



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

TRAVYS SA

Convention collective de travail

(complément à la CCT cadre des transports publics vaudois)

entre, d'une part

TRAVYS SA
(Employeur)

et, d'autre part

Le Syndicat du personnel des transports (SEV)

Par souci de simplification, la forme masculine est utilisée dans la CCT et les annexes mais se réfère respectivement aussi à la forme féminine

Préambule	3
Dispositions générales et obligationnelles	3
A) Dispositions générales	3
1. Champ d'application	3
B) Relations entre les parties contractantes	3
2. Parties contractantes	3
3. Collaboration entre les parties contractantes	3
4. Négociations salariales	3
C) Procédure de conciliation et d'arbitrage	4
5. Résolution de conflits	4
Dispositions normatives	
D) Nature juridique, conclusion des rapports de travail	4
6. Soumission à la présente CCT	4
7. Exercice d'une fonction publique (article 27 al. 2 CCT Cadre)	4
8. Facilités de voyage (article 31 CCT Cadre)	4
E) Comportement et responsabilités et entretien des choses confiées	4
9. Objets trouvés	4
10. Inventions	4
F) Durée du travail, vacances et congés	4
11. Durée du travail	4-5
12. Horaires de travail	5
13. Heures de travail supplémentaires	5
14. Jours de compensation	5
15. Travail de nuit	5-6
16. Absences	6
17. Congé maternité	6
18. La rémunération des temps d'allaitement	6
19. Congés spéciaux payés	7
G) Salaire, allocation et indemnités	7
20. Détermination du salaire	7
21. Augmentations ordinaires	7
22. Définitions des fonctions	7
23. Grille des fonctions et salaires	7
24. Gratification pour ancienneté de service	8
H) Développement du personnel	8
I) Sécurité et protection de la santé	8
25. Mesures de prévention	8
26. Uniformes et habits de sécurité	8
J) Droits et obligations en cas de maladie, accidents ou service militaire	8
27. Taxe militaire	8
K) Prestations en cas d'empêchement de travailler	8
28. Couverture en cas de maladie ou d'accident	8
L) Fin des rapports de travail	9
29. Protection en cas de suppression de fonction ou de poste	8
M) Dispositions générales finales et transitoires	9
30. Nature juridique des annexes	9
31. Durée de validité de la CCT d'entreprise	9
32. Dénonciation de la CCT d'entreprise	9
33. Régime sans convention	9

Préambule

¹ Les parties contractantes considèrent que la présente CCT constitue le symbole d'un véritable partenariat social, lequel a été matérialisé le 23 mars 2006 par la signature d'une première CCT Cadre des transports publics vaudois, renouvelée et complétée en 2009 pour la période 2010-2013, en 2014 pour la période 2015-2018, en 2018 pour la période 2019 -2022 et en 2022 pour la période 2023 – 2026. La présente CCT est régie selon le principe de la bonne foi, en vertu de laquelle les parties contractantes s'engagent à prendre en considération, avec toute la compréhension nécessaire, leurs intérêts réciproques.

² L'objectif de la présente CCT est de compléter et préciser la CCT Cadre en concrétisant l'application de celle-ci au niveau de TRAVYS SA. En vertu de l'article 4 de la CCT Cadre, la présente CCT ne peut différer de cette dernière qu'en faveur du personnel. Pour des questions de clarté, les articles de la CCT cadre ne seront pas répétés.

Dispositions générales et obligationnelles

A) Dispositions générales

Les fonctions soumises à la loi sur le travail (LTr) sont réglées dans l'annexe 10.

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

¹ Par dirigeants des entreprises et cadres supérieurs au sens de l'article 3 alinéa 5 de la CCT Cadre, on comprend les membres de la direction TRAVYS SA.

² Les conditions d'engagement des catégories spéciales de personnel selon l'article 3 alinéa 5 de la CCT Cadre sont réglées dans l'annexe 8.

B) Relations entre les parties contractantes

2. Parties contractantes

¹ Les parties signataires de la présente CCT sont :

En tant qu'employeur :

TRAVYS SA, avec siège légal à Yverdon-les-Bains

En tant que syndicat :

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

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

3. Collaboration entre les parties contractantes

¹ Les parties contractantes échangent régulièrement des informations au sujet de leurs objectifs et de leurs intentions. Cette collaboration doit favoriser la compréhension mutuelle.

² Le personnel est informé à temps sur les nouveautés dans l'entreprise.

4. Négociations salariales (article 11 CCT Cadre)

En cas d'échec des négociations salariales, les parties contractantes peuvent faire appel à la Commission professionnelle paritaire (CPP) cadre selon art. 14 de la CCT Cadre.

C) Procédure de conciliation et d'arbitrage

5. Résolution de conflits (article 14 CCT Cadre)

La commission paritaire professionnelle compétente pour la présente CCT d'entreprise est la CPP cadre, selon les dispositions prévues par l'art 14 CCT Cadre.

Dispositions normatives

D) Nature juridique, conclusion des rapports de travail

6. Soumission à la présente CCT (article 22 al. 1 CCT Cadre)

Pour les collaborateurs qui ne sont pas affiliés à l'association du personnel contractante, l'accusé de réception de la présente CCT et de la CCT Cadre tient lieu de déclaration de soumission au sens de l'article 356b al. 1 du CO.

7. Exercice d'une fonction publique (article 27 al. 2 CCT Cadre)

¹ TRAVYS SA peut accorder au collaborateur appelé à exercer une charge publique élective jusqu'à 60 heures de congés payés annuels pour assumer son mandat. L'absence se limite au temps nécessaire à l'exercice du mandat (calcul en heures).

² L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une réduction de traitement ou une diminution des vacances que s'il en résulte plus de 60 heures d'absence par an. L'employé n'a pas droit à la récupération des jours de repos ou de vacances qu'il consacre à l'exercice d'une charge publique.

8. Facilités de voyage (article 31 CCT Cadre)

Les dispositions concernant les facilités de voyage du personnel FVP sont reprises dans l'annexe 7.

E) Comportement et responsabilités et entretien des choses confiées

9. Objets trouvés

¹ Les objets trouvés sur le territoire de l'entreprise sont remis à celle-ci selon les dispositions internes du service.

² L'entreprise comme l'employé renoncent à revendiquer une récompense. Les éventuels avantages d'ordre pécuniaire liés aux objets trouvés sont versés au Fonds de secours.

10. Inventions

¹ Les inventions, brevetables ou non, que l'employé a faites ou auxquelles il a participé dans l'exercice de son activité au service de l'employeur et conformément à ses obligations contractuelles, appartiennent à l'employeur.

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

F) Durée du travail, vacances et congés

11. Durée du travail

¹ La durée hebdomadaire du travail est de 41 heures en moyenne annuelle pour le personnel occupé à plein temps, soit 2050 heures annuelles. Une journée de travail dure en moyenne 6h50 pour la semaine de 6 jours et 8h12 pour la semaine de 5 jours.

² En plus des vacances, le collaborateur soumis à la semaine de travail de 6 jours a droit à 65 jours au moins de repos par année civile. On accordera des jours de compensation en vue d'obtenir une équivalence à la semaine de 5 jours.

³ En plus des vacances, le collaborateur soumis à la semaine de travail de 5 jours a droit à 115 jours libres au moins de repos par année civile.

⁴ A partir du 01.01.2012 chaque collaborateur a droit à une semaine supplémentaire de vacances par rapport aux dispositions contenues à l'art. 46 de la CCT cadre.

12. Horaires de travail

¹ La direction fixe les horaires de travail après entente avec les représentants du personnel. Les représentants du personnel sont consultés en cas de modifications des horaires de travail. Les tableaux de service annuels sont ensuite portés à la connaissance des travailleuses et travailleurs au moins 30 jours avant qu'ils ne prennent effet.

² Dans le but de protéger la santé des collaboratrices et collaborateurs, la Direction voudra une attention particulière à l'organisation des services et à l'établissement des tableaux de service, et engagera la discussion lorsque la limite du cadre régulier LdT / OLDT est atteinte, c'est le cas notamment :

- de l'amplitude des tours (LdT art.6)
- du nombre de pauses dans un tour de service (LdT art.7)
- des tours de repos (LdT art.8)

Dans les cas où les restrictions légales des règles ci-dessus seraient atteintes, la direction consultera les représentants du personnel avant l'établissement définitif des tableaux de service et de la répartition des services.

³ Les dimanches précédent et suivant directement les vacances doivent être des jours de congé. La fin du service du dernier jour de travail précédent les vacances doit être en principe fixée le plus tôt possible, mais en aucun cas dépasser 22h00. Pour les collaborateurs soumis à la semaine de 6 jours d'exploitation, on veillera, dans la mesure du possible, à garantir le week-end (samedi et dimanche) entier avant le début des vacances. Dans le cas où cette mesure n'est pas applicable, le collaborateur en sera avisé.

13. Heures de travail supplémentaires

¹ Lorsque la durée du travail fixée au tableau de service est dépassée, l'excédent est considéré en principe comme travail supplémentaire.

² Le travail supplémentaire fourni doit être attesté mensuellement et compensé par des congés de durée équivalente au cours des deux mois suivants. Exceptionnellement, lorsque la compensation en temps ne peut s'opérer dans un délai de douze mois et que les deux parties en conviennent, le travail supplémentaire est payé.

³ L'indemnité correspond au salaire majoré de 25% au moins. Il ne peut être payé plus de cent cinquante heures de travail supplémentaire par année civile.

14. Jours de compensation

Un jour de compensation comprend 24 heures consécutives et doit pouvoir être passé au domicile. Si plusieurs jours libres sont accordés, le premier jour de compensation peut être réduit jusqu'à 22 heures consécutives. Une telle réduction n'est possible que 12 fois par collaborateur et par année civile.

15. Travail de nuit

¹ L'occupation entre 20 heures et 4 heures, y compris les pauses, est réputée travail de nuit et donne droit à une indemnité selon l'annexe 1.

² Du lundi au dimanche il sera accordé une majoration de temps de

- 10% entre 20h00 et 24h00
- 30% pour le service entre 24h00 et 4h00, respect. 5h00 si le service débute avant 4h00.
- 40% au lieu de 30%, dès le début de l'année civile au cours de laquelle le collaborateur atteint sa 55^{ème} année.

³ Le travail de nuit sans alternance ne sera autorisé qu'avec l'accord des représentants du personnel

⁴ Les collaborateurs de service des travaux du département infrastructure et du service IS du département Technique verront leur compte d'heures crédité de 8h12 (bonifications de temps inclus) même si le temps de travail effectif est plus court pour des questions organisationnelles. Dans le cas où le temps de travail effectif dépasse les 8h12, c'est l'ensemble du temps et des majorations qui sera crédité.

16. Absences

¹ Lorsqu'il est empêché de se rendre à son travail, l'employé doit en informer immédiatement son supérieur et indiquer le motif de l'absence.

² Les absences non motivées ou dont le motif est inacceptable, dont les opérations de confort à l'étranger, ne sont pas rémunérées.

³ Un certificat médical doit être spontanément présenté après 3 jours d'absence pour cause de maladie ou d'accident.

⁴ Selon les cas, l'entreprise peut exiger un certificat dès le premier jour d'absence. Elle peut aussi demander un contrôle par le médecin-conseil de l'entreprise.

17. Congé maternité

Selon l'article 71 de la CCT Cadre

18. La rémunération des temps d'allaitement

Les mères qui allaitent peuvent disposer des temps nécessaires pour allaiter ou tirer leur lait pendant une année qui suit le congé maternité pour autant qu'elle présente, 2 semaines avant la fin du congé maternité, un certificat médical, indiquant qu'elles allaitent leur enfant.

Le temps pris pour allaiter ou tirer le lait est comptabilisé comme temps de travail rémunéré dans les limites suivantes :

- jusqu'à 4 heures de temps de travail/jour : 30 minutes de pauses d'allaitement rémunérées
- à partir de 4 heures de temps de travail/jour: 60 minutes de pauses d'allaitement rémunérées
- à partir de 7 heures de temps de travail/jour: 90 minutes de pauses d'allaitement rémunérées

Ce temps peut être pris en une seule fois ou fractionné selon les besoins de l'enfant.

La travailleuse bénéficie des mêmes temps d'allaitement rémunérés, indépendamment du fait qu'elle allaite son enfant dans l'entreprise ou qu'elle s'absente momentanément de son lieu de travail pour allaiter.
Cette disposition s'applique aussi aux femmes qui tirent leur lait.

19. Congés spéciaux payés

L'employé a droit, afin de lui permettre de prendre part à l'événement, aux congés spéciaux payés suivants :

1. Premier mariage	1 semaine
2. Remariages ultérieurs	3 jours
3. Mariage d'un enfant ou d'un enfant du conjoint	1 jour
4. Naissance ou adoption d'un enfant (congé paternité) (le droit aux effets du congé paternité n'est valable que si l'enfant est reconnu officiellement au moment de la naissance ou au plus tard dans les 180 jours suivant la naissance). Adoption d'un enfant (congé maternité)	2 semaines 1 mois
Congé maternité ordinaire	art. 71 CCT cadre
5. Décès du conjoint, père, mère, enfants	3 jours
6. Dans la famille de l'employé, décès de grands-parents, petits-enfants, frères, sœurs, ou conjoints de ces derniers. Dans la famille du conjoint, décès d'un parent, grands-parents, frère ou sœur ou petits-enfants	2 jours
7. Autres décès, après accord de la direction	Le temps nécessaire
8. Déménagement pour reprise d'un logement (une fois par année)	1 jour
9. Convocation devant les tribunaux, devant les autorités, sauf si l'employé comparaît comme prévenu dans une affaire non professionnelle	Le temps nécessaire
10. Inspection militaire, recrutement, restitution et réception de l'équipement militaire, service du feu	Le temps nécessaire
11. Cours professionnels ou de perfectionnement	Le temps nécessaire
12. Suivi d'un traitement médical	Le temps nécessaire
13. Visite médicale ordonnée par l'entreprise	Le temps nécessaire
14. Mandat syndical	
15. Garde d'enfant malade et proche aidant - max 3 jours par cas, 10 jours au total par année – justificatif nécessaire	
16. Congés parents d'un enfant gravement malade – Selon Loi sur les allocations pour perte de gains APG	

Les congés spéciaux qui ne sont pas pris lors de l'événement doivent être pris au plus tard dans les 180 jours. Passé ce délai, le droit à ce congé est perdu.

Les congés 1, 2, 3, 12, ne sont pas dus pendant la période d'essai ainsi que pour les contrats de durée déterminée de moins de 4 mois.

G) Salaire, allocation et indemnités

20. Détermination du salaire

Le salaire de base est déterminé conformément à la grille de fonctions et salaires (annexe 2) et à la définition des fonctions contenues dans l'annexe 3.1.

21. Augmentations ordinaires

¹ Jusqu'au maximum de salaire de la fonction considérée, le salaire est augmenté le 1^{er} janvier de chaque année, selon la grille des fonctions et salaires, pour autant que l'employé ait occupé son poste 6 mois et que ses prestations donnent satisfaction.

² La qualité des prestations peut être définie à l'aide d'un système de qualification préalablement défini et négocié par les parties contractantes.

22. Définitions des fonctions

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

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

23. Grille des fonctions et salaires

¹ La grille des fonctions et salaires des employés (annexe 2) et la classification des fonctions sont réglés par les conditions d'augmentations ordinaires et de promotions (annexe 3).

² Chaque fonction mentionne le salaire de base annuel, à savoir les montants minimums et maximums, ainsi que le montant de l'augmentation annuelle ordinaire.

24. Gratification pour ancienneté de service

¹ Dès 20 ans de service, la gratification représente un mois de traitement mensuel, de même pour chaque période de service de 5 ans subséquents.

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

³ Sur demande de l'employé, la gratification peut être tout ou partiellement convertie en congés, à raison d'une semaine de congé par quart de gratification. Les congés doivent être pris en tenant compte des besoins du service et peuvent être répartis sur quatre ans.

⁴ Lors de la cessation des rapports de service pour raison de retraite anticipée ou à l'âge AVS légal, une gratification est versée à raison de 1/60^{ème} du dernier salaire mensuel brut par mois entier d'activité effectué après le versement d'une précédente gratification.

H) Développement du personnel

Selon les articles 57 et 58 de la CCT Cadre.

I) Sécurité et protection de la santé

25. Mesures de prévention

Dans le cadre de la santé et de la sécurité au travail, TRAVYS SA encourage la prévention des accidents professionnels, non-professionnels et maladies professionnelles en faisant appel à un spécialiste selon les dispositions de la médecine, santé et sécurité au travail (MSST).

Des contrôles inopinés du taux d'alcool, groupés ou individuels, peuvent être organisés par l'entreprise selon l'annexe 12.

26. Uniformes et habits de sécurité

La remise et le port des uniformes et équipements de sécurité sont réglés dans l'annexe 5, 5.1 et 5.2

J) Droits et obligations en cas de maladie, accident ou service militaire

Selon les articles 61 à 64 de la CCT-Cadre.

27. Taxe militaire

L'entreprise définit les agents indispensables dans les transports publics, selon les directives de l'OFT du 19 novembre 1996. La demande d'exemption de la taxe est effectuée par l'entreprise, respectivement cette

dernière rembourse la taxe.

K) Prestations en cas d'empêchement de travailler

28. Couverture en cas de maladie ou d'accident

La couverture du salaire en cas de maladie ou d'accident fait l'objet de l'annexe 4.

L) Fin des rapports de travail

29. Protection en cas de suppression de fonction, de poste ou de cessation de travail pour cause de santé

¹ Lorsque pour des motifs internes d'organisation du service un poste ou une fonction, occupée par un employé, est supprimé, 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, il s'ensuit une résiliation ordinaire des rapports de travail. Pendant 6 mois après la fin des rapports de travail, TRAVYS compense la perte de gain de l'indemnité de chômage ou du nouvel emploi durant la période précitée. Toutefois, la personne devra entreprendre les démarches nécessaires auprès de la caisse de chômage et fournir les documents requis à l'entreprise. En cas de reprise d'un nouvel emploi, il devra fournir, à TRAVYS SA, les documents utiles au versement d'une indemnité pour perte de gain durant cette période

³ En cas de cessation de travail pour cause de santé, l'employé reçoit de l'entreprise pendant trois mois une allocation égale à la différence entre son dernier traitement et la pension de retraite, d'invalidité ou le nouveau salaire qui lui est versé.

⁴ En cas de retraite anticipée, le calcul du droit à la rente-pont se base sur l'ancienneté qui comprend les années ininterrompues passées au service d'une autre entreprise de transport public.

M) Dispositions générales finales et transitoires

30. Nature juridique des annexes

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

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

31. Durée de validité de la CCT d'entreprise

¹ La présente CCT d'entreprise entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023 et est valable jusqu'au 31 décembre 2026

² Si la CCT n'est dénoncée par aucune partie contractante, elle est prolongée tacitement et considérée comme conclue pour une durée indéterminée.

32. Dénonciation de la CCT d'entreprise

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

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

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

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

33. Régime sans convention

- ¹ Dans un régime sans convention, les dispositions normatives de la CCT dénoncée demeurent valables comme faisant partie intégrante du contrat de travail individuel jusqu'à la conclusion d'une nouvelle CCT d'entreprise, mais durant 3 mois au plus.
- ² Pendant cette période, le collaborateur continue à payer la contribution aux frais d'application.
- ³ Les institutions créées en commun subsistent aussi longtemps que les parties contractantes sont d'accord de les maintenir.

Date et signatures

Yverdon-les-Bains, le 22 novembre 2022

Les parties contractantes:

TRAVYS SA

Daniel Reymond
Directeur

Alain Gobet
Chef Dpt RH

Jean-Luc Lecoutre
Chef Dpt Devip & Production

Nicolas Dailloux
Chef Dpt FICO

Syndicat du personnel des transports SEV

Christian Fankhauser
Vice-président SEV

Sébastien Recordon
Représentant de section

Steve Korf
Représentant de la section

Julien Magnanou
Président de la section SEV-VPT-Nord-Vaudois

David Di Gruttola
Représentant de section

Jean-Pierre Etique
Secrétaire syndical SEV

Jean-Claude Pelisser
Représentant de section

Annexes à la CCT-E:

- 1) Indemnités et bonifications
- 2) Grille des fonctions et salaires
- 3) Conditions d'augmentations ordinaires et de promotions
- 3.1) Définition des fonctions
- 4) Couverture en cas de maladie et accident
- 4.1) Processus d'annonce et suivi d'absence maladie et accident
- 5) Règlement des uniformes
- 5.1) Liste de prix des pièces d'uniformes TRAVYS
- 5.2) Modèle pour le port de l'uniforme commercial
- 6) Règlement des vacances aux points
- 7) Facilités de voyage pour le personnel (FVP)
- 8) Catégories particulières de personnel
- 9) Règlement service de piquet (technique, garage et neige)
- 10) Fonctions soumises à la Loi sur le Travail (LTr)
- 11) Atteinte à l'intégrité personnelle
- 11.1) Directives relatives à la gestion des conflits au travail et à la lutte contre le harcèlement
- 12) Contrôle du taux d'alcool

Annexe 1

Indemnités et bonifications

Ce document se rapporte à l'art. 15 de la CCT TRAVYS et à l'art. 56 de la CCT-Cadre

Type	Application	
Heures de nuit HN ²⁾	Par heure (exemple 20h00 – 21h00 = 1 heure) entière ou entamée entre 20h00 et 06h00	6.50 / h
Service du dimanche SD ²⁾	Dimanches + 11 jours fériés fédéraux et cantonaux par an, par heure entière ou entamée. Le droit est calculé sur l'amplitude du tour de service.	8.50 / h
Repas Service irrégulier RSi ¹⁾	<p>S'il n'y a pas 60 minutes de pause ou plus, planifiée ou possible entre 11h00 et 14h00 ou entre 18h00 et 21h00, une indemnité de repas est comptée. Ceci est aussi applicable si la prise de service a lieu avant 11h30 ou 17h45, et/ou fin de service après 13h30 ou après 20h45.</p> <p>Cela ne s'applique pas aux conducteurs faisant spécifiquement du transport scolaire.</p> <p>Les collaborateurs des départements qui ont une dérogation pour prendre une pause de 30 minutes n'ont pas droit, dans ces circonstances, à l'indemnité repas.</p>	20.00/repas
Repas à l'extérieur Rex ¹⁾	<p>Lorsque la pause a lieu, pour des raisons de service, à un autre endroit que le lieu de service contractuel, une indemnité de repas est comptée.</p> <p>Lors de formations internes sur le lieu de service, le repas est à la charge du collaborateur-trice.</p>	20.00/repas
Nuit à l'extérieur ¹⁾	Tour de repos en dehors du lieu de service, minimum 9 heures entre 20h00 et 6h00 (découche + petit déjeuner).	100.00/nuit
Utilisation voiture privée	Sur accord de la Direction et pour autant qu'il n'y ait pas de véhicule de service à disposition	0.70 / km
Utilisation voiture privée pour prise et fin de service délocalisée	<p>Sur accord de la Direction et pour autant qu'il n'y ait pas de véhicule de service à disposition</p> <p>Lorsque le lieu de la prise ou la fin de service est plus éloigné du domicile que de son lieu de service attitré, le collaborateur demande le remboursement de la différence des kilomètres entre le trajet habituel et le trajet jusqu'à la prise/fin de service délocalisée et ajoute dans son temps de travail 1 minute 15 par kilomètre.</p>	0.70 / km 1 min 15 sec / km
Mariage, partenariat enregistré	Pour autant que le mariage/partenariat soit annoncé	1'500.00
Indemnité de naissance	Versée par la caisse vaudoise d'allocations familiales	1'500.00
Indemnité de fonction	Conducteur de réseau de bus urbain, déjà domicilié dans une commune desservie par le réseau urbain avant le 1.1.2002	209.00/mois

Bonus d'intervention	Intervention urgente, non planifiée, Lundi-vendredi 18h30 – 05h30 et sur un jour de repos/congé Samedi et dimanche : Sauf service de la neige et personnel roulant	25%, 50%
Indemnité d'intervention	Intervention urgente, non planifiée, les jours ouvrables 18h30 – 05h30, samedi et dimanche et sur un jour de repos/congé Sauf neige du service des travaux et personnel roulant	30.00 / intervention
Travail sur un jour initialement de repos	Le personnel travaillant sous le régime de la semaine de 6 jours (roulants ferroviaire ou routier, gares, contrôleurs, inspecteurs, CE) qui accepte de venir travailler un jour initialement planifié en repos les samedis-dimanches et jours férié, alors que la demande est faite moins de 48 heures avant la prise de service se verra crédité d'un bonus en francs de :	100.00

¹⁾ Les indemnités ne sont pas versées à l'employé qui habite hors de son lieu de service et dont le lieu de déplacement se confond avec le lieu de domicile

²⁾ Les indemnités HN + SD comprennent la part pour les vacances



Annexe 2

Ce document se rapporte à l'art. 23 de la CCT TRAVYS

Grille des fonctions et salaires 2025

Fonctions CCT	salaire minimum	salaire maximum	salaire minimum annuel	salaire maximum annuel	Augmentation ordinaire
Aspirant mécanicien/chef circulation	4252	5302	55276	68926	
1 Collaborateur technique	4226	6141	54938	79833	109
Collaborateur d'entretien infrastructure	4226	6141	54938	79833	109
Conducteur minibus scolaires (D1)	4226	6141	54938	79833	109
2 Collaborateur commercial	4410	6404	57330	83252	111
Opérateur IV	4410	6404	57330	83252	111
Assistant administratif	4410	6404	57330	83252	111
Conducteur de bus scolaires	4410	6404	57330	83252	111
3 Collaborateur technique qualifié	4672	6729	60736	87477	115
Collaborateur d'entretien infrastructure qualifié	4672	6729	60736	87477	115
Collaborateur commercial responsable	4672	6729	60736	87477	115
4 Assistant administratif spécialisé	4830	7002	62790	91026	122
Spécialiste IV / régulateur du trafic route	4830	7002	62790	91026	122
Conducteur de bus polyvalent	4830	7002	62790	91026	122
Mécanicien de locomotives	4830	7002	62790	91026	122
Contrôleur	4830	7002	62790	91026	122
Collaborateur technique confirmé	5617	7002	73021	91026	120
Collaborateur d'entretien infrastructure confirmé	5617	7002	73021	91026	120
5 Mécanicien confirmé	4997	7244	64961	94172	126
Inspecteur	4997	7244	64961	94172	126
6 Chef d'équipe infrastructure	6089	7401	79157	96213	130
Inspecteur et régulateur route	5092	7401	66196	96213	130
7 Régulateur du trafic rail-route	5249	7559	68237	98267	130
8 Technicien qualifié	5564	8031	72332	104403	138
Technicien infrastructure qualifié	5564	8031	72332	104403	138
Chef/responsable de secteur	5564	8031	72332	104403	max 3% an
Spécialiste/chef de projet 1	5564	8031	72332	104403	max 3% an
9 Mécanicien expert	5722	8293	74386	107809	144
10 Spécialiste/chef de projet/chef de service 2	6141	8924	79833	116012	max 3% an
Spécialiste Planification	6141	8924	79833	116012	155
11 Spécialiste/chef de projet/chef de service 3	6719	9711	87347	126243	max 3% an
12 Spécialiste/chef de projet/chef de service 4	7453	10813	96889	140569	max 3% an
13 Hors classe_ compétences rares	8374	12142	108862	157846	max 3% an

Annexe 3.1

Ce document se rapporte à l'art. 22 de la CCT-TRAVYS

Définition des fonctions

Fonctions CCT		Titres - Fonctions opérationnelles correspondantes
Collaborateur commercial	Collaborateur avec CFC de commerce ou équivalent réalisant principalement un travail administratif et de vente dans les gares	Collaborateur commercial de vente des gares
Collaborateur commercial responsable	Collaborateur avec CFC de commerce ou équivalent réalisant principalement un travail administratif et de vente dans les gares, avec responsabilités de chef du point de vente	Responsable point de vente/gare
Assistant administratif	Collaborateur avec CFC de commerce ou équivalent réalisant principalement un travail administratif dans un des départements, sans diplôme spécialisé	Assistant dans les différents départements et services
Assistant administratif spécialisé	Collaborateur avec CFC de commerce ou équivalent réalisant principalement un travail administratif dans un des départements avec diplôme spécialisé ou formation supérieure ou responsabilités particulières dans son domaine d'activité	Assistant dans les différents départements et services
Inspecteur	Collaborateur effectuant des tâches d'encadrement et de coordination opérationnelle sur le terrain	Inspecteur
Inspecteur et régulateur route	Collaborateur effectuant des tâches d'encadrement et de coordination opérationnelle sur le terrain, de la régulation route et de l'information voyageurs au Centre d'Exploitation	Inspecteur et régulateur route
Aspirant régulateur du trafic rail-route	Collaborateur en cours de formation pour l'obtention de son permis de chef-circulation des trains.	Aspirant régulateur du trafic rail-route
Régulateur du trafic rail-route	Collaborateur effectuant de la régulation rail et route, de l'information voyageurs et diverses tâches administratives au Centre d'Exploitation	Régulateur du trafic rail-route
Opérateur IV	Collaborateur avec CFC de commerce ou équivalent, travaillant à l'information voyageurs et diverses tâches administratives	Opérateur IV
Spécialiste IV / Régulateur du trafic route	Collaborateur avec CFC de commerce ou équivalent, travaillant à l'information voyageurs, diverses tâches administratives et de la régulation route au Centre d'Exploitation	Spécialiste information voyageurs Régulateur du trafic route
Spécialiste planification opérationnelle rail/route	Personne au bénéfice d'un CFC d'employé de commerce ou équivalent, avec expérience dans le domaine de la planification opérationnelle des domaines rail et/ou route	Spécialiste PO rail Spécialiste PO route
Collaborateur technique	Collaborateur sans formation professionnelle, effectuant un travail de manœuvre au dépôt ferroviaire ou au garage.	Collaborateur technique
Collaborateur technique qualifié	Collaborateur avec CFC technique ou collaborateur sans formation professionnelle, avec de l'expérience et après acquisition d'une spécialisation interne reconnue, telle que permis routier ou ferroviaire. Peuvent également être reconnues des connaissances professionnelles équivalentes en mécanique, électricité, serrurerie, menuiserie, utiles et en lien direct avec l'activité.	Collaborateur technique qualifié
Collaborateur technique confirmé	Collaborateur technique qualifié avec responsabilité d'un secteur d'activité ou responsabilités particulières dans son domaine autres que celles mentionnées ci-dessus.	Collaborateur technique confirmé

	L'obtention d'une formation chef sécurité/protecteur ou le fait d'assurer le service de piquet IS & dépôt de manière autonome, permet d'accéder à cette fonction.	
Technicien qualifié	Collaborateur technique du domaine ferroviaire, routier ou informatique au bénéfice d'une formation supérieure (maîtrise, diplôme ES ou équivalent) avec responsabilités particulières dans son domaine	Technicien qualifié
Collaborateur d'entretien infrastructure	Collaborateur sans formation professionnelle effectuant un travail de manœuvre au service des travaux.	Collaborateur d'entretien infrastructure
Collaborateur d'entretien infrastructure qualifié	Collaborateur d'entretien infrastructure avec CFC de monteur de voies ou CFC dans la technique du bâtiment ou équivalent (par ex : bûcheron, paysagiste) ou collaborateur sans formation professionnelle, avec de l'expérience et après acquisition d'une spécialisation interne reconnue. Peuvent également être reconnues des connaissances professionnelles approfondies équivalentes en mécanique, électricité, serrurerie, menuiserie, travail sur ligne de contact, etc. utiles et en lien direct avec l'activité. (Catégorie appliquée pour les chefs de groupes + 2% polyvalence).	Collaborateur d'entretien infrastructure qualifié
Collaborateur d'entretien infrastructure confirmé	Collaborateur d'entretien infrastructure qualifié avec responsabilité d'un secteur d'activité ou responsabilités particulières dans son domaine autres que celles mentionnées ci-dessus. L'obtention d'une formation chef sécurité/protecteur, d'un permis poids lourds ou ferroviaire, l'obtention d'un permis de grutier, de machiniste permet d'accéder à cette fonction. (Catégorie appliquée pour les chefs de groupes + 2% polyvalence).	Collaborateur d'entretien infrastructure confirmé
Chef d'équipe infrastructure	Collaborateur d'entretien infrastructure confirmé avec responsabilité de diriger une à plusieurs équipes sur le terrain et effectuer diverses tâches administratives en lien avec l'activité.	Chef d'équipe infrastructure
Technicien infrastructure qualifié	Collaborateur dans le domaine technique de l'infrastructure ferroviaire au bénéfice d'une formation supérieure (maîtrise, diplôme ES ou équivalent).	Technicien infrastructure qualifié
Conducteur de minibus scolaire (D1)	Collaborateur effectuant du transport scolaire avec permis de la catégorie D1.	Conducteur de bus scolaire (D1)
Conducteur de bus scolaire	Collaborateur effectuant du transport scolaire et des transports spéciaux avec permis de la catégorie D.	Conducteur de bus scolaire
Conducteur de bus polyvalent	Collaborateur effectuant du transport public sur un réseau local et/ou régional.	Conducteur de bus
Aspirant mécanicien	Collaborateur en cours de formation pour l'obtention de son permis de conduire ferroviaire.	Aspirant mécanicien
Mécanicien de locomotive	Collaborateur travaillant sur la voie normale et/ou collaborateur travaillant sur la voie étroite.	Mécanicien de locomotive
Mécanicien confirmé	Collaborateur pouvant conduire sur toutes les lignes exploitées par TRAVYS, y compris à l'externe du réseau de base TRAVYS ou Mécanicien travaillant sur voie étroite et voie normale et au bénéfice de compétences particulières reconnues et validées par l'entreprise (par ex : formateur attitré, compétences techniques spécifiques utiles au dépôt,	Mécanicien confirmé

	permis bus, permis B, autres compétences après analyse et validation par l'entreprise).	
Mécanicien Expert	Collaborateur détenteur d'un permis B sans restriction, pouvant conduire sur toutes les lignes exploitées par TRAVYS et conduisant régulièrement sur le réseau national.	Mécanicien Expert
Contrôleur	Collaborateur spécialisé avec formation reconnue par l'entreprise et habiletés légales (formations Lost, Lusc, etc) effectuant des contrôles des titres de transports ainsi que du conseil et de l'information à la clientèle.	Contrôleurs
Chef/responsable de secteur	Collaborateur qualifié, avec expérience, ayant les responsabilités de diriger un secteur ou une unité. ou Collaborateur avec diplôme spécialisé ou formation supérieure et responsabilités particulières dans son domaine.	Responsable des conducteurs de bus Adjoint au chef de service garage
Spécialiste/chef de projet 1	Collaborateur spécialisé dans un domaine ne correspondant pas aux définitions usuelles ci-dessus et effectuant un travail spécialisé et ou de chef de projet selon le degré de responsabilités.	Chef du groupe Facility Responsable travaux GC et abords Technicien informatique Spécialiste RH Technicien véhicule et méthode Responsable groupe géomatique Chef du service ASP Expert OOASF Spécialiste tarifs et points de vente
Spécialiste/chef de projet/chef de service 2	Collaborateur spécialisé dans un domaine ne correspondant pas aux définitions usuelles ci-dessus et effectuant un travail spécialisé et ou de chef de projet/ chef de service avec un degrés de responsabilités supérieur au spécialiste/chef de projet 1.	Technicien informatique Chef du service V&D Spécialiste PO Responsable technique du dépôt Responsable EPO Responsable sécurité des travaux Responsable LC/MALT Responsable M&C Chef de projet IS Responsable des mécaniciens Responsable voie férée
Spécialiste/chef de projet/chef de service 3	Collaborateur spécialisé dans un domaine ne correspondant pas aux définitions usuelles ci-dessus et effectuant un travail spécialisé et ou de chef de projet/ chef de service avec un degrés de responsabilités supérieur au spécialiste/chef de projet 2.	Chef de service planification Chef de service CE Chef du service installation Chef du service dépôt/atelier Chef du service garage Chef du service comptabilité Chef de projet infra Chef du service informatique Contrôleur de gestion
Spécialiste/ chef de projet/chef de service 4	Collaborateur spécialisé dans un domaine ne correspondant pas aux définitions usuelles ci-dessus et effectuant un travail spécialisé et ou de chef de projet/ chef de service avec un degrés de responsabilités supérieur au spécialiste/chef de projet 4 et rares sur le marché du travail	Chef de projet infra Chef du service travaux Chef du service bureau technique/projets Expert OCVM Chef du service personnel roulant Responsable formation mécaniciens Responsable QSS

Annexe 3

Ce document se rapporte aux articles 21 et 23 al. 1 de la CCT-TRAVYS aux articles 49 à 51 de la CCT-Cadre

Conditions d'augmentations ordinaires et de promotion

1. Définitions

Fonction. Une fonction fait l'objet d'une définition et d'un descriptif de poste. L'évaluation d'une fonction s'effectue sur la base des critères suivants:

- formation professionnelle
- expérience
- comparaison avec des postes équivalents sur le marché
- degré d'autonomie, de responsabilité.

Filière. La filière est l'évolution normale de la carrière dans une fonction donnée. L'évolution s'effectue par augmentation ordinaire.

Promotion. Accès à une fonction supérieure.

2. Conditions d'augmentation ordinaire

Le collaborateur a droit à une augmentation ordinaire selon l'annexe 2, si le travail et le comportement le justifient. Cette augmentation est versée jusqu'au maximum de la fonction.

Le collaborateurs sous le coup d'une mesure prévue à l'article 39 de la CCT cadre des transports publics vaudois N°3 ne reçoivent pas d'augmentation ordinaire.

Les collaborateurs qui ont été absents plus de 180 jours (cumulés ou non) sur une année civile, pour cause de maladie ou accident, n'ont pas droit à une augmentation ordinaire de salaire ainsi que les collaborateurs dont le contrat de travail est résilié avant le début de l'année de référence.

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

Les prestations jugées exceptionnelles peuvent permettre d'obtenir 1,5 le montant de l'augmentation ordinaire.

3. Conditions de promotion

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

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

La promotion peut être liée à un examen, un nouveau permis, une formation certifiante, etc.

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

4. Polyvalence non utilisée

Toute polyvalence, qui n'est plus utilisée pour quelque raison que ce soit, et qui avait donné droit à une promotion, aura pour conséquences que la fonction sera adaptée à la fonction réellement occupée, moyennant un délai de 3 mois et un avenant au contrat de travail.

5. Polyvalence supérieure à la définition

Lorsqu'un collaborateur possède une ou des polyvaleances supérieures à la fonction, utilisées régulièrement et reconnues par l'entreprise, il verra son salaire augmenté de 2% et le seuil de salaire de sa fonction majoré de 2%.

6. Valeur des augmentations pour promotion

La valeur d'une augmentation en cas de promotion dans les filières non cadres et spécialistes dans les limites de la grille des fonctions et salaires : jusqu'à 3% du salaire.

Pour des promotions liées à des postes d'encadrement, l'augmentation est fixée, selon l'ampleur des nouvelles responsabilités, entre 3 et 6%.

7. Fonctions de cadres

Les fonctions d'encadrement et « spécialiste » sont considérées comme cadres. Les notions de cadres supérieurs, cadres intermédiaires, cadres de 1^{er} niveau sont réglée dans le règlement pour les cadres.



Annexe 4

Ce document se rapporte à l'article 28 de la CCT-TRAVYS

Couverture en cas de maladie et accident

Maladie :

Salaire brut assuré à 100 % du 1^{er} au 30^{ème} jour.

Salaire brut assuré à 95 % sous forme d'indemnité journalière du 31^{ème} au 730^{ème} jour.

Les allocations d'inconvénients de service forfaitaires sont exclues.

L'entreprise se substitue à la caisse d'allocations familiales lorsque celle-ci ne verse plus les allocations dans les cas d'absence de plus de 3 mois.

Le salaire net est dans tous les cas garanti.

Il n'est pas nécessaire d'avoir une assurance personnelle complémentaire pour la perte de gain.

Accident :

L'employeur assure tous les collaborateurs contre les accidents professionnels et non professionnels. Les primes concernant l'assurance accidents professionnels sont à la charge de l'employeur.

Le collaborateur est assuré à titre obligatoire auprès de la SUVA contre les accidents professionnels et, à condition que le taux d'occupation soit au minimum de 8 heures par semaine, également contre les accidents non professionnels. La LAA est déterminante. En cas d'incapacité de travail par suite d'accident, le collaborateur a droit à partir du premier jour d'incapacité de travail à son salaire de base intégral et des allocations familiales, mais sans les allocations d'inconvénients de service forfaitaires. Ce droit dure jusqu'au versement d'une rente pour accident mais au maximum pendant 730 jours.

Les prestations d'assurance de la SUVA et d'autres assureurs reviennent à l'employeur à hauteur du montant correspondant pendant la période du droit au salaire. Si l'indemnité pour accident versée par la SUVA ou par l'assurance militaire est réduite ou refusée, la prestation de l'employeur est diminuée proportionnellement.



Annexe 4.1

Processus d'annonce et suivi d'absence maladie et accident

En cas de maladie ou d'accident, l'absence est annoncée par le collaborateur :

- Au plus vite de sa connaissance, mais au plus tard avant le début du travail le jour même. L'annonce se fait exclusivement par le collaborateur en personne à son supérieur direct par téléphone, respectivement au « Centre d'Exploitation » pour les services travaillant en dehors des heures de bureau.
- Aucune annonce par une tierce personne (famille, amis, collègues, etc.) sauf accident grave ou hospitalisation n'est acceptée.
- Les annonces d'absence et, par la suite les informations de suivi de l'absence par le biais d'e-mail et/ou sms, ne sont pas acceptées.
- Si l'absence dure plus de plus de 3 jours, un certificat médical d'incapacité de travail doit être présenté. De plus, il doit être en possession du siège de TRAVYS à Yverdon-les-Bains **au plus tard 5 jours après le début de l'incapacité**.
- Lors d'une prolongation de l'incapacité de travail, le certificat médical correspondant doit être en possession du siège de TRAVYS à Yverdon-les-Bains **au plus tard 3 jours après son émission**.
- L'annonce d'absence et ultérieurement tous les contacts téléphoniques pour informer de l'évolution **sont de la responsabilité du collaborateur**.
- Selon la durée de l'absence, il est du devoir du collaborateur de convenir un rendez-vous téléphonique hebdomadaire ou bimensuel avec le supérieur pour le tenir informé de l'évolution.
- En cas d'accident, avec ou sans arrêt de travail, le collaborateur doit contacter le département RH pour déclaration accident le plus rapidement possible afin de compléter la déclaration d'accident pour la SUVA.

Lors du dernier jour d'une absence maladie ou accident, le collaborateur doit obligatoirement contacter son responsable (du lundi et vendredi) (pour le personnel roulant : ils doivent appeler le CE le samedi ou dimanche) avant 15h00 pour l'informer de sa reprise ou non le lendemain. Si le collaborateur n'a pas pris contact, il sera considéré comme malade jusqu'au prochain contact avec son supérieur et devra fournir un certificat d'incapacité dès le premier jour.

En cas de maladie ou d'accident en cours de tours de service

- Si un collaborateur est malade ou accidenté pendant son tour de service et qu'il doit être remplacé, les heures effectivement travaillées seront comptées comme temps de travail. Les heures non effectuées seront comptabilisées comme maladie ou accident jusqu'à 8h12, même si le tour de service prévu était plus long.
- Si un collaborateur (en congé ou en compensation) remplace à la dernière minute un collègue qui ne peut pas finir son tour de service pour cause de maladie ou accident, l'ensemble des heures du tour de service lui seront comptabilisées.



Annexe 5

Ce document se rapporte à l'art. 26 de la CCT-TRAVYS et à l'art. 60 al.2 de la CCT-Cadre

Règlement des uniformes

1. Buts et principes

Le but du présent règlement est d'arrêter les prescriptions relatives à l'obtention, au port et à l'entretien de l'uniforme, des effets d'équipement ou de sécurité.

La remise d'un uniforme, d'un équipement de travail ou de sécurité répond aux buts suivants:

- a) rendre facilement reconnaissable et d'une présentation correcte les employés en relation directe avec le public ;
- b) protéger les employés face aux intempéries, travaux salissants, etc ;
- c) répondre aux prescriptions de sécurité relatives au travail dans les installations ferroviaires, ateliers, dépôts et sur la chaussée.

2. Port de l'uniforme

Sont astreints au port de l'uniforme, les collaborateurs TRAVYS suivants :

- Les conducteurs de bus et contrôleurs
- Les mécaniciens de locomotives
- Le personnel commercial des gares
- Le personnel au service dépôts et ateliers
- Le personnel au service du garage
- Le personnel au service des travaux
- Le personnel au service des installations
- Le personnel du Centre d'exploitation
- Le personnel administratif, cadres et spécialistes

L'uniforme et les habits de travail sont portés pendant le service selon les critères spécifiques de l'annexe 5.2 pour certaines catégories de collaborateurs. Ils peuvent être portés également pour l'aller et le retour du domicile au lieu de travail. Le port n'est pas autorisé les jours de congé et d'absence pour cause de maladie, d'accident ou de vacances. En principe, lorsqu'ils ont terminé leur journée de travail, les collaborateurs s'abstiennent de fréquenter les établissements publics en uniforme.

3. Effets de sécurité

Le port des effets de sécurité est prescrit par les directives de l'Office fédéral des transports, contenues sous chiffre 19 du présent règlement.

Le port de ces effets est obligatoire pour tous travaux dans les installations de voie, leurs abords immédiats et tous travaux sur la chaussée.

4. Port d'insignes avec uniforme

Seuls les insignes du 1^{er} mai, du 1^{er} août et des associations du personnel peuvent être portés avec l'uniforme.

5. Remise selon le système des points

La remise de l'uniforme et des effets de sécurité se fait selon le système des points ; chaque employé est doté d'un capital de points selon le service dans lequel il est appelé à travailler (voir annexe 1). Pour les collaborateurs qui travaillent sur plusieurs lignes ou pour différents services, le service dans lequel le nombre le plus élevé de tours est assuré entre en considération. Les effets de sécurité ainsi que les effets pour travaux salissants sont également remis lorsque ceux-ci sont effectués.

5.1 Personnel administratif, cadres et spécialistes

Le personnel administratif, les cadres et spécialistes

Le port de l'uniforme pour le personnel administratif, les cadres et spécialistes n'est pas nécessaire, cependant, ils reçoivent les effets de l'uniforme commercial afin de les porter lors de séances externes et contacts importants dans l'exercice de leurs fonctions et/ou manifestations.

Pour le personnel administratif, les cadres et spécialistes, il y a quelques règles concernant la tenue vestimentaire à respecter. La tenue ne doit donc ni provoquer, ni choquer. A cet effet, il convient d'éviter une tenue qui pourrait être jugée indécente ou inappropriée.

6. Remise d'uniforme et des effets de sécurité aux nouveaux collaborateurs

Le droit aux points annuels et la liste des effets d'uniformes en fonction de la catégorie du collaborateur sont détaillés dans l'annexe 5.1. La première année, l'attribution des effets d'uniformes est décidée par TRAVYS.

7. Crédit d'habillement

Le collaborateur bénéficie d'un crédit d'habillement sous forme de points, 1 point = CHF. 1.-

Une valeur d'habillement supérieure à celle prévue n'est pas autorisée. La commande d'uniforme détaille clairement l'équipement attribué à chaque catégorie de personnel.

Le nombre d'effets ne peut dépasser les besoins annuels.

A partir de l'année civile dans laquelle les collaborateurs ont 60 ans révolus jusqu'à celle où ils ont 64 ans révolus, le quota annuel est réduit de vingt pour cent. Cette réduction ne s'applique pas aux collaborateurs dont l'assortiment ne comprend que des habits de travail.

Pour l'année civile dans laquelle les hommes ont 65 ans, respectivement les femmes 64 ans révolus, aucun point n'est attribué et il n'est plus possible de commander des effets d'uniformes.

8. Commande

Pour commander ses effets d'uniforme, d'équipement ou de sécurité, l'employé reçoit en fin d'année un lien pour faire sa commande en ligne sur un site dédié pour les effets qui lui sont livrables au deuxième trimestre (avril – juin) suivant. L'employé prend soin de commander les effets nécessaires de telle sorte qu'il soit en tout temps habillé selon le présent règlement et l'annexe 5.2.

L'entreprise se réserve le droit de modifier toute commande qui lui paraît non-appropriée.

Le personnel soumis au port de l'uniforme commercial a la possibilité d'acheter lui-même des pantalons. Ceux-ci doivent être noirs, classiques. Pas de jeans, pantalon en toile ou autre tissus « fantaisie », et/ou pantalons style cargo avec poches latérales. Avant l'achat, il doit en faire la demande au département RH. Il sera remboursé sur présentation du ticket de caisse ou d'un justificatif de paiement à son nom propre ainsi que présentation des pantalons en question. Dans le cas contraire ou si le processus de demande préalable n'est pas respecté, aucun remboursement ne sera effectué. La somme correspondante sera déduite du crédit total de points.

Le même principe est applicable au personnel qui achèterai lui-même ses chaussures de sécurité (noirs dans tous les cas) qui devront de plus répondre aux critères de sécurité du domaine de travail.

Il est interdit de vendre ou de faire don d'effets d'uniforme neufs ou portés durant leur temps de validité.

9. Utilisation des points

Le crédit des points ne peut pas être dépassé. Les points non utilisés sont reportés pour l'année suivante, mais au maximum la contre-valeur de la pièce d'uniforme la plus chère (maximum 150 points).

10. Prise des mesures, essayage

Le département RH ~~responsable des uniformes~~ communique la date pour la prise des mesures ou l'essayage éventuel.

Lorsque les vêtements ne conviennent plus

- à l'apprenti à cause de sa croissance ;
- à une autre personne pour des raisons de modification importante de la taille, dans un laps de temps relativement court, par suite de maladie ou consécutivement à une cure d'amaigrissement ordonnée par un médecin, l'entreprise fournit des effets de remplacement appropriés.

L'employée enceinte dont les vêtements ne conviennent plus, s'adresse au département RH.

11. Modalité de livraison

Les effets d'uniforme, d'équipement ou de sécurité sont délivrés une fois par année, en principe dans le courant du deuxième trimestre (avril – juin). Ils sont remis aux nouveaux collaborateurs dès que ceux-ci ont accompli leur temps d'essai, sans contrepartie de points. L'employé donne quittance pour les effets qu'il touche.

12. Entretien

Le personnel a l'obligation de maintenir les pièces des habits de travail en parfait état de propreté. L'employé est responsable de la perte et des détériorations dues à sa propre faute. En revanche, les pièces d'uniforme seront échangées gratuitement lors d'accident professionnel. Aucune modification ne peut être apportée aux habits de travail et aux insignes. Pour le personnel effectuant des travaux très salissant, le lavage/entretien est effectué par une entreprise spécialisée.

13. Absence

Lorsqu'un collaborateur, pour un motif quelconque, est absent du service pendant plus de 6 mois au cours d'une année, ou est occupé plus de 6 mois dans un service ne donnant pas droit à des effets d'uniforme, d'équipement ou de sécurité, ou y donnant droit dans une moindre mesure, les points sont diminués en conséquence.

14. Départ

Les effets d'uniforme, d'équipement ou de sécurité ne sont plus remis :

- a) à un collaborateur qui est sur le point de quitter le service ou qui va être mis au bénéfice de la retraite dans le courant de l'année (voir article 7);
- b) à un collaborateur qui est transféré dans un service où il n'a pas d'uniforme en cours de livraison ou en porte un autre.
- c) au moment où la résiliation des rapports de service est connue

15. Propriété

Les effets d'uniforme, d'équipement ou de sécurité demeurent la propriété de l'entreprise pendant le temps fixé pour leur durée d'utilisation normale en service. Le collaborateur n'en devient propriétaire qu'à l'expiration de cette durée.

16. Restitution

Lors de la résiliation des rapports de service sur la demande du collaborateur ou à la suite d'une faute, les effets reçus dans un délai inférieur à 5 mois seront restitués. Lors d'un départ définitif, le solde créditeur de points est remis à l'entreprise.

17. Habillement de service

L'annexe 5.2 définit les effets pouvant être portés ensemble.

18. Port des effets de sécurité - Objectif et but

Le port des effets de sécurité a pour but de prévenir les accidents en rendant mieux reconnaissables, grâce au port d'un équipement protecteur, toutes les personnes (collaborateurs et tiers) qui se tiennent dans la zone des voies ou dans celle des routes. Il permet aussi de diminuer les coûts des accidents professionnels et améliorer l'image de marque.

19. Principe du port obligatoire dans le secteur ferroviaire

Chaque personne (collaborateurs et tiers), même faisant partie d'un groupe, qui traverse les voies ou qui se tient dans la zone des voies, est tenue de porter un équipement protecteur. Au sens de la présente prescription, la zone des voies englobe le secteur « dans les voies et leurs abords », exception faite du domaine accessible au public.

Les employés en uniforme qui ont une fonction de représentation reçoivent un gilet protecteur, pour autant qu'ils ne disposent pas d'uniforme avec équipement protecteur intégré.

Celui qui travaille assis ou accroupi ou se trouve dans un endroit particulièrement exposé aux dangers de l'exploitation (installation de sécurité, nettoyage des voies, etc.), est tenu d'améliorer sa visibilité au moyen d'une coiffe (bonnet, casquette) de sécurité supplémentaire.

Les entreprises privées qui travaillent sur la voie ou dans ses abords, que ce soit pour le compte de l'entreprise ou d'un tiers, sont également soumises à ces prescriptions et doivent se référer au responsable de la sécurité.

Celui qui doit se rendre dans les installations de voies y limitera son parcours ou son stationnement au strict nécessaire.

Dans son secteur de responsabilité, chaque supérieur surveille et impose le respect de l'obligation de porter l'équipement protecteur dans la zone des voies.

Dans le cadre de leurs compétences, non seulement les chefs de départements, mais les supérieurs de tout rang répondent de l'application des mesures dictées par les présentes prescriptions et celles de la sécurité au travail.

Des effets de protection peuvent être mis à disposition dans les locaux de l'entreprise pour le personnel qui n'en touche pas personnellement et qui peut être appelé à travailler sur la voie ou la chaussée (aide aux monteurs de ligne, etc.).

20. Principe du port obligatoire dans le secteur routier

Selon la norme SNV 640'710, le personnel travaillant sur les routes doit être protégé d'une façon efficace contre les dangers de la circulation sur les bases légales suivantes :

- a) Ordonnance fédérale sur les règles de la circulation routière qui stipule que « Les personnes qui exécutent des travaux sur la chaussée doivent, au besoin, placer des signaux. Elles porteront des vêtements spéciaux. »
- b) Loi fédérale sur le travail qui stipule « Pour protéger la vie et la santé des travailleurs, l'employeur est tenu de prendre toutes les mesures dont l'expérience a démontré la nécessité, que l'état de la technique permet d'appliquer et qui sont adaptées aux conditions d'exploitation de l'entreprise ».

Le personnel travaillant sur la chaussée – monteur de ligne, etc. – a le devoir de porter un équipement protecteur bien visible, quelle que soit la durée de son occupation sur la voie publique.

Les conducteurs d'autobus / bus et les conducteurs / mécaniciens ont également l'obligation de porter un gilet de protection en cas d'intervention sur la chaussée (accident, pose de chaînes à neige, etc.).

21. Rappel général à la prudence

Quiconque est obligé de se tenir dans la zone des voies ou dans celle des routes doit être attentif aux dangers inhérents à l'exploitation et faire preuve de prudence.

Les personnes non munies d'équipement réglementaire sont coupables d'imprudence. En cas d'accident, cette négligence grave peut, selon la législation, leur nuire à eux-mêmes et, en cas de décès, à leurs survivants, sur le plan de responsabilité grave en matière d'assurance.

Malgré le port de l'équipement orange réglementaire, le collaborateur est le premier responsable de sa sécurité.

22. Mise à disposition d'effets protecteurs

Les effets de protection sont mis à disposition dans les gares ou les locaux de service pour le personnel qui n'en toucherait pas personnellement. Ces effets sont rangés à un endroit accessible aussi bien au personnel titulaire qu'aux remplaçants. Ils sont remis à leur place après chaque usage. L'entretien de ce matériel est organisé par le chef de service, respectivement le responsable de la gare.

23. Equipement protecteur

Sont considérés comme équipement protecteur les effets d'équipement orange portés isolément ou en combinaison, de manière bien visible sur le corps.

L'effet d'avertissement de l'équipement protecteur ne doit pas être réduit par d'autres vêtements couvrants ou par une salissure extrême.

Ne sont pas considérés comme équipement protecteur, les couvre-chefs ou les parapluies orange portés isolément.

24. Remarques

Toutes les combinaisons ne figurant pas dans l'annexe 5.2 du présent règlement ne sont pas autorisées.



Annexe 5.1

Ce document se rapporte à l'art. 26 de la CCT-TRAVYS

Liste de prix des pièces d'uniformes TRAVYS

Article	points	Tous	Libre	Mécanicien à la manœuvre	Mécanicien voyageurs	Conducteurs	Contrôleurs	Gare	Dépot	Garage	Installations	Infrastructure	Régulateurs	Administratif
Bons pour chaussures de sécurité	10,00		1200	960	870	700	700	700	800	800	800	900	850	600
Bons pour chaussures de sécurité	20,00		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Bons pour chaussures de sécurité	50,00		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Bons pour chaussures de sécurité	100,00		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Parka grise-orange de sécurité	193,00									x	x	x	x	
Polaire orange de sécurité	198,00									x	x	x	x	
Sweatshirt zippé orange de sécurité	98,00									x	x	x	x	
T-shirt orange haute visibilité	30,00									x	x	x	x	
Pantalon orange (tech - infra - manœuvre)	115,00									x	x	x	x	
Pantalon de pluie orange	99,00									x	x	x	x	
Pantalon thermo	78,00									x	x	x	x	
Vestons orange (tech - infra - manœuvre)	83,00									x	x	x	x	
Gilet orange s/manches (tech - infra - manœuvre)	43,00									x	x	x	x	
Veste de pluie orange	145,00									x	x	x	x	
Veste de pluie orange longue	114,00									x	x	x	x	
Pull col roulé noir	46,00									x	x	x	x	
Chapeau noir	79,00									x	x	x	x	
Bonnet d'hiver, orange, blanc	18,00									x	x	x	x	
Casquette orange renforcée	25,00									x	x	x	x	
Casquette orange, blanche	18,00									x	x	x	x	
Casque de sécurité orange	0,00									x	x	x	x	
Casque blanc protecteur	0,00									x	x	x	x	
Gants Tegera Pro	35,00									x	x	x	x	
Pull bordeaux col en V	91,00									x	x	x	x	x
Pantalon noir " Madrid"	116,00									x	x			
Pantalon privé	privé									x				
Jupe	privé									x				
Chemise manches courtes hommes	79,00									x	x	x	x	
Chemises manches longues hommes	82,00									x	x	x	x	
Blouses manche courtes dames	79,00									x	x	x	x	
Blouses manches longues dames	82,00									x	x	x	x	
Polos dames et hommes	44,00									x	x	x	x	
Cravate - foulard	30,00									x	x	x	x	
Pince à cravate	30,00									x	x	x	x	
Bonnet d'hiver noir	18,00									x	x	x	x	x
Casquette noire	18,00									x	x	x	x	x
Gilet de sécurité orange	20,00									x	x	x	x	x
Valise noire à roulettes	110,00									x	x	x	x	x
Sac à dos TRAVYS	78,00									x	x	x	x	x
Veste soft shell noire	138,00									x	x	x	x	x
Parka noire	135,00									x	x	x	x	x
Polaire noire épaisse (manche amovible)	71,00									x	x	x	x	x
Polaire noire fine	68,00									x	x	x	x	x
Gilet polaire noir	58,00									x	x	x	x	x
Echarpes	21,00									x	x	x	x	x

Les prix peuvent changer d'une année à l'autre

Attention! Pour les mécaniciens, les éléments de couleur orange portés pour la manœuvre ne doivent pas être portés lors du service voyageurs, excepté le gilet orange en cas de nécessité



Annexe 5.2

Ce document se rapporte à l'art. 26 de la CCT-TRAVYS

Modèles pour le port de l'uniforme commercial

Avec le port de l'uniforme commercial, les points suivants sont à respecter :

- Les chemises hommes, blouses dames peuvent être portés toute l'année
- Le port des polos est autorisé toute l'année
- La cravate est obligatoire avec les chemises manches longues
- Le foulard est obligatoire avec les blouses manches longues
- Chemise/blouse sans cravate/foulard : seul le dernier bouton n'est pas croché
- Chemise/blouse à manches longues : pas de manches retroussées
- Chaussures de ville fermées de couleur noire
- Port de chaussettes noires uniquement
- Orteils invisibles toute l'année
- Jupe avec bas : bas de couleur chair ou noir uniquement
- Talons, hauteur maximum 7 cm
- Si port d'une ceinture, couleur noire uniquement
- La cravate TRAVYS est la seule autorisée – pas de port de cravate pour les contrôleurs (sécurité)
- Si port d'un bonnet ou d'une casquette, bonnet et casquette TRAVYS uniquement

Annexe 6

Règlement des vacances aux points

Ce document se rapporte à l'art. 11 al.4 de la CCT-TRAVYS et 46 de la CCT-Cadre

1. Champ d'application

Le système est appliqué à tous les conducteurs de bus, hors conducteurs scolaires.

2. Fonctionnement du système

L'année civile est divisée en semaines numérotées de 1 à 52, voire 53.

La semaine civile commence le lundi et se termine le dimanche, elle ne tient pas compte des rotations des collaborateurs (L'art 12, al. 3 de la CCT TRAVYS reste réservé).

Chaque semaine, en fonction de son importance, à une valeur de 0 à 20 points. Le principe de la valeur des points de chaque semaine permet transparence et équité de traitement à chaque nouvelle rotation.

3. Processus

La liste de rang est établie par le département Développement et Production en fonction des points de l'année précédente.

Le collaborateur dont le nombre total de points est le plus élevé obtient le rang numéro 1. Celui qui a le nombre le moins élevé obtient le dernier rang. En cas d'égalité du nombre de points, le classement entre les deux concernés est établi en fonction de l'ordre inverse de la liste de rang de l'année précédente.

Courant juillet, la liste de rang pour l'année suivante est publiée. Elle ne peut plus être modifiée.

Dès le 1^{er} août, les collaborateurs sont convoqués selon l'ordre de la liste de rang pour inscrire 5 semaines de vacances de l'année suivante. Le tableau sera mis à jour au fur et à mesure. Pour ceux qui ont plus de 5 semaines, ils seront reconvoqués ultérieurement dans le même ordre de la liste pour poser les semaines restantes. Le choix ne pourra porter que sur les semaines encore libres.

Les points sont calculés sur la base des 5 premières semaines de vacances pour ceux qui en ont 6 ou 7. Ceci garantit l'équité de traitement.

Courant novembre, la planification définitive est communiquée et affichée, il n'y aura pas de confirmation individuelle. Elle est disponible en tout temps sur demande au département Développement et Production.

Les collaborateurs avec enfants en âge de scolarité (4 à 16 ans) verront leur total de points majoré de 20 points.

4. Planification

Chaque année, la liste de rang comportant les points obtenus pour l'année en cours, les dates de convocations individuelles en fonction de l'ordre de priorité est affichée.

Chaque année, un tableau général est affiché. Il comporte les plages disponibles, le nombre de collaborateur possible en vacances chaque semaine ainsi que la valeur en points des semaines. Les collaborateurs inscrivent leur(s) choix en fonction des plages disponibles dans l'ordre de la liste de rang lors de leur convocation.

TRAVYS peut limiter ou bloquer, pour des raisons particulières d'exploitation, certaines plages.

5. Placement des vacances

Les collaborateurs doivent dans la mesure du possible inscrire l'ensemble de leurs vacances pour l'année en cours lors de l'établissement de la liste. Si l'intégralité des vacances n'est pas posée à ce moment, ils perdent sa priorité pour les semaines restantes et ne pourra prendre que les semaines encore libres au moment où il se déterminera. La valeur retenue pour les semaines non inscrites initialement sera de zéro point.

Les jours de vacances pris de manière isolée comptent pour zéro point.

Chaque collaborateur doit inscrire au minimum une période de deux semaines consécutives dans l'année.

En juillet et août, il n'est possible de prendre que deux semaines consécutives. Le reste de l'année, il n'y a pas de limitation.

Le cumul des vacances n'est pas possible d'une année à l'autre.

Les collaborateurs qui n'inscrivent pas la totalité de leur vacances initialement et ne communiquent pas au 31 mai de l'année en cours au Département Développement et Production leur choix pour le solde, verront ce dernier fixé par TRAVYS en respectant un préavis de 2 mois.

Les vacances prises à titre de jubilé font l'objet d'un traitement individuel hors points mais en respectant les plages et quotas disponibles.

6. Délégation

En cas d'impossibilité majeure et motivée de se présenter à la date prévue pour inscrire ses vacances, un collaborateur peut déléguer une tierce personne de son choix qui le fera selon des instructions précises et signées par les deux parties.

7. Oubli

Un collaborateur qui ne se présente pas à la convocation pour l'inscription officielle et/ou n'a pas délégué une tierce personne, ne peut plus prétendre profiter de sa place sur la liste de rang. Il effectuera dès lors son choix en fonction des plages disponibles lors de la découverte de son oubli.

8. Maladie – Accident

Le Département Développement et Production avise individuellement les collaborateurs absents pour cause de maladie ou accident de l'affichage de la liste de rang et des convocations. Ces absents peuvent, s'ils le désirent, prendre les dispositions définies au point 7.

9. Applications particulières

Un collaborateur entré en cours d'année place ses vacances en fonction des disponibilités restantes à son entrée en service. L'année suivante, il prend place en fin de liste de rang.

Les échanges de périodes de vacances entre collègues sont autorisés sous réserve d'une demande écrite et co-signée au département Développement et Production. Cet échange n'est possible que pour le même nombre de semaines et permet ainsi d'inverser les dates de l'un par rapport à l'autre. En revanche, les points ne seront pas échangés.

10. Ajournement

Dans le cas où des vacances doivent être déplacées pour cause notamment de maladie et accident, seules les vacances initialement planifiées sont prises en compte dans le calcul des points, exception faite des cas de service de protection civile.

La (les) période(s) de remplacement est (sont) planifiée(s) dès que possible selon les disponibilités.

11. Solde de vacances

Les soldes de jours de vacances non pris ne font pas partie du système de vacances aux points et sont traités séparément selon le processus suivant :

A partir du 15 novembre, une fois toutes les vacances de l'année suivantes posées, les collaborateurs ayant un solde de vacances sont convoqués pour poser tout ou partie de leur solde sur les plages libres de l'année de référence.

Annexe 7

Ce document se rapporte à l'article 8 de la CCT-TRAVYS

Facilités de voyage pour le personnel (FVP)

Les collaborateurs TRAVYS travaillant à un taux d'activité de 50% ou plus bénéficient d'un AG-FVP 2^{ème} classe payé par l'entreprise. Le droit à l'AG-FVP 1^{ère} classe est réglé dans le règlement des cadres. Celui-ci permet aux collaborateurs de bénéficier de l'offre complémentaire FVP pour les membres de la famille. Les facilités de voyages internationales (FIP) sont délivrées au collaborateur et à sa famille à partir d'une année de service dans une Entreprise de Transport Concessionnaire (ETC) reconnaissant les FIP.

A la suite de la modification initiée par la conférence suisse des impôts, la fiscalisation est obligatoire pour tout possesseur d'un AG-FVP. Celle-ci entraîne l'ajout de prestations salariales accessoires dans la déclaration de revenu selon la classe de l'abonnement général obtenu. Les abonnements généraux achetés pour les membres de la famille sont également comptés comme prestations salariales accessoires.

De plus, les collaborateurs avec des horaires réguliers ne peuvent plus déduire de kilomètres entre leur lieu de domicile et leur lieu de travail sur leur déclaration d'impôt. Les employés avec des horaires irréguliers peuvent déduire un maximum de 120 jours de trajet de lieu de domicile – travail. Le droit à cette déduction est déterminé par l'entreprise sur la base des indications de l'administration fiscale et figure sur le certificat de salaire.

L'unité Vente et Distribution ou le département RH renseignent sur les montants qui sont fiscalisés.

Les collaborateurs peuvent renoncer à l'AG-FVP. De ce fait, les FIP et l'offre complémentaire FVP pour les membres de la famille ne sont plus accordées. Ils reçoivent gratuitement un abonnement demi-tarif FVP pour eux-mêmes et un abonnement demi-tarif commercial pour leur conjoint-e.

Les employés à temps partiel avec un taux d'occupation entre 20 et 49 pour-cent reçoivent gratuitement un abonnement demi-tarif FVP et peuvent retirer un AG à prix réduit. Les membres de leurs familles n'ont pas droit aux FVP.

La réglementation détaillée des FVP figure dans le Tarif 639.

Droit aux FVP pour les enfants, concubin ou conjoint :

Enfant :

Le droit aux FVP pour l'enfant existe lorsqu'un des parents touche des allocations familiales. Il est de la responsabilité du collaborateur d'annoncer spontanément tout changement de statut ou droit des enfants (arrêt des études en cours d'année, etc...). Cependant, le service FVP TRAVYS peut demander une attestation si nécessaire.

Concubins (couple non-marié) :

Le droit aux FVP pour les concubins est soumis à deux conditions cumulatives :

- L'adresse des concubins doit être identique, attestée une fois par année par la commune de domicile
- Un enfant d'un membre du couple est au bénéfice d'allocations familiales, peu importe à qui celles-ci sont versées. Une fois le droit de l'enfant éteint, le concubin autant que l'enfant perdent tout droit aux FVP.

En cas de séparation des concubins, le droit pour le concubin et les éventuels enfants de celui-ci s'éteint **immédiatement**. Le collaborateur est tenu d'annoncer spontanément ce changement et de rendre à l'entreprise tous les documents dont bénéficiaient les personnes concernées.

Conjoint :

Lors de la suspension de la vie commune, librement consentie ou prononcée par le tribunal, le droit aux FVP est encore reconnu au conjoint pendant deux ans au plus. Le statut des enfants du collaborateur n'est pas concerné par cette disposition.

Carte de libre-parcours TRAVYS :

Avec l'introduction du nouveau certificat de salaire, la conférence suisse des impôts soumet les prestations en nature d'une valeur de plus de CHF 500.- accordées à la famille de l'employé. La direction a estimé la valeur de la carte de libre-parcours à CHF 440.-. Dès lors, les cartes de libre-parcours TRAVYS sont considérées comme des revenus dès le moment où au moins deux cartes sont octroyées (soit pour 2 cartes CHF 880.- de revenu déclaré supplémentaire, pour 3 cartes CHF 1'320.-, etc.).

Aucune distribution automatique n'est effectuée. Les collaborateurs qui souhaitent en bénéficier pour tout ou une partie de leur famille s'adressent au service FVP TRAVYS.

La carte d'identité doit également être spontanément et obligatoirement présentée lors de contrôle, en même temps que la carte de parcours TRAVYS.

En outre, les conditions d'obtention pour les cartes libre-parcours TRAVYS pour les concubins et les enfants sont identiques à celles des FVP.

Responsabilité générale du collaborateur :

Nous rappelons que dans tous les cas, la responsabilité du collaborateur est complète lors d'un usage inadéquat des FVP ou pour le paiement des abonnements acquis par la famille. Il est du devoir du collaborateur d'informer les bénéficiaires de FVP sur les bonnes pratiques à adopter et des conséquences en cas d'utilisation non-appropriée. Celles-ci peuvent aller jusqu'au retrait des FVP pendant une année, selon la gravité.

Remarques complémentaires

Les dispositions FVP sont destinées à l'usage interne exclusif. Il n'est pas permis de les montrer ni de les remettre à des tiers. Des renseignements ne seront donnés qu'aux personnes qui présentent une légitimation FVP.

Les bénéficiaires de carte FIP doivent systématiquement présenter une pièce d'identité lors de l'achat de leur titre de transport dans des gares autres que TRAVYS. Dans les gares TRAVYS, le personnel de vente doit demander, en cas de doute ou s'il ne connaît pas la personne, la pièce d'identité du collaborateur.

La carte d'identité doit également être spontanément et obligatoirement présentée lors de contrôle, en même temps que la carte de réduction ou du permis de libre-circulation.

Le personnel désirant voyager en 1^{ère} classe avec une carte FIP 2^{ème} classe doit s'acquitter du supplément prévu. En cas de contrôle dans le train, il sera considéré comme voyageurs sans titre de transport valable.

L'adresse e-mail fvp@travys.ch doit être utilisée pour tout ce qui concerne les FVP, notamment :

- La commande de carte de libre-parcours TRAVYS pour les conjoints ou enfants
- La commande d'un abonnement général FVP ou abonnement ½ tarif FVP pour les conjoints ou enfants
- Les demandes de duplicita pour les abonnements FVP ou carte FIP ou carte de libre-parcours
- La commande de permis internationaux de libre-circulation. Celle-ci doit être faite au minimum 15 jours avant la date de départ. Les permis ne sont plus facturés au collaborateur.
- L'envoi d'attestation d'études pour confirmer le droit des enfants aux FVP
- L'envoi d'attestation de domicile pour les concubins
- Les renseignements concernant le droit aux FVP

Annexe 8

Ce document se rapporte à l'art. 1 al. 2 de la CCT-TRAVYS

Catégories particulières de personnel

1. Fondement

Cette annexe se fonde sur le chiffre 3 al. 5 de la CCT-Cadre.

2. Champ d'application

Sont considérés comme catégories particulières de personnel

- L'accompagnement d'excursions, hôtesses et stewards ;
- Le personnel auxiliaire ;
- Les stagiaires (stage de formation ; préapprentissage) ;
- Les étudiants engagés comme auxiliaires ;
- Les bénéficiaires de rentes occupés.

3. Rapports de travail

Les rapports de travail sont :

- de durée déterminée, avec un taux d'activité fixe
- de durée indéterminée, avec un maximum de 400 heures annuelles de travail

4. Salaire

TRAVYS SA fixe de cas en cas le salaire. Pour ce faire, il est tenu compte des exigences et efforts que requiert le poste occupé ou le travail demandé. Le profit pouvant être retiré par l'entreprise est déterminant.

Le personnel engagé dans les catégories existantes est rémunéré par un salaire horaire correspondant à la fonction exercée.

Les employés ayant un taux d'occupation constant touchent un salaire mensuel.

5. Vacances

La réglementation des vacances est à convenir. S'il est renoncé à des vacances du fait de la courte durée de l'engagement, l'indemnisation des vacances selon la CCT-Cadre, ch. 54 est accordée.

Annexe 9

Piquet technique

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

En ce sens, le service de piquet revêt un caractère obligatoire.

Il est de la responsabilité de l'employé d'être atteignable aux heures de piquet. Il doit pouvoir se rendre à son lieu de service le plus rapidement possible, mais dans un délai de 1 heure maximum, sauf circonstances particulières. L'employeur peut mettre à disposition un véhicule de service affecté uniquement aux déplacements professionnels. Si le collaborateur prend le véhicule de service à son domicile, aucun frais pour une place de stationnement n'est pris en charge par TRAVYS.

Le service de piquet commence le lundi à 08h00 et se termine le lundi suivant à 08h00.

Les interventions dans les heures suivantes ne font pas partie du service de piquet et sont assumées par l'organisation journalière des services en place, excepté les jours fériés:

Du lundi au vendredi de 07h00 à 17h00

Piquet technique au domicile (règlement d'application)

Pour tout service de piquet à domicile, une indemnité est octroyée.

Indemnité pour une semaine de piquet sans jour férié : CHF 400.00

Indemnité pour une semaine de piquet avec un jour férié : CHF 450.00

Indemnité pour une semaine de piquet avec deux jours fériés : CHF 500.00

L'indemnité d'intervention de CHF 30.00 (annexe 1 de la CCT d'entreprise) n'est pas versée en sus des indemnités ci-dessus.

Lors d'une intervention pendant le service de piquet, tout le temps de l'intervention ainsi que la durée du déplacement de et vers le lieu d'intervention sont considérés comme temps de travail et les suppléments de temps selon l'art 7 et 11 OLDT sont accordés.

Lorsqu'une intervention de piquet indispensable fait suite à un tour de service prescrit dans le plan de service, la durée de travail ininterrompue peut dépasser cinq heures.

Si la durée maximale du travail est dépassée à cause d'interventions durant le service de piquet, la compensation est réglée par l'art 5, al. 2, LDT.

Moyen de transport

Dans la mesure du possible, les interventions pendant le service de piquet se font avec un véhicule de l'entreprise depuis le dépôt d'Yverdon, sauf, si le trajet depuis le domicile du collaborateur au lieu d'intervention est plus court et fait gagner du temps. Dans ce cas, les indemnités pour l'utilisation de la voiture privée prévues à l'annexe 1 de la CCT-TRAVYS sont applicables.

Piquet garage

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

En ce sens, le service de piquet revêt un caractère obligatoire.

Il est de la responsabilité de l'employé d'être atteignable aux heures de piquet. Il doit pouvoir se rendre à son lieu de service le plus rapidement possible, mais dans un délai de 1 heure maximum, sauf

circonstances particulières. L'employeur peut mettre à disposition un véhicule de service affecté uniquement aux déplacements professionnels. Si le collaborateur prend le véhicule de service à son domicile, aucun frais pour une place de stationnement n'est pris en charge par TRAVYS.

Le service de piquet commence le lundi à 08h00 et se termine le lundi suivant à 08h00.

Les interventions dans les heures suivantes ne font pas partie du service de piquet et sont assumées par l'organisation journalière des services en place, excepté les jours fériés:

Du lundi au vendredi de 07h00 à 17h00

Piquet garage au domicile (règlement d'application)

Pour tout service de piquet à domicile, une indemnité est octroyée.

Indemnité pour une semaine de piquet sans jour férié : CHF 350.00

Indemnité pour une semaine de piquet avec un jour férié : CHF 400.00

Indemnité pour une semaine de piquet avec deux jours fériés : CHF 450.00

L'indemnité d'intervention de CHF 30.00 (annexe 1 de la CCT d'entreprise) n'est pas versée en sus des indemnités ci-dessus.

Lors d'une intervention pendant le service de piquet, tout le temps de l'intervention ainsi que la durée du déplacement de et vers le lieu d'intervention sont considérés comme temps de travail et les suppléments de temps selon l'art 7 et 11 OLDT sont accordés.

Lorsqu'une intervention de piquet indispensable fait suite à un tour de service prescrit dans le plan de service, la durée de travail ininterrompue peut dépasser cinq heures.

Si la durée maximale du travail est dépassée à cause d'interventions durant le service de piquet, la compensation est réglée par l'art 5, al. 2, LDT.

Moyen de transport

Dans la mesure du possible, les interventions pendant le service de piquet se font avec un véhicule de l'entreprise depuis le dépôt d'Yverdon, sauf, si le trajet depuis le domicile du collaborateur au lieu d'intervention est plus court et fait gagner du temps. Dans ce cas, les indemnités pour l'utilisation de la voiture privée prévues à l'annexe 1 de la CCT-TRAVYS sont applicables.

Lexique :

Lieu de service :

Lieu indiqué dans le contrat de travail.

Lieu d'intervention :

Lieu où l'on doit se rendre pour intervenir et remédier à une panne/perturbation pendant le service de piquet technique ou garage,

Lieu d'engagement :

Uniquement pour le déneigement. Lieu régulier où l'on se rend directement à la prise de service pour son travail de déneigement, Ceci sans passer au préalable par le lieu de service afin de gagner du temps.



Annexe 10

Fonctions soumises à la Loi sur le travail (LTr)

Les fonctions suivantes sont soumises à la LTR :

Directeur
Chef du département Développement & Production
Chef du département Technique
Chef du département Infrastructure
Chef du département Gestion du trafic
Personnel du bureau technique de l'infrastructure
Responsable Qualité-Sûreté-Sécurité
Personnel du dpt Finances, y compris chef de département
Personnel du dpt RH, y compris chef de département
Personnel Marketing et communication
Personnel du secrétariat
Responsable Analyses et Suivi de la Production
Spécialiste Analyses et Suivi de la Production
Responsable Etudes et Planification de l'Offre

Toutes les autres fonctions sont soumises à la LDT et à son ordonnance.

Annexe 11

Ce document se rapporte à l'art. 25 al. 1, 2 et 3 de la CCT-Cadre

Atteinte à l'intégrité personnelle

TRAVYS ne tolère aucune forme d'atteinte à l'intégrité personnelle (harcèlement psychologique, sexuel ou toute forme de discrimination fondée sur le sexe, la race, la religion ou le genre).

L'annexe 11.1 règle les démarches à entreprendre pour tout collaborateur qui estime rencontrer de graves difficultés qui portent atteinte à sa personnalité ou se sent victime de harcèlement.

Toute atteinte à l'intégrité personnelle entraînera une mesure disciplinaire selon l'art. 39 de la CCT-Cadre.

Selon la gravité, une atteinte à l'intégrité personnelle peut entraîner un licenciement avec effet immédiat pour justes motifs.

Annexe 11.1

Ce document se rapporte à l'art. 25 al. 1, 2 et 3 de la CCT-Cadre

Directive relative à la gestion des conflits au travail et à la lutte contre le harcèlement

Article 1 – Principe

TRAVYS SA veille à la protection de la personnalité de tous ses collaborateurs et collaboratrices dans le cadre de leur activité professionnelle.

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

Article 2 – Définition des formes de harcèlement

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

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

Article 3 – Instances compétentes

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

- à l'interne : au·à le·la directeur·trice du département des ressources humaines ;
- à l'externe : au Service de prévention et gestion de conflits internes de la Chambre Vaudoise du Commerce et de l'Industrie (CVCI) (021 613'35'37) – conflits@cvci.ch - avec lequel TRAVYS a signé une convention.

Article 4 – Types de démarches

A l'interne, le·la directeur·trice du département des ressources humaines écoute, conseille et oriente les personnes qui font état de difficultés, notamment relationnelles.

Lorsqu'elle est sollicitée, la CVCI entend confidentiellement les collaborateurs et collaboratrices qui s'adressent à elle et examine la situation décrite. Elle mandate une personne de confiance externe, et totalement neutre, qui prendra contact avec le·la collaborateur·trice afin de donner des conseils et un soutien, en vue de la recherche d'une solution aux difficultés rencontrées par le·la collaborateur·trice. La personne de confiance garantit que votre employeur ne sera mis au courant ni de la personne qui entame un processus, ni de son motif ou son contenu. Si nécessaire, et en accord avec les personnes concernées, plusieurs types de démarches peuvent être proposées, la médiation ou l'investigation.

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

Article 5 – Médiation

La personne de confiance, avec l'accord de la personne requérante, prend au besoin contact avec la ou les personnes concernées et propose de les entendre.

Si les conditions s'y prêtent, la personne de confiance peut mener une médiation.

La personne de confiance détermine avec les personnes concernées le suivi de la médiation.

Article 6 – Investigation

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

La procédure débouche sur un rapport écrit, transmis aux parties et à l'employeur, conformément à l'art. 15 ci-après.

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

- a) le collaborateur ou la collaboratrice qui s'estime victime de harcèlement
- b) l'employeur

Article 7 - Forme de la demande

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

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

Article 8 – Classement

La CVCI, resp. la personne de confiance classe sans autre une plainte manifestement infondée ou téméraire. Elle informe la ou le plaignant et peut informer la Direction.

Article 9 – Instruction préliminaire

La personne de confiance peut procéder à une instruction préliminaire. Elle entend la personne plaignante, la personne mise en cause, ainsi que les témoins qu'il juge utiles. Si, sur la base de cette instruction, la personne de confiance conclut que les conditions de harcèlement ne sont manifestement pas réalisées, il informe le plaignant du classement de l'affaire sans suite, au plus tard trente jours après avoir été saisi.

Article 10 – Convocation

L'investigation ouverte, la personne de confiance convoque dans les plus brefs délais les parties et informe le·la directeur·trice du département des ressources humaines de l'ouverture de l'investigation. Les parties peuvent se faire accompagner. La ou les personnes mises en cause ont l'obligation de répondre à la convocation de la CVCI.

Article 11 – Instruction

La personne de confiance instruit la demande en procédant, notamment, à l'audition des témoins.

Les témoins ont l'obligation de se présenter.

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

La personne de confiance peut ordonner d'autres mesures d'instruction.

Article 12 - Protection des personnes plaignantes et des témoins

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

Article 13 - Fin de l'instruction

Lorsqu'elle considère l'instruction terminée, la personne de confiance en informe les parties et le-la directeur-trice du département des ressources humaines par écrit.

Les parties et le-la directeur-trice du département des ressources humaines disposent d'un délai de dix jours dès réception de l'avis pour consulter le dossier et requérir toutes autres mesures d'instruction complémentaires qu'elles jugent utiles.

La personne de confiance décide de donner suite ou non aux mesures d'instruction complémentaires requises. Sa décision est définitive.

Article 14 - Déterminations

Une fois l'instruction définitivement close, les parties et le-la directeur-trice du département des ressources humaines disposent d'un délai de dix jours pour se prononcer par écrit sur les éléments du dossier.

Article 15 - Rapport

A l'issue du délai de l'art 14, la personne de confiance établit, dans les meilleurs délais, un rapport et le notifie aux parties, ainsi qu'au/à-la directeur-trice du département des ressources humaines.

Dans le cas où le rapport met en cause un collaborateur ou une collaboratrice exerçant une fonction de direction, le rapport est transmis directement au président du conseil d'administration TRAVYS ainsi qu'aux parties.

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

Article 16 - Décision de la Direction

Dès réception du rapport, la direction ou, dans le cas de l'art. 15 al. 2, le Président du conseil d'administration TRAVYS, dispose d'un délai de dix jours pour indiquer aux parties s'il adhère ou non aux conclusions du rapport de la CVCI. La direction ou le Président du conseil d'administration TRAVYS informe la CVCI des mesures prises.

Article 17 – Recours

Toute contestation portant sur les mesures prises peut faire l'objet d'un recours auprès des instances judiciaires compétentes.

Annexe 12

Ce document se rapporte à l'art. 25 de la CCT-TRAVYS

Contrôle du taux d'alcool

TRAVYS applique une politique claire sur la thématique de l'alcool dans le cadre de son concept de gestion de la santé à travers le document : « **Alcool et toxicomanie en milieu professionnel - La politique TRAVYS – Le processus d'aide** ».

Détection pendant le travail

Des contrôles inopinés, groupés ou individuel peuvent être organisés par l'entreprise, dans le respect de la législation (art 14 et suivants de l'ordonnance sur les activités déterminantes pour la sécurité dans le domaine ferroviaire) pour le domaine ferroviaire.

Des contrôles inopinés, groupés ou individuels peuvent être organisés par l'entreprise pour le personnel détenteur d'un permis professionnel de conduite de véhicule routier. Ces contrôles ne peuvent être effectués que dans les locaux de l'entreprise par les personnes agréées, par analogie à la procédure pour les activités déterminantes pour la sécurité dans le domaine ferroviaire. Ces contrôles peuvent également être effectués pour les personnes utilisant des véhicules de service de l'entreprise.

Des contrôles inopinés, groupés ou individuels peuvent être organisés par l'entreprise pour le personnel du département technique, en considération de la dangerosité de certaines tâches avec l'utilisation de machines et autres appareils. Ces contrôles ne peuvent être effectués que dans les locaux de l'entreprise par les personnes agréées, par analogie à la procédure pour les activités déterminantes pour la sécurité dans le domaine ferroviaire.

Les personnes agréées par l'entreprise pour effectuer ces contrôles ont une carte de légitimation éditée par l'entreprise. Elle est remise après une formation à l'utilisation de l'alcotest.

Les contrôles peuvent être effectués :

- à la prise de service
- pendant le service
- à la fin du service
- suite à un incident, accident

L'alcotest est contrôlé et calibré régulièrement, selon les conseils du fabricant.

L'incapacité d'assurer le service due à l'alcool est considérée comme avérée lorsqu'une personne présente une alcoolémie de 0,051 mg/l ou supérieure.

Un taux égal ou inférieur à 0,05 mg/l est considéré comme alcoolémie non avérée.

Un contrôle positif (alcoolémie avérée) entraîne un licenciement avec effet immédiat pour justes motifs pour les activités sécuritaires selon OASF ainsi que pour les conducteurs de bus.

Lors des contrôles, un procès-verbal est établi et signé par le collaborateur contrôlé et par la personne effectuant le contrôle, ainsi qu'une deuxième personne de l'entreprise neutre (témoin).