



**Convention collective de travail
d'entreprise n° 3**

**Organisation de Travail
Spécifique ADMINISTRATION
(OTS)**

| | |
|---|----------|
| PREAMBULE | 3 |
| 1 Principes | 3 |
| 2 Lexique | 3 |
| Organisation de travail spécifique ADMINISTRATION | 6 |
| 3 Principes | 6 |
| 4 Organisation du travail, amplitude et heures supplémentaires | 6 |
| 5 Rôles et responsabilités de l'Entreprise dans l'OTS Administration | 6 |
| 6 Modalités et règles dans l'OTS Administration | 7 |
| 6.1 Pauses | 7 |
| 6.2 Vacances dans l'OTS Administration | 7 |
| 6.3 Travail le samedi et/ou le soir | 7 |
| 6.4 Pointage et décompte des heures | 7 |
| 7 Gestion du temps et limites autorisées - Balance horaire – OTS Administration | 8 |

PARTIES SPECIFIQUES : ORGANISATION DE TRAVAIL SPECIFIQUE (OTS)

PREAMBULE

1 Principes

¹ Les trois parties spécifiques définissant les Organisations de Travail Spécifique (OTS) font partie intégrante de la CCT. Elles ont pour but de définir les modèles d'organisation de travail des collaborateurs qui y sont rattachés ainsi que toutes les dispositions y relatives.

² Ces trois parties spécifiques traitant des organisations spécifiques de travail sont évolutives indépendamment les unes des autres et indépendamment de la partie commune de la CCT d'entreprise n° 3. Ces évolutions seront, le cas échéant, négociées entre les parties contractantes.

³ Ces Organisations spécifiques de travail sont :

- L'OTS Conduite ;
- L'OTS Opérations ;
- L'OTS Administration.

⁴ Chaque OTS regroupe des domaines d'activité spécifiques auxquels sont rattachés des modèles d'horaires. Chaque OTS répond à un cadre légal qui lui est propre.

2 Lexique

| | |
|--|--|
| ➤ Architecture de la CCT | Répartition du contenu de la CCT d'entreprise entre un socle commun à tous les collaborateurs et les parties spécifiques définissant les organisations de travail spécifiques. |
| ➤ Socle de la CCT | Ensemble des articles définissant les droits et obligations communs à tous les collaborateurs. |
| ➤ Organisation de Travail Spécifique (OTS) | Ensemble des articles définissant et formalisant les règles de travail spécifiques, homogènes et communes pour tous les collaborateurs rattachés à un même cadre légal et à un même domaine d'activités couvertes par l'entreprise. |
| ➤ Domaine Production | Domaine, soumis à la LDT, regroupant des métiers soumis à des horaires fixes permettant de garantir la continuité de l'exploitation. |
| ➤ Domaine Technique | Domaine soumis à la LDT regroupant des métiers soumis à des horaires adaptés permettant de délivrer une activité d'exploitation en tenant compte de la variation de celle-ci. |
| ➤ Domaine Administration | Domaine soumis à la LTr regroupant des métiers soumis à des horaires souples permettant de délivrer une activité hors exploitation tout en tenant compte des contraintes internes et externes de l'entreprise. |
| ➤ Horaire fixe | Horaire répondant aux nécessités de l'exploitation et garantissant la continuité de celle-ci ; constitué de tours de service fixes et délimités par une heure de début et une heure de fin ; défini en tenant compte des contraintes d'exploitation et du temps de repos obligatoire du collaborateur. |
| ➤ Horaire adapté | Horaire répondant aux nécessités de l'exploitation et tenant compte de la variation de l'activité ; défini en regard des contraintes d'exploitation et du temps de repos obligatoire du collaborateur ; constitué d'une plage fixe à laquelle se rajoutent des plages adaptées maximales en amont et en aval de la journée de travail. |
| ➤ Horaire souple | Horaires répondant aux nécessités de service en tenant compte des contraintes internes et externes. Le collaborateur détermine, en fonction de son organisation et de ses |

| | |
|---|---|
| | impératifs professionnels, et du temps de repos obligatoire, son horaire de travail dans l'amplitude horaire définie en accord avec son responsable direct. |
| ➤ Durée du travail ou Temps de travail | Est considéré comme temps de travail, le temps durant lequel le collaborateur effectue une prestation pour le compte de l'entreprise. Sont en outre comptés comme temps de travail : ➤ Les temps de trajet sans prestation de travail, c'est-à-dire le temps nécessaire pour se rendre d'un poste de travail à un autre, dans un même tour de travail ; ➤ Les bonifications de temps dans les différentes journées de travail/tours de service. |
| ➤ Travail supplémentaire selon LDT (OTS Conduite et Opérations) | Prolongation imprévue d'une journée de travail pour des motifs dus à l'entreprise entraînant un dépassement de la durée du travail fixée au tableau de service. |
| ➤ Travail supplémentaire selon LTr (OTS Administration) | Le travail supplémentaire n'est autorisé que : <ul style="list-style-type: none"> • Dans le cadre d'un surcroît inhabituel de travail imprévisible (ou) ; • De la survenance d'un événement étranger à l'organisation du travail dans l'entreprise ; • Ces heures sont effectuées à la demande de l'entreprise et doivent être annoncées au préalable au collaborateur. |
| ➤ Amplitude | Temps entre le début et la fin de la journée de travail, pauses ou interruptions comprises. |
| ➤ Tour de service ou journée (conducteurs) | Prestation de travail que le collaborateur effectue un jour donné conformément à la planification établie. |
| ➤ Gestion en tours de service (= Horaire fixe) | Modèle de gestion du temps constitué de tours de service à horaires fixes. Le temps travaillé est comptabilisé en fonction des horaires prévus. |
| ➤ Tournus ou Roulement ou Rotation | Système permettant d'organiser l'alternance Travail – Congé (Compensation (C) – Repos (R)) ainsi que l'alternance entre les différents tours de service. |
| ➤ Pause tl | Interruption du travail de 29 minutes et moins (LDT). L'équivalent au sens de la LDT est l'Interruption. |
| ➤ Interruption tl | Interruption du travail de 30 à 59 minutes (LDT). L'équivalent au sens de la LDT est la Pause. |
| ➤ Coupure tl | Interruption du travail de 60 minutes et plus (LDT). L'équivalent au sens de la LDT est la Pause. |
| ➤ Jour de repos = R (LDT) | Notion définie et prescrite par la loi (LDT). L'entreprise doit accorder 62 jours de repos par année civile. |
| ➤ Jour de compensation = C (LDT) | Jour de congé supplémentaire dont le nombre dépend de la durée du travail planifiée ou réalisée annuellement. |
| ➤ Indemnité (= Argent) | Somme d'argent allouée aux collaborateurs pour compenser une contrainte imputable aux conditions d'exercice du métier. L'indemnité est conditionnée par l'exercice dudit métier. L'indemnité est supprimée si l'inconvénient disparaît. Exemple : <ul style="list-style-type: none"> • Indemnité de travail du dimanche ; • Indemnité de service de piquet. |
| ➤ Bonification ou supplément de temps (= Temps) | Temps ajouté au temps de travail effectif pour compenser un inconvénient imputable à l'exercice du métier. La bonification est supprimée si l'inconvénient disparaît. Exemple : <ul style="list-style-type: none"> • Bonification de 30% du temps travaillé entre minuit et 4 heures ; • Supplément de temps de 30% sur la durée de la pause prise hors du lieu de service. |
| ➤ Commission d'application (CA) | Commission bipartite paritaire (composée de deux membres représentant l'entreprise et de deux membres du SEV représentant respectivement l'OTS Conduite ou l'OTS Opérations), agissant dans un esprit de fonctionnement et hors revendication, ayant pour responsabilité de faire évoluer les règles et/ou contrôler l'application et/ou les montants de l'enveloppe des bonifications ATT respectivement : <ul style="list-style-type: none"> • De la convention ATT en vigueur pour l'OTS Conduite (ou) ; • Des horaires fixes pour le domaine Production de l'OTS |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <p>Opérations (ou) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des horaires Adaptés pour le domaine Technique de l'OTS Opérations. |
| <p>➤ Commission d'arbitrage (CdA)</p> | <p>Commission paritaire intervenant à la demande expresse de l'une des parties pour arbitrer un différend, trancher une décision, ou faire appliquer une règle définie, composée du Secrétaire syndical SEV et respectivement du :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de l'Unité PO, pour l'OTS Conduite ; • Responsable de l'Unité MA ou Responsable de l'Unité PO ; pour l'OTS Opérations, domaine Technique et/ou Production en regard des entités concernées. |
| <p>➤ Polyvalence</p> | <p>La Polyvalence est la pratique régulière de plusieurs activités différentes et complémentaires, Route-Rail, exigée par l'entreprise, nécessitant des habilitations légales spécifiques et différenciées dans les deux domaines.</p> |
| <p>➤ Lieu de service multiple</p> | <p>La notion de Lieu de service multiple (LSM) est une réponse à l'art. 11 al. 7 de la LDT : « Est considéré comme lieu de service (...) le lieu que l'entreprise assigne au travailleur. Si celui-ci est appelé à travailler dans plusieurs services répartis sur des lieux différents, l'entreprise doit en désigner un comme lieu de service. Les entreprises où les rapports de travail sont régis par des conventions collectives ou par des contrats de droit public, peuvent convenir avec les représentants des travailleurs que le lieu de service comprend plusieurs services ».</p> <p>Le Lieu de Service Multiple correspond à un périmètre géographique à l'intérieur duquel plusieurs lieux de référence sont définis et où les collaborateurs, soumis à la LDT (OTS Conduite et OTS Opérations) sont appelés à prendre leur service.</p> |

Organisation de Travail Spécifique ADMINISTRATION

3 Principes

¹ L'Organisation de Travail Spécifique Administration définit l'organisation de travail des collaborateurs soumis à des contraintes internes et externes du service.

² L'OTS Administration est régie par la Loi du Travail (LTr). Tout collaborateur qui y est rattaché est donc soumis à la Ltr et se doit de la respecter.

³ L'OTS Administration et régie par une organisation 5/2. Pour un taux d'activité à 100%, la valeur de référence du temps de travail quotidien est de 480 minutes, 5 jours par semaine, soit du lundi au vendredi entre 06h00 et 20h00.

⁴ La durée annuelle théorique du travail correspond au nombre annuel théorique de jours de travail multiplié par la durée quotidienne théorique du travail, soit :

- 2008 heures pour les années comptant 365 jours civils ;
- 2016 heures pour les années comptant 366 jours civils.

4 Organisation du travail, Amplitude et Heures supplémentaires

¹ Le Domaine Administration tient compte des contraintes internes et externes du service. Pour ce faire, l'organisation des journées de travail des collaborateurs affectés à ce domaine est organisée sur un modèle horaire souple.

² L'amplitude quotidienne maximale fixée par l'entreprise est de 12 heures avec une durée maximale de travail de 10 heures. Le collaborateur, s'il le souhaite, peut prolonger cette amplitude à 14 heures.

³ En cas du dépassement de la durée des 10 heures quotidiennes, les heures effectuées au-delà sont considérées comme des heures supplémentaires et doivent faire, de ce fait, l'objet d'une validation préalable par le responsable direct.

⁴ Le travail supplémentaire, au sens de la LTr, n'est autorisé que :

- Dans le cadre d'un surcroît inhabituel de travail imprévisible, ou ;
- De la survenance d'un évènement étranger à l'organisation du travail dans l'entreprise ;
- Au-delà de 10 heures maximum quotidiennes demandées par l'entreprise et annoncées au préalable.

⁵ Un maximum de 170 heures par année est autorisé.

⁶ Les 61 premières heures supplémentaires sont impérativement compensées en temps et ne feront l'objet d'aucune majoration ou indemnisation financière. La reprise d'éventuelles heures supplémentaires effectuées se fait d'un commun accord avec le collaborateur. Elle peut, en cas de force majeure, être dictée par le responsable direct.

⁷ En cas d'impératifs prévisibles, planifiés et annoncés, l'exercice de l'activité professionnelle peut être planifié par le responsable direct, le samedi et/ou le soir jusqu'à 23 heures. Ces heures ne donnent droit à aucune majoration ni indemnité. La reprise de ces heures doit impérativement être planifiée dans la semaine qui suit ou précède le samedi travaillé, et/ou le lendemain ou la veille d'une soirée travaillée.

5 Rôles et Responsabilités de l'Entreprise dans l'OTS Administration

¹ Les horaires de travail sont planifiés par le collaborateur en accord avec son responsable direct et en tenant compte des contraintes internes et externes du service et de ses impératifs professionnels.

² En cas de nécessité et/ou d'impératif, le responsable direct peut ponctuellement définir des horaires fixes pour l'exercice de l'activité professionnelle de son collaborateur.

³ Un collaborateur soumis à l'horaire souple peut être appelé à effectuer un service de piquet.

⁴ Le suivi et la régulation des heures est de la responsabilité du collaborateur, sous supervision de son responsable direct.

⁵ En cas de nécessité, l'entreprise et le syndicat négocient le temps de travail.

6 Modalités et Règles dans l'OTS Administration

6.1 Pauses

¹ Au plus tard, respectivement, après 5 et/ou 9 heures de travail, le collaborateur doit prendre une pause (non payée) d'au moins 30 minutes et/ou 1 heure.

² Pour une activité quotidienne à plein temps, une pause ergonomique, payée, d'un maximum de 15 minutes par jour peut être prise. Cette pause, non divisible, est prise en regard des contraintes opérationnelles et de l'organisation de l'unité. Généralement, cette pause est prise le matin. En cas d'activité à temps partiel, cette pause est réduite proportionnellement au taux d'activité contractuel.

6.2 Vacances dans l'OTS Administration

¹ Les vacances doivent être convenues avec le responsable hiérarchique au début de l'année et doivent être planifiées en tenant compte d'une approche équitable entre les collaborateurs d'une même équipe et les contraintes de l'organisation du travail. Lors d'un solde de vacances positif, le responsable direct peut imposer à ses collaborateurs la prise des vacances.

² Les collaborateurs ayant des enfants scolarisés auront la priorité sur les périodes de vacances scolaires.

³ Les vacances sont à prendre dans l'année civile dans laquelle le droit existe. Deux semaines, au minimum, doivent être prises consécutivement et au minimum 4 semaines par année. En cas de solde important de vacances, le responsable direct peut dicter à ses collaborateurs, selon les contraintes de l'organisation du travail, leurs périodes de vacances.

⁴ L'entreprise peut décider de la fermeture de ses bureaux en fin d'année entre Noël et Nouvel An. Elle annoncera cette décision suffisamment tôt pour que les collaborateurs puissent prendre leurs dispositions. Au cas où le solde de vacances du collaborateur serait épuisé, il peut hypothéquer sa balance d'heures à concurrence de -30 heures ou son droit aux vacances de l'année à venir pour couvrir la période de fermeture de fin d'année.

⁵ Au début d'un mois suivant un jour férié coïncidant avec un samedi ou un dimanche, les compteurs de vacances des collaborateurs seront crédités proportionnellement au taux d'activité de ces derniers afin de rétrocéder le(s) jour(s) férié(s).

6.3 Travail le samedi et/ou le soir

¹ En cas d'impératifs prévisibles, planifiés et annoncés, l'exercice de l'activité professionnelle peut être planifié par le responsable direct :

- Le samedi et/ou ;
- Le soir jusqu'à 23 heures.

² Le collaborateur planifie la reprise des heures :

- En cas de travail le samedi : dans la semaine qui précède ou suit le samedi travaillé ;
- En cas de travail le soir : le lendemain ou la veille du soir travaillé.

³ Les heures du samedi et/ou du soir ne sont pas des heures supplémentaires et ne donnent droit à aucune majoration ou indemnité.

6.4 Pointage et décompte des heures

¹ Les pointages, contrôle et décompte des heures s'effectuent par un système de pointage informatique.

² Tout collaborateur a l'obligation de pointer à son arrivée le matin et lors de son départ le soir ainsi que lors de son départ et retour de pause à la mi-journée.

³ Chaque collaborateur connaît sa durée de travail quotidienne contractuelle et peut contrôler ses pointages. Un décompte mensuel d'heures est remis au collaborateur concerné, son responsable direct pouvant également y accéder.

⁴ Chaque collaborateur reçoit un badge personnel, intransmissible, qu'il est seul à utiliser pour pointer ses heures. Le port du badge est obligatoire. En cas de perte du badge, le collaborateur doit l'annoncer dans les meilleurs délais à l'unité Ressources humaines. Dès le 2^{ème} remplacement, le prix coûtant du badge est facturé au collaborateur.

7 Gestion du temps et Limites autorisées - Balance horaire – OTS Administration

¹ Le collaborateur affecté à l'OTS Administration / Domaine Administration / Horaire souple peut bénéficier d'une balance horaire pour équilibrer la variation de son temps de travail. L'enregistrement du temps de travail est obligatoire.

² Est considéré comme limite autorisée un solde positif de +60 heures ou un solde négatif de -30 heures.

³ Les limites positives et négatives autorisées sont proportionnelles au taux d'activité du collaborateur.

⁴ En cas de balance horaire positive, le collaborateur peut réguler cette dernière, avec l'accord du responsable direct, selon les modalités suivantes :

- Les heures positives sont reprises en temps, sous forme de reprise d'heures, de demi-journée(s), de journée(s) ;
- Un maximum de 10 jours consécutifs peut être pris sur l'année civile ;
- Les heures ne peuvent pas être converties en heures supplémentaires ;
- Les heures positives sont payées à un taux de 100% uniquement en cas de départ de l'entreprise.

⁵ Le compteur de balance horaire peut être hypothéqué à hauteur de 30 heures, avec l'accord du responsable direct et en regard des contraintes d'exploitation, selon les modalités suivantes :

- Les heures négatives peuvent être générées pour prendre du temps, sous forme d'heures isolées, de demi-journée(s), de journée(s) ;
- Un maximum de 3 jours consécutifs peut être pris ;
- Les heures négatives feront l'objet d'une retenue sur salaire, lors du dernier salaire pour solde de tout compte, en cas de fin des relations contractuelles.

Date et signatures

Renens, le 3 octobre 2017

Les parties contractantes :

Transports publics de la région lausannoise sa

Daniel Brélaz
Président du Conseil d'administration

Michel Joye
Directeur tl

Syndicat du personnel des transports SEV

Barbara Spalinger
Vice-présidente SEV

Carmelo Scuderi
Président de la section SEV-tl