salaire, allocations et indemnités

54. Généralités

1. Le droit au salaire naît le jour de l'entrée en service et prend fin le jour où cessent les rapports de service.

2. Le salaire mensuel est versé en 13 mensualités. Les collaborateurs reçoivent mensuellement un décompte détaillé de leur rétribution et des retenues (salaire, allocations, indemnités, déductions, etc.). Le versement s'effectue au plus tard le 25 de chaque mois pour les prestations arrêtées au dernier jour du même mois.

3. Le 13ème salaire mensuel est versé avec le salaire de novembre. 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 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.

55. Détermination des salaires

1. La rémunération des collaborateurs fixes est déterminée selon la grille des salaires (annexe 1) et la classification des fonctions. Les salaires des collaborateurs saisonniers sont déterminés par l'annexe 3.

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

3. Chaque fonction fera l'objet d'une description de poste mentionnant, notamment, son libellé ou son 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.

56. Salaire initial du personnel fixe

1. Le salaire initial correspond, s'il n'est pas convenu autrement, 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 acquise dans l'entreprise ou dans une autre entreprise.

3. Dans tous les cas, les salaires minimaux prévus par la CCT Cadre doivent être respectés.

57. Evolution salariale

1. La grille des salaires ainsi que l'article 58 règlent l'évolution salariale.

2. Le salaire est augmenté d'un échelon le 1er janvier de chaque année. Cette augmentation ordinaire est versée jusqu'au maximum de la classe de salaire. Dans le cas où le collaborateur est sous le coup d'un avertissement et/ou d'une convention d'objectifs disciplinaire sa progression salariale peut être gelée. Il en sera informé au plus tard lorsque la mesure sera prononcée, l'employé aura la possibilité de faire recours.

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

4. En cas d'engagement après le 1er septembre, le salaire ne sera pas augmenté d'un échelon supplémentaire au 1er janvier de l'année suivante.

5. Lorsque les rapports de travail sont rompus, il n'y a pas d'augmentation de salaire au 1er janvier.

58. Avancement

1. L'avancement est la promotion de l'employé dans une classe de traitement supérieure.

2. Les promotions sont effectuées en respectant le principe d'égalité des chances. La LNM tient compte de l'expérience, notamment celle acquise en son sein. Le cas échéant, à aptitudes égales, la préférence sera donnée à l'ancienneté de service dans la fonction actuelle.

3. Le collaborateur bénéficiant d'un avancement en cours d'année est positionné dans la nouvelle classe au niveau salarial le plus proche (et supérieur) de son salaire actuel, auquel il est ajouté un échelon supplémentaire.

4. Le collaborateur bénéficiant d'un avancement au 1er janvier reçoit, en sus de l'adaptation à l'échelon supérieur le plus proche de la nouvelle classe, l'augmentation ordinaire, sauf dans le cas où il atteint le maximum de la nouvelle classe.

5. L'avancement propre à la réussite d'un examen de l'OFT est octroyé dès le mois suivant l'épreuve subie avec succès.

6. En cas d'avancement après le 1er septembre, le salaire ne sera pas augmenté d'un échelon supplémentaire au 1er janvier de l'année suivante. Sauf si ceci est dû à un déplacement d'un examen indépendant de la volonté du collaborateur.

59. Déclassement

Le déclassement ne découlant pas de la responsabilité du collaborateur n'entraîne aucune diminution du revenu. Toutefois, il sera tenu compte des rentes éventuellement versées (AI, AM, SUVA, etc.).

60. Remboursement de la taxe militaire

Lorsqu'une obligation militaire (école de recrues, cours de répétition, etc.) est renvoyée à la demande de la LNM, celle-ci avance le montant de la taxe militaire. Si l'obligation ne peut être effectuée dans les délais légaux, la taxe ne sera pas remboursée par le collaborateur.

61. Gratification d'ancienneté

1. Le collaborateur reçoit une prime pour ancienneté de service dans le cadre défini ci-après :
    - 10 ans : un demi-salaire mensuel brut
    - 20 ans : un demi-salaire mensuel brut
    - 25 ans : un demi-salaire mensuel brut
    - 30 ans : un demi-salaire mensuel brut
    - 35 ans : un demi-salaire mensuel brut
    - 40 ans : un salaire mensuel brut
2. Dans le calcul de la période d'activité déterminante pour l'octroi de la prime pour ancienneté de service, il est tenu compte de tout le temps que l'employé a passé au service d'une entreprise de navigation concessionnée.
3. La prime pour ancienneté de service est payée en même temps que le traitement versé pour le mois au cours duquel l'employé a terminé la période d'activité considérée.
4. La prime pour ancienneté de service peut être accordée, sous forme de temps libre, partiellement ou entièrement et selon entente entre les parties concernées.

62. Allocations et 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).
2. La somme globale consacrée aux indemnités est indexée selon le renchérissement négocié (IPC et IPAM) dès que 10% sont atteints. Les 10% d'augmentation sont répartis d'entente entre la direction et les représentants du personnel. L'année de référence pour l'IPC est 2020.
3. Le collaborateur reçoit les allocations et indemnités indiquées dans l'annexe 2.

H. Développement du personnel

63. Principes et engagements réciproques

1. Le développement du personnel inclut la formation initiale et la formation continue du collaborateur ainsi que d'autres mesures à la place de travail et à l'extérieur. Des collaborateurs bien qualifiés sont un facteur clé dans la compétitivité des entreprises de transports publics.
2. La LNM soutient la formation continue. Les formations ordonnées par l'employeur sont intégralement prises en charge par celui-ci.
3. Des mesures de développement et de formation continue peuvent être proposées par des supérieurs hiérarchiques directs comme des collaborateurs. Tant les intérêts de l'entreprise que ceux du personnel sont à prendre en considération de manière équitable, notamment sous forme d'aide financière et/ou sous forme de temps de travail. La direction étudiera la proposition et décidera.

4. La LNM s'engage à assurer une mise au courant complète des collaborateurs dans leur domaine d'activité et encourage la formation continue par le biais d'entretiens réguliers.

5. Le collaborateur maintient à jour ses connaissances notamment en participant activement aux programmes de formation continue mis sur pied par l'entreprise.

I. Sécurité et protection de la santé

64. Implications

1. Dans le cadre du partenariat social, le collaborateur, l'employeur et le SEV collaborent en matière de sécurité au travail et de protection de la santé. A cet effet, une commission spécifique à la santé et sécurité est mise en place dès que possible entre le SEV et la LNM.

65. Obligations de l'employeur

1. L'employeur prend, dans tous les secteurs de l'entreprise, les mesures nécessaires pour protéger la vie et la santé des collaborateurs.

2. L'employeur conçoit des processus de travail de manière judicieuse, selon les principes de l'ergonomie et de l'hygiène du travail afin d'empêcher les accidents de travail, les maladies et les mises à contribution excessives des collaborateurs.

3. Dans le cadre de la sécurité au travail, l'employeur encourage également la prévention des accidents dans le domaine des loisirs et préconise un mode de vie sain.

66. Obligations du collaborateur

1. Le collaborateur soutient l'action de l'entreprise dans son effort de protection de la santé et de prévention des accidents, notamment en utilisant correctement les dispositifs de sécurité et de protection de la santé mis à sa disposition.

2. Le collaborateur observe scrupuleusement les consignes de la LNM et celles de la SUVA en matière de prévention des accidents.

3. Le collaborateur coopère activement dans tout ce qui touche à la sécurité au travail et de la protection de la santé dans le cadre de son domaine de travail.

4. Le collaborateur adopte également durant le temps libre un comportement responsable s'agissant de la sécurité.

5. Le collaborateur doit se conformer aux règles de comportement fixées par l'article 31 de la présente CCT.

J. Droits et obligations en cas de maladie ou accidents

67. Gestion des absences et efforts de réinsertion

1. Dans l'intérêt des collaborateurs et de l'entreprise, une grande importance est accordée à la gestion des absences et aux efforts de réinsertion pour limiter le plus possible les conséquences d'une atteinte à la capacité de travail.

2. La réinsertion à l'intérieur de l'entreprise est examinée.

68. Obligations du collaborateur

1. En cas d'atteinte à sa capacité de travail, la personne concernée est tenue :
   a) De fournir à temps les informations nécessaires au service du personnel ;
   b) De présenter les certificats médicaux requis dès le 3ème jour ou d'autoriser le médecin conseil à demander les informations nécessaires auprès du médecin traitant actuel ou antérieur et/ou des organes d'assurances sociales (déliement du secret professionnel) ;
   c) De suivre les instructions du médecin conseil et / ou des organes d'assurances sociales et de se soumettre aux examens médicaux qu'ils ordonnent ;
   d) De faire valoir le droit à d'éventuelles prestations sociales avec le soutien du service du personnel.

2. Le cas échéant, la personne concernée est tenue de fournir au médecin conseil toutes les indications requises, cela de manière complète et conforme à la vérité.

3. Lorsque l'exercice de fonctions de sécurité les rend nécessaires, des examens médicaux périodiques auprès du médecin conseil peuvent être ordonnés. La personne concernée est informée des résultats de ces examens.

4. Si un collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie ou d'accident, il doit tout mettre en œuvre pour favoriser la guérison et la reprise du travail. Il évitera tout ce qui pourrait compromettre ou retarder ce processus.

5. Si une réinsertion professionnelle est envisagée en raison d'une aptitude médicale restreinte, la personne concernée doit soutenir activement les mesures correspondantes dans le cadre de ses possibilités.

K. Prestations en cas d'empêchement de travailler

69. Versement du salaire en cas d'incapacité de travail

1. En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident, les collaborateurs ont droit à leur salaire et aux éventuelles allocations pour enfants et familiales, conformément aux lois et règlements en la matière.

2. Les collaborateurs doivent attester de leur incapacité de travail par un certificat médical, sinon les prestations sont réduites ou supprimées.

3. Concernant la procédure à suivre pour l'annonce d'absences pour cause de maladie ou d'accident, les directives correspondantes s'appliquent.

4. En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie professionnelle ou d'accident professionnel, les collaborateurs ont droit à 100 % de leur salaire annuel, dont 80% sous forme d'indemnités journalières versées par l'assurance maladie collective de l'entreprise et 20% sous forme de salaire à charge de l'entreprise, plus les éventuelles allocations pour enfants et familiales, cela jusqu'au 730ème jour.

5. En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie non professionnelle ou d'accident non professionnel, les collaborateurs ont droit à 100 % de leur salaire annuel plus les éventuelles allocations pour enfants et familiales du 1er au 30ème jour et à 90% du 31ème au 730ème jour ; dont 80% sous forme d'indemnités journalières versées par l'assurance perte de gain de l'entreprise et 10% sous forme de salaire à charge de l'entreprise.

6. Toutes les prestations des assurances sociales reviennent de plein droit à l'employeur, dans la mesure des montants versés à l'assuré.

70. Réduction ou suppression des droits au salaire

1. Si le collaborateur a provoqué intentionnellement la maladie, le droit au salaire peut être réduit ou supprimé.

2. Si la SUVA réduit les indemnités journalières ou la rente en vertu des art. 37 ou 39 de la LAA, le droit au salaire est réduit dans les mêmes proportions. Il en est de même des réductions de prestations de l'assurance militaire en vertu de l'art. 65 de la LAM et de l'art. 21 de la LPGA.

3. Le droit au salaire est en outre réduit du montant des cotisations qui ne doivent pas être versées à l'AVS/AI/APG et à la SUVA en raison des prestations allouées par une assurance sociale.

4. Si l'assureur exclut le droit à des indemnités journalières ou à une rente (notamment en vertu de dangers extraordinaires au sens de l'art. 49 OLAA), il n'y a pas de droit au salaire.

5. Si un tiers est responsable de l'incapacité de travail, la LNM dispose d'un droit de recours à son encontre pour les prestations qu'elle a elle-même versées en plus des prestations de l'assurance obligatoire au sens de l'art. 324b CO.

71. Service militaire, protection civile et service civil

1. En cas d'empêchement de travailler pour cause de service obligatoire (service militaire, service civil, protection civile), l'entreprise verse au collaborateur – dès la fin du temps d'essai et pour un temps limité au sens de l'art. 324a al. 1 et 2 CP, le salaire à 100%.

2. L'entreprise encaisse directement les allocations pour perte de gain.

3. L'ordre de marche ou la convocation ainsi que le formulaire APG doivent être envoyés pour enregistrement au service des Ressources Humaines.

72. Rente SUVA ou assurance militaire

Leur versement est réglé par les prescriptions du règlement des institutions de prévoyance et de la LPP (coordination avec l'assurance militaire et accident).

73. Prestations en cas de décès

1. En cas décès d'un collaborateur, les survivants recevront 1/4 de la rétribution annuelle déterminante touchée en dernier lieu ; sont considérés comme survivants :
   a) Le conjoint ou, si le partenariat est enregistré, le partenaire
   b) Les enfants mineurs et les enfants ayant droit à une assistance,
   c) Le concubin s'il faisait ménage commun depuis au moins 5 ans avec le défunt ou si un contrat de partenariat avait été conclu.
   d) Les autres personnes en faveur desquelles la personne décédée a rempli une obligation d'assistance.
2. Les personnes mentionnées ci-dessus sous lettres a et b ont chacune droit à une part égale à la prestation. Elles ont un droit prioritaire par rapport aux personnes mentionnées sous lettre c et d. Les personnes mentionnées sous lettres c et d ci-dessus, ont chacune droit à une part égale à la prestation.
3. Lorsque le collaborateur est victime d'un décès brutal ou d'une maladie professionnelle entrainant le décès, il est versé comme versement unique, un montant de CHF 2'000.- pour les frais funéraires.

74. Perte du permis de conduire les bateaux

1. Tout pilote se voyant retirer son permis de conduire les bateaux a le devoir de s'annoncer spontanément et sans délai à son supérieur ou au service des Ressources Humaines, faute de quoi, il pourrait voir son contrat résilié.
2. Pendant la durée du retrait de ce permis, l'entreprise examine en premier lieu les possibilités d'occupation dans l'entreprise. Le cas échéant, une adaptation du salaire est possible. Une combinaison avec un éventuel solde de vacances, d'heures supplémentaires ou autre temps à disposition (gratification, par ex.) doit être examinée avec le collaborateur concerné. Un congé non payé ou, selon la gravité du cas, une résiliation du contrat sont examinés.

75. Fin des rapports de travail

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

- Lorsque la limite d'âge est atteinte, mais au plus tard à 65 ans ;
- Au terme de la durée du contrat pour les rapports de travail de durée déterminée ;
- En cas de décès.

76. Protection contre les licenciements

1. Après le temps d'essai, l'entreprise ne peut pas résilier les rapports de travail, sauf dans les cas de justes motifs au sens de l'art. 337 CO :
   - Pendant une incapacité totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident, et cela durant 730 jours ;

- Pendant la grossesse et au cours des 16 semaines qui suivent l'accouchement ;
- Pendant que le collaborateur accomplit un service obligatoire suisse dans l'armée, au service civil ou dans la protection civile, ou encore pendant les quatre semaines qui précèdent et qui suivent ce service, pour autant qu'il ait duré plus de onze jours ;
- Pendant que le collaborateur participe, avec l'accord de l'entreprise, à un service d'aide à l'étranger ordonné par l'autorité fédérale ;
- Pendant les vacances du collaborateur.

2. Si le congé est donné avant le début d'une période prévue à l'alinéa 1 et que le délai de congé n'a pas expiré avant cette période, le délai est suspendu et ne continue à courir qu'après la fin de la période. Si un certificat médical est présenté pour cause de maladie non professionnelle ou d'accident non professionnel après la signification du licenciement, le collaborateur concerné aura l'obligation de se soumettre à un contrôle médical auprès du médecin-conseil désigné par l'entreprise si cette dernière l'exige. L'avis du médecin-conseil est déterminant pour constater l'aptitude ou l'inaptitude à travailler.

3. Lorsque le terme du délai de congé qui a commencé à courir ne coïncide pas avec la fin d'un mois, le délai est prolongé jusqu'à la fin du mois en cours.

77. Protection contre les licenciements pour activité syndicale

1. Les membres élus du comité de section et annoncés comme tels ne pourront pas être licenciés en raison de leur activité normale en tant que représentants du syndicat.

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

3. Sur demande d'une des parties, il est fait appel à un expert externe choisi d'un commun accord lors de la procédure de vérification. La vérification sera menée dans un délai maximum de 30 jours à partir du premier jour de la procédure de vérification.

78. Résiliation ordinaire

1. Le contrat peut être résilié par écrit par chacune des parties moyennant respect des délais prévus à l'article 79.

2. La résiliation du contrat est soumise à réception.

3. Si la résiliation intervient après le temps d'essai, elle doit indiquer le motif pour lequel elle a été donnée et une menace de résiliation doit la précéder.

79. Délais de congé

1. Le contrat de travail peut être résilié moyennant les délais de congé suivants :
   a) Pendant le temps d'essai : 7 jours ;
   b) Durant la 1ère année de service : 1 mois pour la fin d'un mois
   c) Dès la deuxième année de service : 3 mois pour la fin d'un mois
2. D'un commun accord, les délais de congé peuvent être réduits.

80. Nullité de la résiliation

1. La résiliation est nulle pour les raisons suivantes :
   a) Elle présente un vice de forme ;
   b) Elle n'est pas fondée en vertu des articles 40 à 42 ;
   c) Elle intervient en temps inopportun au sens de l'article 336c du CO.
2. Lorsque la résiliation est nulle, l'employeur offre à la personne concernée le travail qu'elle exerçait jusqu'ici, ou, en cas d'impossibilité, un autre travail raisonnable.

81. Résiliation abusive ou discriminatoire

1. L'employeur offre à la personne concernée le travail qu'elle exerçait jusqu'ici, ou, en cas d'impossibilité, un autre travail raisonnable, lorsque le licenciement est annulé parce que la résiliation est :
   a) Abusive au sens de l'article 336 du CO ;
   b) Discriminatoire au sens des articles 3 ou 4 de la loi fédérale sur l'égalité entre hommes et femmes (LEg, RS 151.1).
2. L'employé doit attaquer la résiliation par voie de recours dans un délai de 30 jours auprès de la Direction.

82. Résiliation immédiate

1. Chaque partie contractante peut résilier immédiatement le contrat de travail pour de justes motifs, qu'il soit de durée déterminée ou indéterminée.
2. Sont considérés comme justes motifs, toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de la partie ayant donné le congé la continuation des rapports de travail.
   - La violation grave et intentionnelle ou répétée des obligations découlant des rapports de travail ;
   - L'ivresse, la prise d'alcool, de drogues diverses ou de produits pharmaceutiques utilisés de manière abusive constaté pendant ou lors de l'entrée en service pour les fonctions sécuritaires et de conduite ;
   - Le vol ainsi que l'acceptation ou la sollicitation d'avantages au sens de l'art. 37 ;
   - Une condamnation pénale pour crime ou délit grave hors du service ;
   - Violation grave de l'obligation de confidentialité.
3. La partie qui donne le congé doit adresser la résiliation par écrit. Si l'autre partie le demande, elle doit y indiquer les justes motifs.

83. Résiliation immédiate en lieu et place d'une résiliation ordinaire

1. Lorsque le collaborateur a été licencié avec effet immédiat de façon injustifiée bien qu'un motif de résiliation ordinaire existe tout de même, il a droit au salaire qu'il aurait perçu en cas de respect du délai ordinaire de résiliation ou jusqu'au terme du contrat de durée déterminée.

2. S'il retient que le licenciement ne repose pas sur un motif justifié, l'autorité compétente peut proposer à l'entreprise la réintégration du collaborateur. Si l'entreprise s'y oppose ou si elle renonce à une telle proposition, l'autorité compétente fixera librement le montant de l'indemnité, compte tenu de toutes les circonstances, elle ne peut toutefois dépasser le montant correspondant à six mois de salaire du collaborateur.

3. L'autorité compétente apprécie librement s'il existe des motifs dûment justifiés, mais en aucun cas elle ne peut considérer comme tel le fait que le collaborateur a été, sans sa faute, empêché de travailler.

84. Absence du travail ou abandon injustifié du poste de travail

1. Lorsque, sans raison valable, l'employé ne se présente pas à son poste de travail ou le quitte sans respecter le délai de congé, l'entreprise a droit à une indemnité correspondant au quart de son salaire mensuel.

2. La réparation d'autres dommages demeure réservée.

3. Si le droit à l'indemnité ne s'éteint pas par compensation, il doit, sous peine de péremption, être exercé par voie d'action en justice ou de poursuite dans les 30 jours à compter de la non-entrée en place ou de l'abandon d'emploi.

85. Suppression de fonction, suppression de poste

1. Lorsque, pour des motifs d'organisation du service ou de réorganisation de l'entreprise, un poste ou une fonction occupée par un employé est supprimée, la direction entreprendra toutes les démarches nécessaires afin que l'employé retrouve un poste ou une fonction équivalente.

2. Si tel n'est pas le cas ou s'il se révèle impossible de confier à l'employé un autre poste correspondant à ses capacités et qu'il s'ensuit une résiliation des rapports de service, le délai de résiliation est le délai contractuel.

3. L'entreprise offre une assistance à la recherche d'un emploi et y participe financièrement.

86. Certificat de travail

1. L'employé peut demander en tout temps à l'employeur un certificat de travail donnant des informations sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur les prestations et le comportement.

2. A la demande expresse de l'employé, le certificat portera uniquement sur la nature et la durée des rapports de travail.

L. Mesures transitoires

87. Durée de validité

Cette CCT entre en vigueur le 1er janvier 2024 et demeure valable jusqu'au 31 décembre 2027. Si cette CCT n'est pas dénoncée par l'une ou l'autre des parties pour la fin de la durée conventionnelle moyennant un préavis écrit de 6 mois, elle est reconduite tacitement pour une année.

88. Conventions d'exception

En raison des exigences de la LDT/OLDT en la matière, les parties contractantes établissent chaque année des conventions ainsi qu'une convention d'exception conjointement signées.

89. Index

AC	Assurance-chômage
AI	Assurance-invalidité
AM	Assurance-militaire
CCNC	Caisse cantonale neuchâteloise de compensation
CCT	Convention collective de travail
CFC	Certificat fédéral de capacité
CO	Code des obligations
COP	Commission du personnel
COS	Commission spécialisée
DE-OCB	Dispositions d'exécution sur l'ordonnance concernant la construction des bateaux
DRH	Division des Ressources humaines
LAA	Loi fédérale sur l'assurance-accidents
LDT	Loi sur la durée du travail
LTr	Loi sur le travail et ses ordonnances
LFPr	Loi fédérale sur la formation professionnelle
LNI	Loi fédérale sur la navigation intérieure
LNM	LNM Navigation SA
LPP	Loi fédérale sur la prévoyance professionnelle vieillesse
OCB	Ordonnance sur la construction des bateaux
OFT	Office fédéral des transports
OLAA	Ordonnance relative à la loi sur l'assurance accidents

OLDT	Ordonnance relative à la loi sur la durée du travail
ONI	Ordonnance sur la navigation intérieure
OTR	Ordonnance sur les chauffeurs
SEV	Syndicat du personnel des transports
SUVA	Caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accidents

90. Liste des annexes

Annexe 1 :	Grille salariale
Annexe 2 :	Allocations et indemnités
Annexe 3 :	Contrats saisonniers
Annexe 4 :	Commission des horaires
Annexe 5 :	Règlement FVP
Annexe 6 :	Charte Informatique LNM
Annexe 7 :	Harcèlement sexuel et abus de pouvoir sur le lieu de travail

Entrée en vigueur
La présente convention collective de travail entrera en vigueur au 1er janvier 2024.
Elle annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

Ainsi fait en deux exemplaires, à Neuchâtel, le 21 février 2024.

LNM Navigation SA

Nicolas Gigandet
Président LNM Navigation SA

Jean-Luc Rouiller
Directeur LNM Navigation SA

Mélanie Regli
Responsable RH LNM Navigation SA

Syndicat du personnel des transports (SEV)

Valérie Boillat
Vice-Présidente SEV

Jean-Pierre Etique
Secrétaire syndical SEV

Manuel Pinto da Costa Silva
Président de section SEV-VPT LNM

NAVIGATION SUR LES TROIS - LACS

LNM

Annexe 1 – Grille des salaires CCT LNM 2024

	Classe 10	Classe 9	Classe 8	Classe 7	Classe 6	Classe 5	Classe 4	Classe 3	Classe 2	Classe 1
Minimum	6 956	6 626	5 905	5 650	5 482	5 311	5 228	4 974	4 874	4 297
1 an	7 048	6 718	5 996	5 741	5 573	5 402	5 319	5 065	4 965	4 388
2 ans	7 139	6 809	6 087	5 833	5 664	5 494	5 410	5 157	5 057	4 480
3 ans	7 230	6 901	6 179	5 924	5 756	5 585	5 502	5 248	5 148	4 571
4 ans	7 322	6 992	6 270	6 015	5 847	5 676	5 593	5 339	5 239	4 662
5 ans	7 413	7 083	6 362	6 107	5 938	5 768	5 685	5 431	5 331	4 754
6 ans	7 504	7 175	6 453	6 198	6 030	5 859	5 776	5 522	5 422	4 845
7 ans	7 596	7 266	6 544	6 289	6 121	5 950	5 867	5 613	5 513	4 936
8 ans	7 687	7 357	6 636	6 381	6 212	6 042	5 959	5 705	5 605	5 028
9 ans	7 778	7 449	6 727	6 472	6 304	6 133	6 050	5 796	5 696	5 119
10 ans	7 870	7 540	6 818	6 564	6 395	6 225	6 141	5 888	5 788	5 211
11 ans	7 961	7 631	6 910	6 655	6 486	6 316	6 233	5 979	5 879	5 302
12 ans	8 053	7 723	7 001	6 746	6 578	6 407	6 324	6 070	5 970	5 393
13 ans	8 113	7 783	7 061	6 806	6 638	6 467	6 384	6 130	6 030	5 453
14 ans	8 173	7 843	7 121	6 866	6 698	6 527	6 444	6 190	6 090	5 513
15 ans	8 233	7 903	7 181	6 926	6 758	6 587	6 504	6 250	6 150	5 573

Classement des fonctions au 01.01.2024

Fonctions des navigants	**Classe**
Pilote en formation sans CFC	2
Pilote en formation avec CFC	3
Aide-machiniste	3
Machiniste	6
Pilote BII/1	6
Pilote BII/2	7
Pilote vapeur BIII	8
1er Capitaine	9

Fonctions des non-navigants	**Classe**
Assistant admin/RH/Marketing/exploitation junior	3
Assistant admin/RH/Marketing/exploitation senior	4
Responsable billetterie et tarification	7
Responsable exploitation	7
Responsable administration	7
Responsable marketing	7
Responsable RH	7
Responsable chantier	8
Responsable comptabilité & finances	9

NAVIGATION SUR LES TROIS - LACS

LNM

Convention collective de travail

Annexe 2 – Allocations et Indemnités

A. Allocations

1. Allocation pour enfant

L'allocation pour enfant est versée pour tout enfant de moins de 16 ans révolus. Elle est payée jusqu'à l'âge de 20 ans révolus, si l'enfant est incapable d'exercer une activité lucrative en raison d'une maladie ou d'une infirmité et qu'il ne bénéficie pas d'une rente AI entière.

Cette allocation est payée avant tout à la personne qui a la garde de l'enfant. Mais elle peut être également versée au détenteur de l'autorité parentale ou à la personne qui subvient en majeure partie à l'entretien de l'enfant.

L'allocation mensuelle de base se monte à :

- CHF 220.- pour le premier et le deuxième enfant ;
- CHF 250.- pour le troisième et les suivants.

En outre, pour chaque enfant concerné par cette allocation, la LNM accorde une indemnité mensuelle supplémentaire d'un montant de CHF 145.-

Seules des allocations complètes sont versées.

2. Allocation de formation professionnelle

Pour l'adolescent de plus de 16 ans et jusqu'à 25 ans révolus qui poursuit des études ou une formation professionnelle, une allocation de formation professionnelle de Fr. 80.- s'ajoute à l'allocation de base mentionnée à l'article 1 de la présente annexe.

L'étudiant ou l'apprenti majeur peut demander que l'allocation lui soit versée personnellement lorsqu'il ne reçoit aucune contribution d'entretien de l'ayant-droit.

3. Allocation de naissance / adoption

L'allocation de naissance est versée pour chaque enfant né vivant ou après une grossesse d'au moins 23 semaines. L'allocation d'adoption est versée pour chaque enfant mineur placé en vue de son adoption. L'adoption de l'enfant du conjoint ne donne pas droit à l'allocation.

L'étudiant ou l'apprenti majeur peut demander que l'allocation lui soit versée personnellement lorsqu'il ne reçoit aucune contribution d'entretien de l'ayant-droit.

Un montant unique de Fr. 1'200.- est alloué lors de la naissance d'un enfant ou en cas d'adoption. Ce montant correspond au versement unique versé par le canton.

B. Indemnités

1. Indemnité de déplacement

Est considéré comme déplacement professionnel, tout trajet commandé pour raison de service. Dans ce but, un véhicule d'entreprise est mis à disposition du collaborateur.

Le cas échéant, les déplacements peuvent s'effectuer au moyen des transports publics. La LNM peut également demander, pour des cas particuliers, l'utilisation de services de location de véhicules (Mobility Car, par exemple).

La carte FVP fait office de justificatif pour l'utilisation des transports publics.

Si, pour des raisons de correspondance ou autres, l'usage des transports publics n'est pas adéquat, le collaborateur – avec l'accord de son responsable – peut employer son véhicule privé.

L'indemnité kilométrique pour les trajets parcourus en véhicule privé est fixée à CHF 0.70/km. Elle couvre tous les frais du véhicule, y compris les assurances, si bien que les éventuels dégâts devraient être pris en charge par le collaborateur.

2. Indemnité pour prise de service hors du lieu de service

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

Le cas échéant, le temps octroyé correspond au temps de trajet en transports publics entre le lieu de 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.

Si l'emploi d'un véhicule privé est indispensable pour se rendre au lieu de la prise de service, le temps de trajet est indemnisé et les kilomètres sont remboursés selon l'article 1 de l'annexe 2 B. Le temps de trajet et les kilomètres sont calculés depuis le lieu de travail, respectivement depuis le domicile du collaborateur, si ce dernier est plus rapproché du lieu de la prise de service.

Si le collaborateur ne possède pas de véhicule privé et si l'emploi des transports publics n'est pas possible depuis le domicile, mais possible depuis le lieu de travail, c'est ce dernier qui fait foi.

Pour le calcul de cette indemnité, la LNM prend comme référence les données issues du logiciel « Google Maps », pour les kilomètres comme pour le temps de trajet.

3. Indemnité de repas

A bord, le personnel navigant a droit à une indemnité de CHF 14.-/repas et bénéficie d'un prix spécial, établi à CHF 10.-, accordé pour le plat du jour. L'eau lui est fournie gratuitement et les desserts à prix coûtant. Cette indemnité est accordée lorsque le collaborateur est en navigation à 12h00 et à 20h00. Pour autant qu'il ne soit pas en navigation, le collaborateur a droit à une indemnité de repas en cas d'activités justifiées hors du lieu de service contractuel, fixée à CHF 25.-/repas

4. Indemnité de nuit

Le collaborateur qui effectue une prestation de service entre 20h00 et 06h00, reçoit une indemnité horaire de : CHF 12.- pour la première heure ; CHF 6.- pour chaque heure supplémentaire. Pour la prise en compte du temps donnant droit à cette indemnité, l'arrondi est effectué à la demi-heure supérieure.

5. Indemnité pour le dimanche et les jours fériés

Le collaborateur qui, pour des raisons de service, doit travailler le dimanche ou un jour férié (selon l'article 49 de la présente convention), perçoit une indemnité. Cette dernière est due pour les services finissant ou débutant après 02h00 du matin.

Le montant de l'indemnité est de CHF 60.-/jour.

6. Indemnité pour le travail en salle des machines pour l'aide machiniste

L'aide-machiniste (classe 3) qui travaille en salle des machines du bateau à vapeur touche une indemnité de CHF 20.- / jour

Convention collective de travail

Annexe 3 - Auxiliaires saisonniers

1. Bases légales

Les conditions de base de travail sont régies par la présente CCT, la LTr, le CO, la LDT, l'OLDT et les DE-OCB.

2. Champ d'application

Sont concernés par la présente annexe, les collaborateurs engagés pour des missions ponctuelles.

3. Type d'activités concernées

- Contrôleur
- Caissier
- Assistant administratif
- Capitaine saisonnier (retraité et pré-retraité)

Pour être compté en qualité de membre d'équipage, il faut être *matelot léger* au sens de l'art. 43, 2.1.5 et 4.2.2 DE-OCB, soit avoir :

- suivi une période de formation théorique de minimum 25 heures réparties sur un mois au moins ;
- accompli au moins 15 jours de navigation en tant qu'homme supplémentaire ;
- réussi l'examen interne ad hoc.

4. Salaires

Pour le personnel de plus de 18 ans, la grille salariale ci-dessous s'applique.

En principe, aucun collaborateur de moins de 18 ans n'est engagée à la LNM. Dans le cas contraire, un salaire de stagiaire sera proposé.

Contrôleurs Salaire horaire tout compris	
Contrôleur 1 an	25.00 CHF
Contrôleur 2 à 4 ans	27.00 CHF
Contrôleur dès 5 ans	28.00 CHF

Caissiers Salaire horaire tout compris	
Caissier 1 an	29.00 CHF
Caissier 2 à 4 ans	31.00 CHF
Caissier dès 5 ans	33.00 CHF

Les capitaines saisonniers sont engagés selon la grille salariale de l'annexe 1. Le niveau salarial au moment du départ servira de base de calcul pour leur nouveau salaire horaire.

5. Vacances

D'entente avec le collaborateur concerné, le droit aux vacances est réglé selon les dispositions de la LDT, article 14 et OLDT, article 27.

Le salaire sera donc majoré de la façon suivante :

+ 8,33% pour 4 semaines de vacances ;
+ 10,64% pour 5 semaines de vacances ;
+ 13,04% pour 6 semaines de vacances.

6. Conclusion et durée des rapports de travail

Au 31 octobre tous les collaborateurs sont informés, selon leurs évaluations, du renouvellement de leur engagement ou non pour la saison suivante. Les conditions d'engagement (contrat) leur sont transmises au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

7. Conditions particulières

- Art. 50 - Congés spéciaux : à la discrétion de la direction, 1 jour de congé par saison peut être accordé au collaborateur pour un évènement exceptionnel.
- Art. 61 - Gratification d'ancienneté : cet article ne concerne pas le personnel auxiliaire
- Art. 69 : le personnel saisonnier a la possibilité de s'assurer de manière facultative à l'assurance perte de gain maladie à la signature du contrat et de bénéficier des conditions de l'article 69. Dans ce cas, le 50% de la prime est à sa charge. S'il ne s'assure pas, le versement du salaire en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie est régi par le code des obligations.
- Annexe 2 - Allocations et indemnités
  Allocations : Le personnel auxiliaire touche les allocations légales et ne perçoit pas les indemnités spécifiques à la Société.
  Indemnités : les indemnités sont versées conformément à l'annexe 2.

Les règles d'application de la durée du travail sont définies dans les dispositions LDT et OLDT. La durée hebdomadaire est fixée à 41 heures sur la base de 5 jours de travail selon l'article 44.1 de la CCT.

Convention collective de travail

Annexe 4 – Commission des horaires et des tours de service

1. Introduction

Selon la présente CCT d'entreprise, la commission des horaires et des tours de service est formalisée dans les termes de la présente annexe.

2. Composition

La commission des horaires et des tours de service est composée de deux représentants SEV du personnel.

3. Nomination

Les deux représentants SEV du personnel sont désignés par la section VPT LNM.

4. Compétences quant à l'horaire commercial

- La commission assure une mission consultative ;
- Elle propose des aménagements de l'horaire et d'affectation des bateaux ;
- Elle ne peut pas déroger aux impératifs des commanditaires de prestations ;
- Elle n'a pas de compétences en matière d'engagement financier.

5. Compétences quant aux tours de service

- La commission, avec la direction, est chargée de l'application des dispositions concernant la durée du travail de la présente CCT ;
- La commission traite de l'organisation des horaires. Avec la direction, elle met tout en œuvre pour mettre en place des tours de service aussi agréables que possible et privilégiant le bien-être des collaborateurs ;
- La commission peut avoir recours au vote afin de préaviser une solution ;
- Elle formule des propositions selon les suggestions des collaborateurs ;
- Elle donne son préavis lors de chaque modification envisagée ;
- Elle veille à ce que l'horaire permette la signature de la convention d'exception.

6. Fonctionnement

Les travaux des membres de la commission relatifs à la présente annexe sont effectués durant le temps de travail. Les discussions avec les membres de la direction sont comptées comme temps de travail.

La section SEV VPT LNM met, le cas échéant, des jours syndicaux à la disposition des membres de la commission des tours de service.

La commission se réunit au minimum 2 fois par an. A toutes fins utiles, elle peut décider de se réunir au-delà de cette norme ou de prendre des décisions sans réunion en présentiel (soumission de documents) lorsque les circonstances ne permettent pas de se rencontrer.

Convention collective de travail

Annexe 5 – facilités de transport

1. Bases des dispositions FVP

AG :	Abonnement général
FVP :	Facilités de voyage du personnel
FIP :	Facilités de voyage du personnel en trafic international
ADT :	Abonnement demi-tarif
TransN :	Transports publics neuchâtelois

Les dispositions FVP se fondent sur le T639 (Dispositions concernant les facilités de voyage du personnel). Les dispositions FIP se fondent sur le T739 (Facilités de voyage du personnel en trafic international). Ces tarifs peuvent être envoyés ou remis aux collaborateurs sur demande.

Le Responsable de la Billetterie se tient à disposition des collaborateurs pour toute demande au sujet des facilités de transport.

2. Collaborateurs

Les collaborateurs avec un taux d'occupation de 50 à 100 % reçoivent gratuitement de la part de l'entreprise un AG-FVP. En cas de renonciation à l'AG-FVP, l'entreprise fournit un ADT-FVP. Est considéré comme collaborateur, l'agent dont le temps de travail atteint au moins le 50% du temps de travail déterminant pour l'entreprise et bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée.

Le droit des membres de la famille du collaborateur avec un taux d'occupation de 50 à 100% dépend du droit du collaborateur. Ainsi, si le collaborateur possède un AG-FVP, les membres de sa famille peuvent également en bénéficier (à la charge de l'employé), mais dès qu'il renonce à l'AG-FVP, les membres de sa famille ne peuvent plus prétendre qu'à un ADT.

Les collaborateurs dont le taux d'occupation n'atteint pas 50 % du temps de travail normal ou dont la durée présumée d'occupation sera inférieure à une année sont considérés comme travaillant à temps partiel. Les collaborateurs occupés à temps partiel avec un taux d'occupation de 20 à 49 % reçoivent gratuitement de la part de l'entreprise un AG-FVP, pour autant qu'ils bénéficient d'un contrat à durée indéterminée.

Les membres de la famille des collaborateurs occupés à temps partiel n'ont pas droit aux FVP.

3. Auxiliaires

Le personnel auxiliaire de la LNM bénéficie, pour autant qu'il soit engagé au minimum durant 6 mois et qu'il atteigne au minimum 1024 heures/an, de la possibilité d'acquérir un ADT gratuit ou un AG-FVP. L'AG-FVP est à sa charge. Il doit être rendu à l'employeur dès que celui-ci est informé de la rupture des liens du travail. Il sera alors remboursé au prorata de son utilisation.

4. Facilités de voyage sur le réseau TransN

Les collaborateurs auxiliaires, actifs et retraités de la LNM peuvent bénéficier de l'abonnement interne TransN, à un tarif spécial, moyennant une attestation du responsable de la billetterie. Le tarif, variable, est défini par TransN.

Les membres de la famille des collaborateurs actifs et retraités (conjoint, veuf, veuve ou enfant ayant droit aux allocations) bénéficient des mêmes conditions.

5. Fiscalité

Les AG-FVP remis gratuitement par l'entreprise sont des prestations salariales accessoires. Toutes les prestations de ce type sont imposables et déclarées, sous le chiffre 2.3 du certificat de salaire. Leur fiscalité tient à la fois compte des principes fiscaux et des aspects pratiques. Tous les collaborateurs de la LNM qui utilisent pendant plus de 40 jours par année leur AG-FVP pour des trajets de service ne se voient pas imposer de valeur fiscale AG-FVP sur leur certificat de salaire.

6. Commande des facilités

Les permis internationaux à coupons doivent être commandés auprès du responsable de la billetterie, au moins 10 jours avant le début du voyage et sont incessibles. Lesdits permis doivent être signés par le bénéficiaire avant le début du voyage.

Les AG-FVP ou ADT-FVP doivent être commandés maximum 2 mois avant l'échéance, mais au minimum 2 semaines avant. Tout établissement d'un document transitoire dû à une commande tardive sera facturé CHF 15.- au collaborateur.

Les abonnements FIP doivent également être commandés au responsable de la billetterie.

Convention collective de travail

Annexe 6 – Charte informatique LNM

1. Introduction

La présente charte définit les droits et les devoirs des utilisateur-trice-s des ressources informatiques. Elle s'applique à tous les utilisateur-trice-s.

2. Définitions

Par utilisateur-trice, on entend les membres du personnel administratif et technique, les membres du personnel naviguant, de cuisine, de service, ainsi que toute personne à qui la Direction accorde un accès à titre temporaire ou permanent aux ressources informatiques.

Par ressources informatiques, on entend notamment le matériel, les logiciels et applications informatiques, l'accès au réseau local et internet, la messagerie électronique, les serveurs et bases de données que la LNM Navigation/Gastro met à disposition des utilisateur-trice-s.

3. Les droits des utilisateur-trice-s

Chaque utilisateur-trice a droit à :

- Un accès aux ressources informatiques conforme à son profil d'utilisateur-trice

4. Sécurité

- L'utilisateur-trice contribue à l'amélioration du fonctionnement et de la sécurité des ressources informatiques en respectant les règles et conseils de sécurité et en signalant immédiatement aux responsables toute anomalie constatée ;
- L'utilisateur-trice s'identifie clairement. En aucun cas, il ne peut usurper l'identité d'autrui, agir de façon anonyme ou céder ses droits à autrui. L'utilisateur-trice est responsable de ce qui est fait sous son nom d'utilisateur-trice ;
- L'utilisateur ne permettra en aucun cas l'accès au réseau et à son ordinateur à des tiers non autorisés.

5. Utilisation de matériel privé

L'utilisateur-trice qui souhaite connecter un appareil privé (Portable, Tablette, Smartphone) au réseau fixe de la LNM doit impérativement en demander l'accord auprès de la Direction.

L'utilisation du réseau WIFI avec des appareils privés est autorisée, mais doit en priorité servir aux activités professionnelles. Les activités privées avec des Smartphones ne doivent en aucun cas interférer avec les activités professionnelles, notamment le service à la clientèle, et doivent avant tout se dérouler durant les temps de pause.

De plus, l'utilisateur-trice qui se connecte aux ressources informatiques avec des ressources tierces, garantit :

- Leur innocuité (installation des correctifs de sécurité du fournisseur du logiciel de base et des suites installées, mise à jour de l'antivirus, etc.) ;
- Le respect par ses logiciels et fichiers de tous les droits de propriété intellectuelle.

L'installation individuelle de logiciels commerciaux, freeware, ou tout autre programme ou utilitaire est strictement prohibée. Les besoins spécifiques sont cas échéant évalués par le service informatique.

6. Cadre d'utilisation

Les ressources et moyens informatiques sont réservés à une utilisation professionnelle. Un usage à des fins privées est toléré pour autant qu'il demeure sans impact sur l'accomplissement de l'activité et qu'il n'occasionne pas une consommation abusive de ressources. La diffusion d'informations non-professionnelles (commerciales, privées, politiques, etc.) est strictement interdite ;

La modification, la destruction ou la copie d'une ressource informatique de la LNM, sans l'accord du service informatique ou de la Direction est interdite ;

L'envoi de messages « en masse » sans l'accord préalable de la direction ou du service informatique est interdit ;

Les informations reçues et diffusées doivent être conformes à la loi, aux bonnes mœurs, à la dignité et à la réputation de la LNM, et de ses collaborateurs. Sont en particulier interdits :

- La représentation de la violence (notamment selon l'art. 135 CP)
- La pornographie et les représentations à caractère érotique (notamment selon l'art. 197 CP)
- La discrimination raciale (notamment selon l'art. 261bis CP)
- L'atteinte aux convictions d'autres personnes en matière de croyance religieuse (notamment selon l'art. 261 CP)
- Toute autre discrimination à l'égard d'autres personnes (par exemple en raison d'une particularité physique, de l'orientation sexuelle, de la culture, etc.)
- Toute incitation au crime ou à la violence (notamment selon l'art. 259 CP)
- Toute incitation à commettre des actes répréhensibles
- Les jeux de hasard payants
- Les délits contre l'honneur (diffamation, allégations nuisant au commerce ou à la solvabilité, en particulier les infractions à la LCD)

7. Confidentialité et propriété intellectuelle

La diffusion, la modification, la communication, la copie ou la destruction d'information appartenant à autrui sans l'accord de ce dernier est interdite. La diffusion d'information confidentielle ou sensible sans l'accord préalable du responsable est interdite ;

L'utilisateur-trice respecte la propriété intellectuelle et commerciale conformément à la législation en vigueur.

L'accès aux fichiers personnels ainsi qu'à la boîte email d'un autre collaborateur sans l'autorisation expresse de la personne concernée est interdit. Une telle action est pénalement répréhensible. Cette règle vaut aussi pour tous les collaborateurs sans exception. En cas de force majeure, la supervision de la Direction est requise.

8. Les administrateur-trice-s systèmes

Les administrateur-trice-s du système sont désigné-e-s par la Direction. Ils / Elles sont soumi-e-s au secret de fonction. Les administrateur-trice-s du système ont les droits d'installer et de gérer les machines. Ils / elles sont en charge d'assurer la meilleure marche possible et la surveillance du système pour tous. Si l'administrateur-trice système a connaissance de faits ou d'agissements contraires à la bonne utilisation du système informatique, il / elle doit en informer immédiatement la Direction.

9. Contrôles

Afin de vérifier le respect des principes énoncés ci-dessus, le service informatique peut procéder périodiquement à des contrôles par sondage. L'utilisation des ressources informatiques fait l'objet d'un enregistrement automatique (destinataires de mail et documents joints, URL internet visitées, téléchargement, accès aux données, etc...) qui peut être consulté sur demande par la direction.

10. Messagerie électronique

La messagerie électronique (Outlook) est réservée à un usage professionnel. D'éventuels messages privés sont marqués par l'option « privé », sans quoi ils seront considérés comme étant de nature professionnelle.

Dès le 2ème jour d'absence, l'utilisateur active un message d'absence automatique – interne et externe – où notamment la durée de l'absence ainsi que le remplacement sont définis.

Les boîtes email Outlook individuelles restent propriété de l'entreprise et leur accès pour être autorisé par la Direction à des fins opérationnelles en cas de force majeure.

11. Réseaux sociaux

Les publications sur les réseaux sociaux (Facebook, Whatsapp, Instagram,...) relèvent de la sphère privée, mais aussi de la sphère publique. Les collaborateurs sont tenus de respecter le devoir de diligence et de confidentialité envers l'entreprise. Un comportement loyal et empreint de bons sens est aussi attendu de leur part.

Les collaborateurs sont les ambassadeurs de la LNM, garants de la bonne image de l'entreprise, de ses valeurs et de sa mission. Aussi un comportement adéquat sur les

réseaux sociaux est attendu, afin que des publications sur les réseaux sociaux ne nuisent pas à l'image de la LNM, aux collègues ou au collaborateur lui-même.

Quelques recommandations :

- Parlez en votre nom – et pas en celui de l'entreprise
- Soyez prudents - la portée et la durée de vie des publications est immense
- Respectez vos contacts et leurs opinions – ayez les mêmes règles de savoir-vivre que dans d'autres lieux
- Respectez la loi et les règles de confidentialité (voir CCT art. 25 et 35)

12. Usage respectueux de l'environnement

Les documents ne sont imprimés que si cela est vraiment nécessaire. Ils sont imprimés en recto-verso et en noir-blanc, sauf exceptions et courriers commerciaux et/ou officiels.

Le matériel informatique (ordinateur, écran, imprimante) est éteint ou en veille prolongée dès que le collaborateur s'absente un certain temps de sa place de travail En fin de journée, ils sont éteints.

En cas de doute sur le comportement à adopter, le service informatique dispense les conseils nécessaires.

13. Sanctions

Une violation grave ou répétée des principes énoncés plus haut peut entraîner le retrait de l'accès aux ressources informatiques. En outre, les abus seront dénoncés à la direction en vue de sanctions disciplinaires. Sont réservés le remboursement des frais résultant de l'utilisation abusive et de son identification, ainsi que d'éventuelles poursuites judiciaires.

Document validé par le la Direction de la LNM, en juillet 2019. Il fait partie intégrante du contrat de travail.

En tant que collaborateur de la LNM Navigation SA, je déclare avoir pris connaissance de la charte informatique et m'engage à en respecter l'esprit et la lettre :

Nom : _____ Prénom _____

Date : _____ Signature_____

NB : La charte signée est à conserver dans le dossier du / de la collaborateur-trice.

Convention collective de travail

Annexe 7 – harcèlement sexuel et abus de pouvoir sur le lieu de travail

Position de l'entreprise ainsi que droits et devoirs des collaborateurs

Pour faciliter la lecture du document, le masculin générique est utilisé pour désigner les deux sexes.

1. Introduction

Chaque employé est en droit d'être traité avec impartialité, courtoisie et respect par ses supérieurs, ses collaborateurs et ses collègues.

Notre société ne tolérera aucun harcèlement ni aucune discrimination ayant trait à la race, la religion, l'appartenance politique, la nationalité, le sexe, l'infirmité, l'âge, le genre ou à tout autre domaine.

Tous les collaborateurs doivent respecter ces principes à la lettre.

2. Définitions et exemples

Harcèlement sexuel : est un comportement à caractère sexuel ou fondé sur l'appartenance à un sexe qui n'est pas souhaité par une personne sur son lieu de travail et qui porte atteinte à sa dignité.

Il peut prendre la forme de paroles, de gestes ou d'actes, par exemple : contact corporel non désiré – remarques déplacées ou plaisanteries obscènes – allusions scabreuses sur l'apparence physique – présentation de matériel pornographique – invitations importunes dans un but sexuel – tentatives d'approche accompagnées de promesses de récompenses ou de menaces de représailles.

Discrimination : ce sont des actes ou propos dévalorisants ou méprisants et portant préjudice à des personnes sur la base de leur origine, leur couleur de peau, leur sexe, ou pour d'autres critères essentiels.

Exemples : désavantager certains groupes pour les promotions, la formation, le salaire, etc, toujours déléguer les tâches ingrates aux mêmes personnes, ignorer une personne, plaisanteries ou affirmations à caractère xénophobe ou homophobe.

Mobbing : est l'expression de la mise à l'écart systématique et l'abaissement voulu d'une personne par une autre, sur une relativement longue période.

Exemples : Propagation de rumeurs - attribution de tâches absurdes ou en-dessous du niveau de qualification de la victime - critiques et médisances sur le travail et les prestations - diffamation touchant la vie privée - menaces et insultes - exclusion et mises à l'écart.

3. Actions des collaborateurs

Nous encourageons notre personnel à se défendre activement contre le harcèlement sexuel, la discrimination et le mobbing et à agir s'ils en sont témoins. Les personnes concernées peuvent entreprendre les démarches complémentaires suivantes :

- Rechercher le dialogue avec l'autre partie, cas échéant en présence d'une tierce personne de confiance.
- Rédiger une lettre personnelle à l'autre partie pour lui signaler les remarques et comportements ressentis comme blessants ou dégradants
- Rassembler les preuves et pièces à conviction, ainsi que prendre des notes détaillées des faits
- L'entreprise soutiendra les victimes et les témoins, et ceux-ci n'ont pas à craindre de représailles ou autres pressions.

La responsable RH est la personne de confiance de la société à laquelle les victimes ou témoins peuvent s'adresser pour solliciter de l'aide, des informations ou des conseils. La Direction peut également être sollicitée sans autres pour ce genre de cas.

4. Position de l'entreprise et sanctions

Sachant que les diverses formes de harcèlement et la discrimination peuvent avoir des conséquences graves pour les victimes et qu'elles peuvent également impacter fortement l'atmosphère de travail, la société prendra immédiatement toutes les annonces de cas au sérieux et les analysera.

Les abus de pouvoir avérés seront sanctionnés au minimum par un avertissement - oral ou écrit - à leur première survenance. La répétition des faits pourra conduire à un licenciement du collaborateur. Dans les cas graves, la Direction se réserve la possibilité d'une dénonciation à la justice.

C. Notes