



# Gesamtarbeitsvertrag



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



# Register-Index

|                                                            |            |
|------------------------------------------------------------|------------|
| 1. Abschnitt, Allgemeine und schuldrechtliche Bestimmungen | <b>1</b>   |
| 2. Abschnitt, Rechte und Pflichten                         | <b>2</b>   |
| 3. Abschnitt, Betriebliche Mitwirkung                      | <b>3</b>   |
| 4. Abschnitt, Übergangs- und Schlussbestimmungen           | <b>4</b>   |
| 5. Abschnitt, Anhänge                                      | <b>5</b>   |
| 5.1 Besondere Arbeitszeitregelungen                        | <b>5.1</b> |
| 5.2 Urlaub                                                 | <b>5.2</b> |
| 5.3 Lohn                                                   | <b>5.3</b> |
| 5.4 Vergütungen und Ersatz von Auslagen                    | <b>5.4</b> |
| 5.5 Betriebliche Mitwirkung                                | <b>5.5</b> |
| 5.6 Homeoffice und Arbeiten in Hubs                        | <b>5.6</b> |

# Ingress

Die Vertragsparteien bekunden den Willen, mit diesem GAV und den dazugehörigen Anhängen eine zukunftsgerichtete, und erfolgreiche Sozialpartnerschaft zum Wohle der BLS sowie ihrer Mitarbeitenden zu leben.

Die Vertragsparteien verpflichten sich, die gegenseitigen Interessen nach Treu und Glauben ernst zu nehmen, in ihre Arbeit einzubeziehen und insbesondere in allen Fragen, welche die Mitarbeitenden betreffen, konstruktiv zusammen zu arbeiten.

Dieser GAV wird in Deutsch, Französisch und Italienisch abgefasst. Massgebend für die Auslegung ist der deutsche Originaltext.

# Inhaltsverzeichnis

|                                                                       |               |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------|
| Ingress                                                               | 2             |
| Änderungskontrolle                                                    | 11            |
| Begriffsverzeichnis                                                   | 12            |
| Abkürzungen                                                           | 13            |
| <br><b>1. Abschnitt, Allgemeine und Schuldrechtliche Bestimmungen</b> | <br><b>14</b> |
| <b>1.1 Allgemeines</b>                                                | <b>14</b>     |
| 1 Zweck                                                               | 14            |
| 2 Geltungsbereich                                                     | 15            |
| 3 Koalitionsfreiheit                                                  | 15            |
| <br><b>1.2 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien</b>              | <br><b>16</b> |
| 4 Zusammenarbeit der Vertragsparteien                                 | 16            |
| 5 Anschluss der nichtorganisierten Mitarbeitenden                     | 16            |
| 6 Lohnverhandlungen                                                   | 16            |
| 7 Friedenspflicht                                                     | 16            |
| 8 Vollzugskostenbeitrag                                               | 17            |
| 9 Verhandlungen während der Geltungsdauer des GAV                     | 17            |
| 10 Beilegung von Meinungsverschiedenheiten                            | 18            |
| <br><b>1.3 Schlichtungs- und Schiedsverfahren</b>                     | <br><b>18</b> |
| 11 Schiedsgericht                                                     | 18            |
| 12 Zusammensetzung Schiedsgericht                                     | 18            |
| 13 Sekretariat                                                        | 19            |
| 14 Einleitung des Verfahrens                                          | 19            |
| 15 Weitere Verfahrensvorschriften                                     | 19            |
| 16 Kosten                                                             | 20            |
| <br><b>2. Abschnitt, Rechte und Pflichten</b>                         | <br><b>21</b> |
| <b>2.1 Arbeitsverhältnis</b>                                          | <b>21</b>     |
| 17 Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses                               | 21            |
| 18 Entstehung und Dauer des Arbeitsverhältnisses                      | 21            |
| 19 Probezeit                                                          | 22            |
| 20 Kündigungsfristen                                                  | 22            |
| 21 Beendigung                                                         | 22            |

|            |                                                         |           |
|------------|---------------------------------------------------------|-----------|
| 22         | Kündigung                                               | 23        |
| 23         | Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen                 | 23        |
| 24         | Kündigungsschutz                                        | 23        |
| 25         | Veränderung im Arbeitsverhältnis aus besonderen Gründen | 23        |
| 26         | Wohnsitz                                                | 24        |
| <b>2.2</b> | <b>Verhalten und Verantwortlichkeiten</b>               | <b>24</b> |
| 27         | Treue und Sorgfaltspflicht                              | 24        |
| 28         | Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter                | 25        |
| 29         | Öffentliches Amt                                        | 25        |
| 30         | Übernahme von Mandaten im Interesse der BLS             | 26        |
| 31         | Geheimhaltung / Verschwiegenheit                        | 26        |
| 32         | Zeugnis- und Herausgabepflicht                          | 26        |
| 33         | Geschenke und Zuwendungen                               | 27        |
| 34         | Ausstandsregelung                                       | 27        |
| 35         | Immaterialgüterrechte                                   | 27        |
| 36         | Haftpflichtversicherung                                 | 28        |
| 37         | Haftung                                                 | 28        |
| 38         | Sachversicherung                                        | 28        |
| 39         | Gleichstellung von Mann und Frau                        | 28        |
| 40         | Persönlichkeitsschutz                                   | 29        |
| 41         | Datenschutz                                             | 29        |
| 42         | Beschwerderecht                                         | 30        |
| 43         | Rechtsschutz                                            | 30        |
| 44         | Kostenersatz                                            | 31        |
| 45         | Abtretung von Forderungen gegenüber der BLS             | 31        |
| 46         | Berufliche Weiterbildung                                | 32        |
| 47         | Jahresgespräch                                          | 32        |
| 48         | Arbeitszeugnisse und Referenzauskünfte                  | 33        |
| 49         | Meldepflicht                                            | 33        |
| 50         | Berufskleider                                           | 33        |
| 51         | Bekanntgabe offener Stellen                             | 34        |
| <b>2.3</b> | <b>Arbeitszeit</b>                                      | <b>34</b> |
| 52         | Arbeitszeitregelung                                     | 34        |
| 53         | Norm-Jahresarbeitszeit                                  | 35        |
| 54         | Ferien                                                  | 35        |
| 55         | Kürzung der Ferien                                      | 36        |

|                   |                                      |    |
|-------------------|--------------------------------------|----|
| 56                | Mehrarbeit                           | 36 |
| 57                | Urlaub                               | 36 |
| 58                | Absenzen aus persönlichen Gründen    | 37 |
| 59                | Beschäftigung von schwangeren Frauen | 37 |
| 60                | Mutterschaftsurlaub                  | 38 |
| 60 <sup>bis</sup> | Adoptionsurlaub                      | 39 |

## **2.4 Lohn, Zulagen, Vergütungen und**

### **Ersatz von Auslagen**

**40**

|    |                                                       |    |
|----|-------------------------------------------------------|----|
| 61 | Anspruch                                              | 40 |
| 62 | Lohnabrechnung und Auszahlung                         | 40 |
| 63 | Gliederung des Jahreslohnes                           | 40 |
| 64 | Lohnabzüge                                            | 41 |
| 65 | Lohnnachgenuss                                        | 41 |
| 66 | Rückforderung und Verrechnung                         | 42 |
| 67 | Familienzulage gem. FamZG und BLS-Betreuungszulage    | 42 |
| 68 | Treueprämie                                           | 42 |
| 69 | Vergütungen                                           | 43 |
| 70 | Verfügbarkeit und Einsätze ausserhalb der Arbeitszeit | 43 |
| 71 | Ausgleich                                             | 43 |
| 72 | Ersatz von Auslagen                                   | 44 |
| 73 | Fahrvergünstigungen                                   | 44 |

## **2.5 Soziales, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 44**

|                   |                                                               |    |
|-------------------|---------------------------------------------------------------|----|
| 74                | Berufliche Vorsorge                                           | 44 |
| 75                | Unfallversicherung                                            | 45 |
| 76                | Taggeldversicherung                                           | 45 |
| 77                | Verantwortung Mitarbeitende                                   | 45 |
| 78                | Konsum von Suchtmitteln                                       | 45 |
| 79                | Reintegration                                                 | 46 |
| 80                | Integrale Sicherheit                                          | 46 |
| 81                | Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz                       | 46 |
| 82                | Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit                        | 47 |
| 83                | Kürzung der Lohnansprüche                                     | 48 |
| 84                | Abtretung von Schadenersatzansprüchen<br>gegenüber Dritten    | 48 |
| 84 <sup>bis</sup> | Betreuungsurlaub                                              | 49 |
| 85                | Tod infolge eines Berufsunfalls oder einer<br>Berufskrankheit | 49 |

|            |                                                                                          |           |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 86         | Lohnbesitzstand bei eingeschränkter Arbeitsfähigkeit aus medizinischen Gründen           | 49        |
| 87         | Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus medizinischen Gründen                             | 50        |
| 88         | Besondere Leistungen                                                                     | 50        |
| <b>2.6</b> | <b>Leistungen bei Arbeitsverhinderung infolge schweizerischem obligatorischem Dienst</b> | <b>50</b> |
| 89         | Grundsatz                                                                                | 50        |
| 90         | Befreiung von der Militärdienstpflicht                                                   | 51        |
| 91         | Rückzahlung                                                                              | 51        |
| 92         | Spezialvereinbarungen                                                                    | 51        |
| <b>3.</b>  | <b>Abschnitt, Betriebliche Mitwirkung</b>                                                | <b>52</b> |
| 93         | Grundsatz                                                                                | 52        |
| 94         | Ziele der betrieblichen Mitwirkung                                                       | 52        |
| 95         | Wahl der Ausschüsse                                                                      | 52        |
| 96         | Formen der betrieblichen Mitwirkung                                                      | 52        |
| 97         | Schutz der Mitglieder                                                                    | 53        |
| <b>4.</b>  | <b>Abschnitt, Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>                                     | <b>54</b> |
| 98         | Inkrafttreten des GAV                                                                    | 54        |
| 99         | Geltungsdauer des GAV und dessen Kündigung                                               | 54        |
| 100        | Aufhebung von Vorschriften                                                               | 54        |
| 101        | Verfahren bei vertragslosem Zustand                                                      | 54        |
| <b>5.</b>  | <b>Abschnitt, Anhänge</b>                                                                | <b>56</b> |
| <b>5.1</b> | <b>Besondere Arbeitszeitregelungen</b>                                                   | <b>56</b> |
| <b>1.1</b> | <b>Allgemeines</b>                                                                       | <b>56</b> |
| 1          | Grundlage                                                                                | 56        |
| 2          | Grundsätzliches                                                                          | 56        |
| 3          | Geltungsbereich                                                                          | 56        |
| <b>1.2</b> | <b>Arbeits- und Ruhezeit</b>                                                             | <b>57</b> |
| 4          | Jahresarbeitszeit                                                                        | 57        |
| 5          | Arbeitstag                                                                               | 57        |
| 6          | Arbeitszeit                                                                              | 58        |
| 7          | Ausdehnung der Höchstarbeitszeit                                                         | 59        |

|            |                                                               |           |
|------------|---------------------------------------------------------------|-----------|
| 8          | Überzeit                                                      | 60        |
| 9          | Überschreitung der Höchstarbeitszeit                          | 62        |
| 10         | Dienstschicht                                                 | 62        |
| 11         | Pausen                                                        | 63        |
| 12         | Arbeitsunterbrechungen                                        | 64        |
| 13         | Zuteilung der Pausen und Arbeitsunterbrechungen               | 64        |
| 14         | Anrechnung der Pausen als Arbeitszeit                         | 65        |
| 15         | Ruheschicht                                                   | 65        |
| 16         | Nachtarbeit                                                   | 66        |
| 17         | Zeitzuschläge für Arbeiten in der Nacht                       | 67        |
| <b>1.3</b> | <b>Ruhe- und Ausgleichstage</b>                               | <b>67</b> |
| 18         | Anspruch                                                      | 67        |
| 19         | Dauer des Ruhe- oder Ausgleichstages                          | 69        |
| 20         | Zuteilung der Ruhe- und Ausgleichstage                        | 69        |
| 21         | Verschiebung von Ruhe- und Ausgleichstagen                    | 70        |
| 22         | Anrechnung bei bezahlten Abwesenheiten                        | 70        |
| 23         | Spezielle Regelungen der Arbeits- und Ruhezeiten              | 71        |
| <b>1.4</b> | <b>Ferien</b>                                                 | <b>71</b> |
| 24         | Umfang                                                        | 71        |
| 25         | Zuteilung der Ferien                                          | 71        |
| 26         | Anrechnung von Arbeitsaussetzungen auf die Ferien             | 73        |
| 27         | Ferienanspruch bei Ein-/Austritt im Laufe des Jahres          | 74        |
| <b>1.5</b> | <b>Dienstplan und Arbeitseinteilung</b>                       | <b>75</b> |
| 28         | Dienstplan                                                    | 75        |
| 29         | Arbeitseinteilung                                             | 75        |
| 30         | Inkraftsetzung der Dienstpläne und Arbeitseinteilungen        | 76        |
| 31         | Zeiterfassung und -abrechnung                                 | 77        |
| <b>1.6</b> | <b>Teilzeitarbeit</b>                                         | <b>77</b> |
| 32         | Beschäftigungsgrad, Arbeitszeitschichtung,<br>Sollarbeitszeit | 77        |
| 33         | Ferien                                                        | 78        |
| 34         | Mehrzeit und Überzeit                                         | 78        |
| 35         | Bezahlte Abwesenheiten, Bezug von Mehr- und<br>Überzeitarbeit | 78        |

|                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.7 Sonderschutzmassnahmen</b>                                     | <b>78</b> |
| 36 Jugendliche                                                        | 78        |
| <b>1.8 Strafbestimmungen</b>                                          | <b>79</b> |
| 37 Strafrechtliche Verantwortung                                      | 79        |
| <b>1.9 Ausnahmen Baudienste</b>                                       | <b>80</b> |
| 38 Arbeitszeit                                                        | 80        |
| 39 Ausdehnung der Höchstarbeitszeit                                   | 80        |
| 40 Überschreitung der Höchstarbeitszeit                               | 80        |
| 41 Ruheschicht                                                        | 81        |
| 42 Nachtarbeit                                                        | 81        |
| 43 Zuteilung der Ruhe- und Ausgleichstage                             | 81        |
| <b>1.10 Ausnahmen Werkstätten</b>                                     | <b>82</b> |
| 44 Ausdehnung der Höchstarbeitszeit                                   | 82        |
| <b>1.11 Ausnahmen Schifffahrt</b>                                     | <b>82</b> |
| <b>1.12 Ausnahmen Lokpersonal</b>                                     | <b>82</b> |
| 50 Einteilung der Pause                                               | 82        |
| 51 Anrechnung der Pause als Arbeitszeit                               | 82        |
| 52 Ruheschicht und Ruhezeit zum Ruhetag                               | 83        |
| 53 Nachtarbeit                                                        | 83        |
| 54 Zeitzuschläge für Arbeiten in der Nacht                            | 83        |
| 55 Zeitpauschalen                                                     | 83        |
| <b>1.13 Ausnahmen Zugpersonal und Sicherheitsdienst</b>               | <b>84</b> |
| 56 Ausdehnung der Höchstarbeitszeit                                   | 84        |
| 57 Einteilung der Pausen                                              | 84        |
| 58 Anrechnung der Pause als Arbeitszeit                               | 85        |
| 59 Zeitpauschalen                                                     | 85        |
| <b>1.14 Weitere Gruppen von Mitarbeitenden</b>                        | <b>85</b> |
| 60 Mitarbeitende mit geringfügiger Beschäftigung<br>im Betriebsdienst | 85        |
| 61 Mitarbeitende im ArG                                               | 86        |

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5.2 Urlaub</b>                                                  | <b>87</b> |
| 1 Grundlage                                                        | 87        |
| <b>2.1 Bezahlter Urlaub</b>                                        | <b>87</b> |
| 2 Grundsätze                                                       | 87        |
| 3 Art der Abwesenheiten                                            | 87        |
| 4 Nachgewährung                                                    | 91        |
| <b>2.2 Unbezahlter Urlaub</b>                                      | <b>91</b> |
| 5 Grundsätze                                                       | 91        |
| 6 Urlaub für ausserschulische Tätigkeit (Jugendurlaub)             | 92        |
| 7 Merkblatt                                                        | 92        |
| <b>5.3 Lohn</b>                                                    | <b>93</b> |
| 1 Grundlagen                                                       | 93        |
| 2 Funktionsanteil                                                  | 93        |
| 3 Leistungsanteil                                                  | 93        |
| 4 Erfahrungsanteil                                                 | 94        |
| 5 Marktfaktor                                                      | 94        |
| 6 Lohnanpassung                                                    | 94        |
| 7 Lohnskala Stand 01.04.2026                                       | 95        |
| <b>5.4 Vergütungen und Ersatz von Auslagen</b>                     | <b>96</b> |
| 1 Grundlage                                                        | 96        |
| <b>4.1 Treueprämie</b>                                             | <b>96</b> |
| 2 Grundsätze                                                       | 96        |
| 3 Umwandlung der Treueprämie in bezahlten Urlaub                   | 97        |
| <b>4.2 Vergütungen</b>                                             | <b>98</b> |
| 4 Nachtarbeit                                                      | 98        |
| 5 Sonntagsarbeit                                                   | 99        |
| 6 Tunnelarbeit                                                     | 99        |
| <b>4.3 Ersatz von Auslagen</b>                                     | <b>99</b> |
| 7 Auswärtige Verpflegung und Übernachtung ausserhalb<br>Arbeitsort | 99        |
| 8 Ersatz von zusätzlichen Auslagen                                 | 100       |

|            |                                                                                                           |            |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 9          | Ersatz von Auslagen an Kursen, gruppenweisen Instruktionen, Besichtigungen oder ähnlichen Veranstaltungen | 100        |
| 10         | Autobenützung, Kilometerentschädigung                                                                     | 101        |
| 11         | Taxiauslagen von Mitarbeiterinnen                                                                         | 101        |
| 12         | Auslagenersatz des Zug- und Lokpersonals                                                                  | 101        |
| <b>5.5</b> | <b>Betriebliche Mitwirkung</b>                                                                            | <b>102</b> |
| 1          | Grundlage                                                                                                 | 102        |
| 2          | Ausschüsse                                                                                                | 102        |
| 3          | Wahl der Ausschuss-Mitglieder                                                                             | 102        |
| 4          | Mitwirkungsbereiche                                                                                       | 103        |
| 5          | Vorsitz der Ausschüsse                                                                                    | 103        |
| 6          | Protokoll                                                                                                 | 103        |
| 7          | Dokumentation der Ausschuss-Mitglieder                                                                    | 104        |
| 8          | Aufgaben der Ausschuss-Mitglieder                                                                         | 104        |
| 9          | Leitfaden                                                                                                 | 104        |
| 10         | Arbeitszeit                                                                                               | 105        |
| 11         | Weitere Leistungen                                                                                        | 105        |
| 12         | Zusammenfassung Mitwirkungsformen                                                                         | 105        |
| <b>5.6</b> | <b>Homeoffice und Arbeiten in Hubs</b>                                                                    | <b>108</b> |
| 1          | Grundlage und Allgemeines                                                                                 | 108        |
| 2          | Geltungsbereich                                                                                           | 108        |
| 3          | Definition «Homeoffice» und Arbeiten in Hubs                                                              | 109        |
| 4          | Umfang und grundsätzliche Voraussetzungen von Homeoffice                                                  | 110        |
| 5          | Erreichbarkeit der Arbeitnehmenden                                                                        | 110        |
| 6          | Voraussetzungen an die Einrichtung des Homeoffice Arbeitsplatzes                                          | 111        |
| 7          | Entschädigung für Ausrüstung von Geräten und Material, Internetverbindung                                 | 111        |
| 8          | Auslagenersatz und Beteiligung                                                                            | 112        |
| 9          | Vertraulichkeit und Datenschutz                                                                           | 112        |
| 10         | Haftung und Unfallschutz                                                                                  | 112        |
| 11         | Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen                                                                   | 113        |

# Änderungskontrolle

Diese Ziffern des GAV BLS werden gegenüber dem GAV-Nachdruck vom Januar 2022 angepasst:

| Gültig ab      | Ziffer                         | Beschreibung der Änderung                                                                                                         |
|----------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. April 2023  | Ziff. 33                       | Verweis auf Verhaltenskodex und Weisung zu Geschenken und Einladungen                                                             |
|                | Ziff. 60 bis                   | Neuer Ziffer Adoptionsurlaub                                                                                                      |
| 1. Januar 2024 | Ziff. 67                       | Anpassung Beitragssätze                                                                                                           |
| 1. April 2024  | Anhang 3 Ziff. 7               | Anpassung Lohnskala                                                                                                               |
| 1. Juni 2024   | Ziff. 22, Absatz 2             | Kündigungsschutz                                                                                                                  |
|                | Anhang 4, Ziff. 2, Absatz 4    | Wartefrist Treueprämie                                                                                                            |
| 1. April 2025  | Ziffer 67                      | Anpassung BLS-Betreuungszulage                                                                                                    |
|                | Ziffern 65, 82, 85, 86, 89, 91 | Redaktionelle Anpassungen im Zusammenhang mit den Betreuungszulagen.                                                              |
|                | Anhang 3 Ziffer 7              | Aktualisierung Lohnskala                                                                                                          |
|                | Anhang 4 Ziffer 7              | Aktualisierung der Ansätze                                                                                                        |
|                | Anhang 4 Ziffer 12             | Aktualisierung des Ansatzes                                                                                                       |
| 1. Juni 2025   | Anhang 2 Ziffer 3              | Formulierung Urlaub des anderen Elternteils (ehem. Vaterschaftsurlaub). Präzisierung Abwesenheit aufgrund von Betreuungspflichten |
| 1. April 2026  | Anhang 3 Ziff. 7               | Aktualisierung Lohnskala                                                                                                          |

# Begriffsverzeichnis

|                                              |                                                                                                                              |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Allgemeine und schuldrechtliche Bestimmungen | Sie regeln die Beziehungen zwischen den Vertragsparteien.                                                                    |
| Anhang                                       | Regelt das Nähere zum jeweiligen Abschnitt und ist gleichwertiger Bestandteil des GAV.                                       |
| Ausführungsbestimmungen                      | Einseitiger Erlass der BLS, welcher bereichsspezifische Ergänzungen zu einer Weisung definiert.                              |
| Ingress                                      | Einleitung, Absichtserklärung.                                                                                               |
| Rechte und Pflichten                         | Regeln die arbeitsrechtlichen Beziehungen zwischen der BLS und ihren Mitarbeitenden.                                         |
| Jahreslohn                                   | Grundlohn ohne Zulagen.                                                                                                      |
| Vertragsparteien                             | BLS einerseits und die Vertragsparteien SEV, transfair und VSLF andererseits.                                                |
| Vertrauensarzt                               | Von der BLS bezeichneter Arzt zur Abklärung der gesundheitlichen Situation eines Mitarbeitenden oder eines Stellenbewerbers. |
| Weisung                                      | Einseitiger Erlass der BLS, welcher das Nähere ergänzend zum GAV regelt.                                                     |

# Abkürzungen

|           |                                                                                                                            |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AHV       | Alters- und Hinterlassenenversicherung                                                                                     |
| ALV       | Arbeitslosenversicherung                                                                                                   |
| ArG       | Bundesgesetz vom 13. März 1964 über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz)                            |
| ArGV      | Verordnung vom 10. Mai 2000 zum Arbeitsgesetz                                                                              |
| ATSG      | Bundesgesetz vom 6. Oktober 2000 über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts                                   |
| AZG       | Bundesgesetz vom 8. Oktober 1971 über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (Arbeitszeitgesetz)              |
| AZGV      | Verordnung vom 29. August 2018 über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (Verordnung zum Arbeitszeitgesetz) |
| BBG       | Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung (Berufsbildungsgesetz)                                           |
| BLS       | BLS AG                                                                                                                     |
| BVG       | Bundesgesetz vom 25. Juni 1982 über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge                          |
| EO        | Erwerbsersatzordnung / Erwerbsausfallentschädigung                                                                         |
| EOG       | Bundesgesetz vom 25. September 1952 über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (Erwerbsersatzgesetz)  |
| FamZG     | Bundesgesetz vom 24. März 2006 über die Familienzulagen                                                                    |
| GAV       | Gesamtarbeitsvertrag                                                                                                       |
| IV        | Invalidenversicherung                                                                                                      |
| MDV       | Verordnung vom 19. November 2003 über die Militärdienstpflicht                                                             |
| MVG       | Bundesgesetz vom 19. Juni 1992 über die Militärversicherung                                                                |
| NBU       | Obligatorische Nichtbetriebsunfallversicherung                                                                             |
| OE        | Organisationseinheit                                                                                                       |
| OR        | Schweizerisches Obligationenrecht vom 30. März 1911                                                                        |
| SEV       | Gewerkschaft des Verkehrspersonals                                                                                         |
| transfair | Der Personalverband für den Service Public                                                                                 |
| UVG       | Bundesgesetz vom 20. März 1981 über die Unfallversicherung                                                                 |
| VSLF      | Verband Schweizer Lokomotivführer und Anwärter                                                                             |
| VVG       | Bundesgesetz vom 2. April 1908 über den Versicherungsvertrag                                                               |
| ZPO       | Schweizerische Zivilprozessordnung vom 19. Dezember 2008                                                                   |

# 1. Abschnitt, Allgemeine und Schuldrechtliche Bestimmungen

## 1.1 Allgemeines

### 1

#### Zweck

<sup>1</sup>Der vorliegende GAV hat zum Ziel:

- zeitgemässe Anstellungs- und Arbeitsbedingungen festzulegen,
- die Beziehungen zwischen Mitarbeitenden und Arbeitgeber zu fördern,
- die Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien zu vertiefen,
- die Anstellungs- und Arbeitsbedingungen durch die Mitarbeitenden und Personalverbände aktiv und mitverantwortlich zu gestalten,
- die Meinungsverschiedenheiten partnerschaftlich zu lösen,
- die Diskriminierungsfreiheit zu gewährleisten,
- die Arbeitsplätze langfristig zu sichern.

<sup>2</sup>Im Fall von Rationalisierungen, Strukturänderungen oder sonstigen betriebsorganisatorischen Massnahmen, setzt sich die BLS dafür ein, die Weiterbeschäftigung von davon betroffenen Mitarbeitenden zu ermöglichen. Die persönliche Situation der einzelnen Mitarbeitenden wird dabei speziell gewürdigt.

<sup>3</sup>Die vertragsschliessenden Personalverbände verpflichten sich, diese Massnahmen konstruktiv zu begleiten.

## 2

### **Geltungsbereich**

<sup>1</sup>Soweit im Einzelarbeitsvertrag nicht anders geregelt, ist dieser GAV nicht anwendbar für:

- die Mitglieder der Geschäftsleitung und oberes Kader;
- mittleres Kader, soweit dies vom Einfluss auf den finanziellen Erfolg sowie von der Führungs- und Fachverantwortung her gerechtfertigt ist;
- Fachspezialisten, die sich für die Ausnahmen der Arbeitszeiterfassungspflicht gemäss ARGV qualifizieren;
- Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsvertrag von höchstens einem Jahr;
- Mitarbeitende im Stundenlohn;
- Mitarbeitende, welche den vertraglichen Arbeitsort im Ausland und keinen Arbeitsvertrag des schweizerischen Rechts haben;
- Mitarbeitende in Ausbildung nach BBG; für Zweitausbildungen gelten besondere Bestimmungen;
- Praktikantinnen und Praktikanten;
- wiederbeschäftigte Rentenbezügerinnen und Rentenbezüger.

<sup>2</sup>Für die obengenannten Personalgruppen kann der GAV ergänzend angewandt werden.

<sup>3</sup>Für Mitarbeitende mit medizinisch eingeschränkter Leistungsfähigkeit kann mittels Vereinbarung von den vorliegenden GAV-Bestimmungen abgewichen werden.

## 3

### **Koalitionsfreiheit**

Die Mitarbeitenden sowie die BLS haben das Recht, sich zur Wahrung ihrer Interessen zusammen zu schliessen, Vereinigungen zu bilden und solchen beizutreten oder fernzubleiben. Aufgrund der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einer Gewerkschaft dürfen keinem Mitarbeitenden Nachteile entstehen.

## 1.2 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien

1

### **Zusammenarbeit der Vertragsparteien**

4

Die Vertragsparteien tauschen regelmässig und rechtzeitig Informationen aus, die ihre Ziele und Absichten (insbesondere Massnahmen von personalpolitischer Tragweite wie Umstrukturierungen, Rationalisierungsmassnahmen, schwierige wirtschaftliche Verhältnisse und Fusionen) zum Gegenstand haben. Sie unternehmen alles, um die Sozialpartnerschaft zu stärken. Meinungsverschiedenheiten werden in Gesprächen ausdiskutiert.

### **Anschluss der nichtorganisierten Mitarbeitenden**

5

Die Vertragsparteien erklären hiermit gemäss OR, Artikel 356b, Absatz 1, ihre Zustimmung zu allen künftigen Anschlüssen der beteiligten Mitarbeitenden.

### **Lohnverhandlungen**

6

<sup>1</sup>Jeweils einmal jährlich verhandeln die Vertragsparteien über eine allfällige Anpassung der Löhne und Zulagen. Die Vertragsparteien berücksichtigen dabei die wirtschaftliche und finanzielle Lage der BLS und deren Abgeltungsträger, die Entwicklung der Lebenshaltungskosten sowie die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt.

<sup>2</sup>Können sich die Parteien bis zum 15. Dezember nicht einigen, so kann jede Vertragspartei innerhalb von 30 Tagen das Schiedsgericht anrufen. Das Schiedsgericht hat dabei die unter Abs.1 genannten Kriterien zu berücksichtigen.

### **Friedenspflicht**

7

<sup>1</sup>Die Vertragsparteien vereinbaren den absoluten Arbeitsfrieden zu wahren und garantieren insbesondere, dass arbeitsstörende Massnahmen wie Streik, Warnstreik, streikähnliche Massnahmen, Boykott oder Aussperrung unterlassen werden. Als streikähnliche Massnahmen gelten insbesondere die Streikandrohung, die Aufforderung zum Streik und der passive Widerstand (z. B. Bummelstreik).

<sup>2</sup>Die Wahrung des absoluten Arbeitsfriedens bedeutet auch, dass bei Differenzen über Fragen, die im GAV nicht geregelt sind, die Friedenspflicht besteht.

<sup>3</sup>Kommt bei drohender oder eingetretener Verletzung der Friedenspflicht trotz Einigungsgesprächen keine Einigung zustande, ist das Schiedsgericht anzurufen.

<sup>4</sup>Für Differenzen aus dem Einzelarbeitsvertrag sind die ordentlichen Gerichte zuständig.

## 8

### **Vollzugskostenbeitrag**

<sup>1</sup>Der Vollzugskostenbeitrag dient zur Deckung der mit der Ausarbeitung, der Anwendung und dem Vollzug des GAV entstehenden Kosten.

<sup>2</sup>Der Vollzugskostenbeitrag wird den Mitarbeitenden von der BLS direkt vom Lohn abgezogen und den vertragsschliessenden Personalverbänden zur Verfügung gestellt. Sie einigen sich auf einen Verteilschlüssel. Die Mitarbeitenden, welche keinem der vertragsschliessenden Personalverbände angehören, leisten einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich Fr. 10.–. Teilzeitbeschäftigte mit einem Pensum von weniger als 50 % bezahlen monatlich Fr. 5.–.

<sup>3</sup>Die Personalverbände lassen die Buchführung und die vertragskonforme Verwendung der Vollzugskostenbeiträge jährlich durch ihre Revisionsstelle überprüfen. Sie stellen der BLS den Prüfbericht sowie einen Kostenträgerauszug zu, aus dem die Einnahmen und die Ausgaben ersichtlich sind.

## 9

### **Verhandlungen während der Geltungsdauer des GAV**

<sup>1</sup>Die Vertragsparteien erklären sich bereit, während der Vertragsdauer Anträge zur Abänderung oder Ergänzung des GAV entgegenzunehmen, zu prüfen und miteinander nach Treu und Glauben nach Lösungen zu suchen.

<sup>2</sup>Änderungen oder Ergänzungen dieses GAV können von den Vertragsparteien einmal jährlich per Ende Dezember beantragt wer-

den. Über derartige Begehren sind innerhalb von drei Monaten Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien aufzunehmen.

<sup>3</sup>Kommt keine Einigung zustande, gilt der vorliegende GAV.

<sup>4</sup>Die Anrufung des Schiedsgerichts ist ausgeschlossen.

## 10

### **Beilegung von Meinungsverschiedenheiten**

Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug dieses GAV – soweit diese nicht individueller zivilrechtlicher Natur sind – sollen in erster Linie durch direkte Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien beigelegt werden. Wenn keine Einigung erzielt wird, kann jede Vertragspartei das Schiedsgericht gemäss Ziffer 11 anrufen.

## 1.3 Schlichtungs- und Schiedsverfahren

### 11

#### **Schiedsgericht**

<sup>1</sup>In folgenden Fällen wird bei Bedarf ein Schiedsgericht eingesetzt:

- bei Meinungsverschiedenheiten der Vertragsparteien über die Anwendung oder Auslegung des GAV (Ziffer 10);
- bei Nichteinigung der Verhandlungsparteien in den jährlichen Lohnverhandlungen (Ziffer 6 Absatz 2).

<sup>2</sup>Das Schiedsgericht führt Vergleichsverhandlungen zwischen den Parteien durch. Es unterbreitet ihnen Lösungsvorschläge.

<sup>3</sup>Scheitern die Vergleichsverhandlungen, so entscheidet das Schiedsgericht endgültig.

### 12

#### **Zusammensetzung Schiedsgericht**

<sup>1</sup>Das Schiedsgericht besteht aus fünf Mitgliedern. Der BLS und den vertragsschliessenden Personalverbänden steht es zu, je zwei Schiedsrichter zu bestimmen. In Bezug auf die Wahl der Schiedsrichter finden die entsprechenden Ausstandsregeln Anwendung.

<sup>2</sup>Die Schiedsgerichtspräsidentin oder der Schiedsgerichtspräsident wird durch die Präsidentin oder den Präsidenten des Berner Obergerichts bestimmt.

<sup>3</sup>Die Parteien geben sich gegenseitig das Versprechen, bei der Bestellung des Schiedsgerichts unverzüglich zu handeln.

### **13**

#### **Sekretariat**

Das Sekretariat wird durch den Schiedsgerichtspräsidenten bestellt.

### **14**

#### **Einleitung des Verfahrens**

<sup>1</sup>Das Verfahren wird durch eine Einleitungsanzeige gemäss Ziffer 6, Absatz 2, einer oder mehrerer Vertragsparteien beim Präsidenten des Berner Obergerichts z. H. des Sekretariates des Schiedsgerichts anhängig gemacht.

<sup>2</sup>Das schriftliche Gesuch und die Stellungnahme der Gegenpartei haben insbesondere zu enthalten:

- die genaue Bezeichnung der Parteien,
- die Anträge der Partei(en),
- die Begründung der Anträge,
- die Beweismittel,
- die Vertretung der Parteien.

<sup>3</sup>Die Frist zur Einreichung der Stellungnahme der Gegenpartei wird durch den Schiedsgerichtspräsidenten resp. die Schiedsgerichtspräsidentin festgelegt.

<sup>4</sup>Wird das Gesuch nicht von allen am GAV beteiligten Personalverbänden anhängig gemacht, so können sich die übrigen am GAV beteiligten Personalverbände innert 14 Tagen als Intervenant dem Verfahren anschliessen.

### **15**

#### **Weitere Verfahrens- vorschriften**

<sup>1</sup>Das weitere Verfahren wird mündlich durchgeführt und soll innert drei Monaten seit Bekanntgabe der Zusammensetzung des Schiedsgerichts abgeschlossen sein.

<sup>2</sup>Während eines Schiedsverfahrens unterlassen die Vertragsparteien alles, was zur Verschärfung des Konfliktes beitragen könnte, insbesondere die Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit oder in Kommunikationsmitteln, die der Allgemeinheit zugänglich sind.

<sup>3</sup>Die sachliche Information der Mitarbeitenden bleibt gewährleistet.

<sup>4</sup>Wird das Schiedsgericht nach gescheiterten Lohnverhandlungen angerufen, so ist das Verfahren wenn immer möglich spätestens am 31. März zu beenden.

<sup>5</sup>Der Sitz des Schiedsgerichts ist Bern. Die Sprache des Schiedsverfahrens ist Deutsch.

<sup>6</sup>Im Übrigen findet die Schweizerische Zivilprozessordnung (ZPO) Anwendung.

## 16

**Kosten** Das Schiedsgericht entscheidet über die Verfahrenskosten.

## 2. Abschnitt, Rechte und Pflichten

### 2.1 Arbeitsverhältnis

2

#### Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses

17

<sup>1</sup>Soweit im vorliegenden GAV und seinen Anhängen nichts Abweichendes festgelegt ist, finden auf die Einzelarbeitsverträge die Bestimmungen des Obligationenrechts (OR), des Arbeitsgesetzes (ArG) und des Arbeitszeitgesetzes (AZG) Anwendung.

<sup>2</sup>Die Mitarbeitenden erhalten zusammen mit dem Arbeitsvertrag ein Exemplar dieses GAV (inklusive Anhänge, Änderungen und Ergänzungen).

<sup>3</sup>Zusätzliche Gesetze, Gesetzesauszüge und Vorschriften werden auf Wunsch abgegeben bzw. zugänglich gemacht.

#### Entstehung und Dauer des Arbeitsverhältnisses

18

<sup>1</sup>Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag geregelt. Er ist unbefristet, sofern der Arbeitsvertrag keine Befristung vorsieht.

<sup>2</sup>Der Einzelarbeitsvertrag regelt insbesondere:

- die Funktion bzw. die Stellenbezeichnung,
- den Beginn des Arbeitsverhältnisses,
- bei befristetem Arbeitsverhältnis die Dauer,
- den Arbeitsort bzw. Dienstort,
- den Beschäftigungsgrad und die Arbeitszeit,
- den Lohn,
- besondere Vereinbarungen,
- Anschlussklärung gemäss Ziffer 18 Absatz 3,
- eine allfällige Wohnsitzpflicht.

<sup>3</sup>Bei Mitarbeitenden, die keinem der am GAV beteiligten Personalverbände angehören, wird der Hinweis auf den GAV im Einzelarbeitsvertrag als Anschlussklärung gemäss Art. 356 Abs. 1 OR, anerkannt. Die Mitarbeitenden unterstellen sich damit der

Wirkung aller Bestimmungen des 2. Abschnitts (Arbeitsvertragliche (normative) Bestimmungen) und indirekt des 1. Abschnitts (Allgemeine und schuldrechtliche Bestimmungen) dieses GAV.

### 19

#### Probezeit

Die ersten drei Monate der Anstellung gelten als Probezeit. Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit. In speziellen Fällen kann die Probezeit verkürzt oder ganz weggelassen werden.

### 20

#### Kündigungsfristen

<sup>1</sup>Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen aufgelöst werden.

<sup>2</sup>Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis auf das Monatsende gekündigt werden. Dabei gelten folgende Mindestfristen:

- A ein Monat im ersten Anstellungsjahr
- B zwei Monate im zweiten Anstellungsjahr
- C drei Monate ab dem dritten Anstellungsjahr
- D sechs Monate bei einer vorzeitigen, freiwilligen Pensionierung

<sup>3</sup>Die Frist gilt als eingehalten, wenn die Kündigung der Gegenpartei am letzten Tag vor Fristbeginn zugestellt wird.

<sup>4</sup>Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis von jeder Partei fristlos aufgelöst werden. Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein der kündigenden Partei nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf.

### 21

#### Beendigung

Nach Ablauf der Probezeit erfolgt die Beendigung des Arbeitsverhältnisses in den folgenden Fällen ohne Kündigung:

- bei Ablauf einer befristeten Anstellung;
- bei Erreichen des Referenzalters nach AHVG;
- mit dem Tod des Mitarbeitenden.

**22****Kündigung**

<sup>1</sup>Die Kündigung muss in jedem Fall schriftlich erfolgen. Auf Verlangen muss die Kündigung schriftlich begründet werden. Das Recht auf Anhörung ist gewährleistet.

<sup>2</sup>Kündigt die BLS nach der Probezeit aufgrund von ungenügenden Leistungen oder mangelhaftem Verhalten, hat vorab ein Gespräch mit dem Mitarbeitenden und eine schriftliche Mahnung zu erfolgen. Darin ist das Ungenügen oder die Mangelhaftigkeit zu begründen, sind Ziele und eine angemessene Frist zur Verbesserung zu setzen sowie auf eine mögliche Kündigung hinzuweisen.

**23****Auflösung  
im gegenseitigen  
Einvernehmen**

<sup>1</sup>Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit schriftlich mittels Aufhebungsvereinbarung aufgehoben werden.

<sup>2</sup>In der Aufhebungsvereinbarung sind insbesondere folgende Punkte zu regeln:

- Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses;
- Bezug ausstehender Ferienansprüche;
- Eine allfällige Freistellung;
- Finanzielle Ansprüche;
- Pflichten des Mitarbeitenden vor sowie nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

**24****Kündigungsschutz**

Der Kündigungsschutz richtet sich nach OR 336.

**25****Veränderung im  
Arbeitsverhältnis aus  
besonderen Gründen**

<sup>1</sup>Wenn betriebliche Gründe es erfordern oder wenn Mitarbeitende die angestammte Arbeit aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr zu versehen vermögen, können sie versetzt oder es kann ihnen eine ihrer Berufsbildung oder Eignung entsprechende, zumutbare Tätigkeit zugewiesen werden, die nicht zu den normalen arbeitsvertraglichen Aufgaben gehört.

<sup>2</sup>Eine damit verbundene Versetzung oder die Zuweisung einer anderen Tätigkeit wird den Mitarbeitenden so früh wie möglich angekündigt. Übernehmen Mitarbeitende eine tiefer eingereihte Tätigkeit, wird während zwei Jahren ein Lohnbesitzstand gewährt. Mitarbeitenden, welche nach Ablauf des zweijährigen Lohnbesitzstandes das 62. Altersjahr vollendet haben, wird der Lohn nicht mehr gekürzt. Lehnen Mitarbeitende eine objektiv zumutbare Versetzung ab, können weiterführende arbeitsrechtliche Massnahmen (bspw. Kündigung) erfolgen.

<sup>3</sup>Vorbehalten bleibt ein Lohnbesitzstand bei eingeschränkter Arbeitsfähigkeit aus medizinischen Gründen gemäss Ziffer 86.

<sup>4</sup>Bei Versetzung aus betrieblichen Gründen übernimmt die BLS die Speditionskosten des Umzugs bis max. Fr. 2'000.–, sofern dadurch eine Änderung des Wohnortes notwendig wird.

### 26

#### **Wohnsitz**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden können ihren Wohnsitz frei wählen; vorbehalten bleibt Absatz 2.

<sup>2</sup>Bei Vorliegen einer betrieblichen Notwendigkeit kann die BLS den Mitarbeitenden im Einzelarbeitsvertrag verpflichten, dass er in einem bestimmten Umkreis zum Arbeitsort Wohnsitz nimmt.

## **2.2 Verhalten und Verantwortlichkeiten**

### 27

#### **Treue und Sorgfaltspflicht**

<sup>1</sup>Die übertragene Arbeit ist persönlich zu leisten, sorgfältig auszuführen und die Interessen der BLS sind in guten Treuen zu wahren.

<sup>2</sup>Die zur Ausführung der Arbeit zur Verfügung gestellten Arbeitsgeräte, Materialien, technischen Einrichtungen und Anlagen sowie Fahrzeuge sind sach- und fachgerecht zu bedienen.

**28****Nebenbeschäftigung  
und öffentliche  
Ämter**

<sup>1</sup>Mitarbeitende haben die OE Personal über andere Erwerbstätigkeiten zu informieren und die Bewilligung einzuholen. Generell erlaubt und weder melde- noch bewilligungspflichtig sind Tätigkeiten ehrenamtlicher Natur, in Vereinen, im Rahmen von Personalverbänden sowie freizeitliche Tätigkeiten mit üblicher Taggeld- bzw. Sitzungsgeldentschädigung. Nebenerwerbliche Tätigkeiten sind unzulässig, sofern dadurch die Treuepflicht verletzt wird. Die gesetzliche Höchstarbeitszeit darf gesamthaft nicht überschritten und gesetzliche Ruhepausen müssen in jedem Fall eingehalten werden.

<sup>2</sup>Die Ausübung einer AZG-relevanten Nebenbeschäftigung ist der OE Personal zwingend zu melden und auf jeden Fall bewilligungspflichtig.

<sup>3</sup>Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist unzulässig, wenn sie die Berufsausübung beeinträchtigt. Eine Beeinträchtigung liegt insbesondere vor, wenn ein Interessenskonflikt besteht oder die Arbeitskraft dauernd bzw. erheblich beansprucht wird. Insbesondere dürfen die Nebenbeschäftigungen die Vorschriften des Arbeitszeitgesetzes nicht verletzen.

<sup>4</sup>Die Meldung der Nebenbeschäftigung hat mit dem auf dem Intranet verfügbaren Formular zu erfolgen.

**29****Öffentliches Amt**

<sup>1</sup>Ein Amt gilt dann als öffentlich, wenn es sich um eine Mitgliedschaft in der Exekutive, Legislative oder Justiz handelt.

<sup>2</sup>Ein allfällig bezahlter Urlaub wird im Anhang 2 geregelt.

<sup>3</sup>Muss die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für die Ausübung eines schweizerischen öffentlichen Amtes die Arbeit aussetzen, so hat sie oder er zum Voraus um bezahlten oder unbezahlten Urlaub zu ersuchen.

<sup>4</sup>Kandidaturen für öffentliche Ämter sind dem Vorgesetzten zu melden.

### **Übernahme von Mandaten im Interesse der BLS**

#### **30**

Mandatstätigkeiten im Interesse der BLS sind – sofern sie während der Arbeitszeit wahrgenommen werden mit dem Lohn abgegolten. Alle Honorare, Sitzungsgelder und Spesen sind von der Drittfirma direkt der BLS zu entrichten, Spesenforderungen werden gemäss «Spesenreglement BLS AG» abgegolten.

### **Geheimhaltung / Verschwiegenheit**

#### **31**

<sup>1</sup>Mitarbeitende dürfen geheim zu haltende Tatsachen, wie namentlich Fabrikations- und Geschäftsgeheimnisse, von denen sie im Dienst des Arbeitgebers Kenntnis erlangen, während des Arbeitsverhältnisses nicht verwerten oder anderen mitteilen. Auch nach dessen Beendigung bleiben sie zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen des Arbeitgebers erforderlich ist.

<sup>2</sup>Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind Mitarbeitende verpflichtet, die ihnen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis zugegangenen Unterlagen und Dokumente zurückzugeben oder zu vernichten, bzw. persönliche, elektronisch gespeicherte Dateien unwiderruflich zu löschen. Elektronisch gespeicherte Daten auf persönlichen Laufwerken oder externen Speichermedien, bei denen das Urheberrecht der BLS gehört, sind der BLS zur Verfügung zu stellen. Auf Verlangen des Arbeitgebers haben sie die Sachverhalte schriftlich zu bestätigen.

<sup>3</sup>Das Recht auf Information der Verbandsmitglieder über verbandspezifische Themen im Rahmen der gewissenhaften Interessenvertretung wird durch die Schweigepflicht nicht berührt, es sei denn, Mitarbeitende werden ausdrücklich zum Stillschweigen verpflichtet.

### **Zeugnis- und Herausgabepflicht**

#### **32**

<sup>1</sup>Über Vorladungen vor eine Gerichts- oder Verwaltungsbehörde in beruflichen Angelegenheiten ist die vorgesetzte Stelle zu informieren.

<sup>2</sup>Müssen Mitarbeitende über Wahrnehmungen, die aufgrund der beruflichen Tätigkeit gemacht wurden, als Zeuge oder Aus-

kunftsperson Auskunft geben, so haben sie die Unternehmensgeheimnisse zu wahren. Zur Herausgabe von geschäftlichen Dokumenten und Urkunden oder elektronischen Daten sind sie ohne Ermächtigung der BLS nicht befugt.

### **Geschenke und Zuwendungen**

**33**

Für die Annahme oder Gewährung von Geschenken und Einladungen gelten der BLS-Verhaltenskodex und die Weisung zu Geschenken und Einladungen.

### **Ausstandsregelung**

**34**

<sup>1</sup>Mitarbeitende orientieren die BLS und treten bei einem Vorhaben in den Ausstand, wenn sie in der Sache ein mittelbares oder unmittelbares Interesse haben oder aus anderen Gründen in der Sache befangen sein könnten.

<sup>2</sup>In Beschaffungsverfahren gelten für die Mitarbeitenden die besonderen gesetzlichen Ausstandsgründe.

### **Immaterialgüter- rechte**

**35**

<sup>1</sup>Alle während der Dauer des Arbeitsverhältnisses im Rahmen der dienstlichen Tätigkeit der Mitarbeitenden entstandenen und entstehenden Rechte an den Arbeitsergebnissen – namentlich Erfindungen, Design, urheberrechtliche Werke, Software, Know-how usw. – gehören ungeachtet von deren Schutzzfähigkeit der BLS. Das im Laufe des Arbeitsverhältnisses erworbene Know-how teilen die Mitarbeitenden mit der BLS.

<sup>2</sup>In ausserordentlichen Fällen, speziell bei hohem Einsparpotenzial für die BLS, kann eine Entschädigung ausgerichtet werden. Die Höhe richtet sich nach den konkreten Umständen.

<sup>3</sup>Gelegenheitserfindungen und -design, welche Mitarbeitende in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit, nicht aber in Erfüllung ihrer vertraglichen Pflichten machen, sind der BLS unverzüglich anzuzeigen. Diese kann innert nützlicher Frist erklären, ob sie die Rechte daran erwerben will oder sie dem Mitarbeitenden freigibt.

### **Haftpflicht- versicherung**

#### **36**

Für gegenüber Drittpersonen verursachten Schaden (Personen- und Sachschaden) ist die BLS versichert. Eine allfällige Schadenbeteiligung der involvierten Mitarbeitenden im Rahmen des Selbstbehaltes richtet sich nach Ziffer 37.

### **Haftung**

#### **37**

<sup>1</sup>Mitarbeitende haften gegenüber der BLS für den Schaden, den sie ihr durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Verletzung der arbeitsrechtlichen Pflichten zugefügt haben.

<sup>2</sup>Sollen Mitarbeitende aufgrund der Sorgfaltspflichtverletzung am Schaden beteiligt werden, ist ihnen dies schriftlich und unter Angabe der Gründe mitzuteilen.

<sup>3</sup>Die Höhe der Schadenbeteiligung ist je Ereignis auf maximal  $\frac{1}{13}$  des Jahreslohns begrenzt. Die Schadenbeteiligung und Schadenhöhe kann schriftlich innert 30 Tagen gegenüber der BLS bestritten werden.

### **Sachversicherung**

#### **38**

Die persönlichen Effekte (ohne Bargeld und Luxusgegenstände) der Mitarbeitenden sind durch die BLS gegen Feuer- und Wasserschäden sowie gegen Einbruchdiebstahl, nicht aber gegen einfachen Diebstahl versichert. Es ist somit Sache der Mitarbeitenden, für eine genügende Versicherung ihrer wertvollen, persönlichen Gegenstände sowie deren sichere Aufbewahrung besorgt zu sein.

### **Gleichstellung von Mann und Frau**

#### **39**

<sup>1</sup>Die BLS verpflichtet sich zur aktiven Umsetzung der faktischen Gleichstellung, insbesondere bei der Anstellung, der Einreihung von Stellen, der Gestaltung der Arbeitsbedingungen, der Entlohnung, der Personalentwicklung und der Wahl auf eine freie Stelle.

<sup>2</sup>Die BLS sorgt dafür, dass Frauen und Männer bei der Mitwirkung, der Mitarbeit in Entscheidungsgremien und in Arbeitsgruppen in den verschiedenen Arbeitsbereichen und Hierarchiestufen angemessen vertreten sind. Auf die Bedürfnisse der Mitarbeiterin-

nen und Mitarbeiter mit Familien- und Betreuungspflichten nimmt sie speziell Rücksicht.

<sup>3</sup>Die BLS legt im Bereich der Gleichstellung verbindliche Aktivitäten fest und pflegt mit den Sozialpartnern einen regelmässigen Austausch über deren Umsetzung.

#### 40

### Persönlichkeitsschutz

<sup>1</sup>Die BLS unterbindet jegliche Art der Diskriminierung ihrer Mitarbeitenden, sei es auf Grund ihres Geschlechts, ihrer geschlechtlichen Orientierung, ihres Alters, ihrer Herkunft, ihrer Sprache, ihres Beschäftigungsgrades, ihres Zivilstandes, ihres Glaubensbekenntnisses oder ihres Gesundheitszustandes.

<sup>2</sup>Vorgesetzte und Mitarbeitende wirken zusammen, um durch offene Kommunikation ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, welches Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigung und Mobbing verhindert.

<sup>3</sup>Von Diskriminierung betroffene Mitarbeitende können sich an bezeichnete Anlaufstellen wenden.

#### 41

### Datenschutz

<sup>1</sup>Mitarbeitende sind verpflichtet, der BLS alle für das Arbeitsverhältnis erforderlichen Personendaten zur Verfügung zu stellen und allfällige Änderungen mitzuteilen. Die Personaldaten werden im Personaldossier geführt. Die Mitarbeitenden haben hinsichtlich ihrer Personaldaten Anspruch auf Einsicht, Auskunft und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung. Die Einsichtnahme kann nur gegen Voranmeldung erfolgen.

<sup>2</sup>Die BLS achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden, beschränkt das Bearbeiten, Aufbewahren und Speichern der Personendaten auf das betrieblich Notwendige und gesetzlich Zulässige, trifft die erforderlichen Massnahmen, um die persönlichen Daten der Mitarbeitenden vor unbefugter Weitergabe und vor unbefugtem Zugriff zu schützen, und stellt sicher, dass nur diejenigen Personen Einsicht bzw. Zugriff auf diejenigen Personendaten haben, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benöti-

gen. Dazu erlässt die BLS interne Vorgaben – die Mitarbeitenden der BLS verpflichten sich, diese einzuhalten.

<sup>3</sup>BLS ist berechtigt, für die Bearbeitung, Aufbewahrung und Speicherung der Personendaten Dritte im In- und Ausland beizuziehen, wobei die BLS diesfalls den Dritten die Verpflichtungen zur Einhaltung sämtlicher Bestimmungen zum Datenschutz gemäss diesem GAV überbindet und für die Einhaltung sorgt.

### 42

#### **Beschwerderecht**

<sup>1</sup>Fühlen sich Mitarbeitende in ihrer Persönlichkeit oder in der Ausübung ihrer Arbeit durch das Verhalten anderer beeinträchtigt, bereinigen sie die Unstimmigkeiten soweit zumutbar direkt mit den Beteiligten.

<sup>2</sup>Führt die Aussprache nicht zum gewünschten Ergebnis oder ist sie nicht zumutbar, können sie sich mit ihren Anliegen jederzeit an die nächst höhere Führungsebene wenden. Die Mitarbeitenden können sich dabei verbeiständen lassen.

<sup>3</sup>Kommt es zu keiner Verständigung, können die Mitarbeitenden Beschwerde erheben. Diese ist an die OE Personal zu richten. Über Beschwerden entscheidet nach Anhören aller Beteiligten der Vorsitzende der Geschäftsleitung. Richtet sich die Beschwerde gegen den Vorsitzenden der Geschäftsleitung, entscheidet das Präsidium des Verwaltungsrats.

<sup>4</sup>Der Rechtsweg bleibt vorbehalten.

### 43

#### **Rechtsschutz**

<sup>1</sup>Die BLS gewährt den Mitarbeitenden während, wie auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf deren Gesuch hin Rechtsschutz, wenn im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer beruflichen Aufgaben

- sie ein Strafverfahren eröffnet wird oder
- sich zur Wahrung ihrer Rechte das Beschreiten des Rechtswegs als notwendig erweist.

<sup>2</sup>Kein Rechtsschutz wird gewährt, wenn

- eine andere Institution oder Versicherung den Rechtsschutz übernommen hat;
- die BLS Gegenpartei ist;
- die BLS den Mitarbeitenden angezeigt hat;
- der Mitarbeitende infolge einer Anzeige der BLS gegen Unbekannt angeschuldigt wird;
- es sich um geringfügige Fälle handelt.

<sup>3</sup>Werden Mitarbeitende in Ausübung ihrer Arbeit durch Dritte in ein Verfahren gezogen, übernimmt die BLS auf Gesuch hin die Gerichts- und Anwaltskosten, auch Kostenvorschüsse, ganz oder teilweise nach Mass des Verschuldens.

<sup>4</sup>Die Kosten können von der BLS von den betroffenen Mitarbeitenden ganz oder teilweise zurückgefordert werden, wenn sie strafrechtlich rechtskräftig verurteilt wurden, Pflichten grobfahrlässig oder vorsätzlich verletzt oder der BLS bzw. dem Beauftragten wesentliche Informationen verschwiegen haben.

#### 44

##### **Kostenersatz**

<sup>1</sup>Werden Mitarbeitende der BLS in Ausübung ihrer Arbeit durch Dritte in ein Verfahren gezogen, übernimmt die BLS auf Gesuch hin die Gerichts- und Anwaltskosten ganz oder teilweise nach Massgabe des Verschuldens.

<sup>2</sup>Die Gerichts- oder Anwaltskosten können als Vorschuss geleistet werden.

#### 45

##### **Abtretung von Forderungen gegenüber der BLS**

<sup>1</sup>Mitarbeitenden ist es nicht erlaubt, Forderungen irgendwelcher Art gegenüber der BLS an Dritte abzutreten oder zu verpfänden.

<sup>2</sup>Vorbehalten bleiben Verfügungen und Anordnungen von Gerichten, Konkurs- und Betreibungsämtern sowie einer Erwachsenenschutzbehörde.

### **Berufliche Weiterbildung**

#### **46**

<sup>1</sup>Eine qualifizierte Arbeitsleistung ist für die BLS ausschlaggebend. Sowohl die BLS als auch die Mitarbeitenden tragen die Verantwortung für die berufliche Aus- und Weiterbildung gemeinsam.

<sup>2</sup>Die BLS sorgt für die berufliche Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden. Sie beachtet dabei die Nachwuchsförderung und die Personalerhaltung und erleichtert die persönliche Weiterbildung.

<sup>3</sup>Die BLS kann sich in Form von Zeit und / oder Geld an der Aus- oder Weiterbildung des Mitarbeitenden beteiligen.

<sup>4</sup>Die Mitarbeitenden können zu einer Rückzahlung verpflichtet werden. Das Nähere regelt die entsprechende Weisung.

### **Jahresgespräch**

#### **47**

Mitarbeitende haben Anrecht auf ein jährliches Gespräch mit dem / der direkten Vorgesetzten. Darin werden die Leistung, das Verhalten und die Erreichung der Ziele beurteilt. Die Beurteilung wird in schriftlicher Form festgehalten und von der qualifizierenden und der qualifizierten Person unterzeichnet.

### **Arbeitszeugnisse und Referenzauskünfte**

#### **48**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten ausspricht.

<sup>2</sup>Auf Wunsch der Mitarbeitenden wird eine Arbeitsbestätigung ausgestellt, welche sich auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt.

<sup>3</sup>Referenzauskünfte werden nur mit Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters erteilt.

### **Meldepflicht**

#### **49**

<sup>1</sup>Wer am Erscheinen zur Arbeit verhindert ist, hat dies unter Angabe des Grundes sofort der oder dem Vorgesetzten zu melden. Dauert die Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, so ist ein Arztzeugnis einzureichen. Auf Ersuchen an die OE Personal kann die Frist auf maximal fünf Tage erstreckt werden. Mitarbeitende können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

<sup>2</sup>Über bevorstehende Militär-, Schutz- und Zivildienstleistungen ist der oder die Vorgesetzte unmittelbar nach Kenntnisaufnahme zu informieren.

<sup>3</sup>Die Mitarbeitenden haben der vorgesetzten Stelle Änderungen des Zivilstands, der Wohnadresse sowie der für die Bezüge und die Fahrvergünstigungen in Betracht fallenden Verhältnisse schriftlich oder elektronisch zu melden. Durch versäumte Meldung zu Unrecht erhaltene Leistungen sind zurückzuzahlen.

### **Berufskleider**

#### **50**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden, die gegenüber Kunden oder im Interesse der Sicherheit erkennbar sein müssen, der Witterung besonders ausgesetzt sind oder deren Kleider während der Arbeit ausserordentlich verschmutzt, abgenutzt oder beschädigt werden, erhalten Berufskleider.

<sup>2</sup>Die Mitarbeitenden sind verpflichtet Berufskleider zu tragen, wenn dies im Interesse des Erscheinungsbildes oder der Arbeitssicherheit ist.

<sup>3</sup>Aus einer Einschränkung oder dem Entzug des Rechts von Berufskleidern kann kein Entschädigungsanspruch abgeleitet werden.

<sup>4</sup>Das Nähere regelt eine entsprechende Vorschrift der BLS.

### 51

#### **Bekanntgabe offener Stellen**

<sup>1</sup>Offene Stellen werden in geeigneter Weise bekannt gegeben.

<sup>2</sup>Eine Ausschreibung erfolgt nicht für Stellen, die von Lernpersonal login unmittelbar nach Lehrabschluss besetzt werden oder wenn Mitarbeitende aus medizinischen Gründen auf eine entsprechende Stelle versetzt werden.

<sup>3</sup>In begründeten Einzelfällen kann im Einvernehmen mit der Leitung der OE Personal:

- auf die Ausschreibung einer Stelle verzichtet werden;
- eine Stelle nur ausserhalb der BLS oder
- eine Stelle nur innerhalb der betroffenen Organisation ausgeschrieben werden.

## **2.3 Arbeitszeit**

### 52

#### **Arbeitszeitregelung**

<sup>1</sup>Die Arbeitszeitregelungen (Schichtung der Arbeit, Regelung der Mehrarbeit und Überzeitarbeit, Anspruch auf Ruhetage und Ferien) richten sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (AZG), der dazugehörigen Verordnung (AZGV), des Arbeitsgesetzes (ArG) und des Anhang 1 sowie nach den ergänzenden Weisungen (z. B. über die gleitende Arbeitszeit) oder Ausführungsbestimmungen.

<sup>2</sup>Im Rahmen der Möglichkeiten können die Vertragsparteien differenzierte, auf die unterschiedlichen Bedürfnisse der einzelnen Unternehmensbereiche bzw. deren Organisationseinheiten abgestimmte Arbeitszeitformen vereinbaren.

<sup>3</sup>Das Nähere regelt der Anhang 1.

### 53

#### Norm-Jahres-arbeitszeit

<sup>1</sup>Die Jahresarbeitszeit bei Vollzeitbeschäftigung beträgt 2050 Stunden (2058.2 Stunden in einem Schaltjahr). Sie beruht auf einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 41 Stunden (5 × 492 Minuten) pro Woche. Dabei besteht ein Anspruch auf 63 Ruhetage und mindestens 52 Ausgleichstage. Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende verkürzt sich die Jahresarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

<sup>2</sup>Der Berechnung von anrechenbaren beziehungsweise krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheiten wird ebenfalls eine durchschnittliche tägliche Arbeitszeit von 492 Minuten zugrunde gelegt.

<sup>3</sup>Bei ganzjährigen Abwesenheiten entsteht kein Anspruch auf Ruhe- und Ausgleichstage.

### 54

#### Ferien

<sup>1</sup>Eine Ferienwoche bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % umfasst fünf Arbeitstage und zwei arbeitsfreie Tage. Die Mitarbeitenden haben je Kalenderjahr einen Anspruch auf Ferien:

- a. sechs Wochen bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet ist,
- b. fünf Wochen vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 21. Altersjahr vollendet ist,
- c. sechs Wochen vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet ist,
- d. sieben Wochen vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet ist.

<sup>2</sup>Teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende haben denselben Anspruch auf Ferien wie Vollzeitbeschäftigte. Im Ausmass des Beschäftigungsgrades bleibt die durchschnittliche tägliche Soll-Arbeitszeit auch in den Ferien bestehen.

<sup>3</sup>Für speziell bezeichnete Personalkategorien regelt die BLS den Ferienbezug mittels besonderen Bestimmungen.

<sup>4</sup>Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während den Ferien, können die Krankheits- oder Unfalltage nachbezogen werden, soweit die Erholungsunfähigkeit durch ein Arztzeugnis nachgewiesen wird.

<sup>5</sup>Die Ferien sind in der Regel im betreffenden Kalenderjahr, spätestens jedoch bis Ende Januar des folgenden Jahres zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet die OE Personal.

<sup>6</sup>Bei einer Freistellung im Zusammenhang mit der Auflösung des Arbeitsverhältnisses kann die BLS einseitig einen Bezug vom vorhandenen Ferienguthaben anordnen, sofern dadurch die Stellensuche nicht beeinträchtigt wird.

### 55

#### Kürzung der Ferien

<sup>1</sup>Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres werden die Ferien im Verhältnis zur Anstellungsdauer bemessen.

<sup>2</sup>Die Ferien werden bei Krankheit, Unfall, obligatorischem Dienst oder von unbezahltem Urlaub gemäss der AZGV gekürzt.

<sup>3</sup>Bei einer ganzjährigen Abwesenheit besteht kein Anspruch auf Ferien.

### 56

#### Mehrarbeit

Die Mitarbeitenden sind zur Leistung von Mehrarbeit (z. B. bei ausserordentlichem Arbeitsanfall, Arbeitsrückständen, Abwesenheiten, Betriebsstörungen) innerhalb der gesetzlichen Schranken soweit verpflichtet, als sie solche zu leisten vermögen und ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

### 57

#### Urlaub

<sup>1</sup>Müssen Mitarbeitende aus anderen Gründen als Krankheit, Unfall oder obligatorischem Dienst die Arbeit aussetzen, so kann ihnen zusätzlich zu den ordentlichen freien Tagen oder Ferienta-

gen ganz bezahlter, teilweise bezahlter oder unbezahlter Urlaub bewilligt werden.

<sup>2</sup>Die Urlaubsdauer entspricht in der Regel der für die Teilnahme am Anlass oder für die Verrichtung erforderliche Zeit.

<sup>3</sup>Das Nähere regelt der Anhang 2.

## 58

### **Absenzen aus persönlichen Gründen**

<sup>1</sup>Persönliche Angelegenheiten sind ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Bedingt die private Angelegenheit eine Absenz innerhalb der Arbeitszeit, so ist diese durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten zu bewilligen und wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.

<sup>2</sup>Arzt- und Zahnarztkonsultationen sowie ärztlich verordnete Therapien während der Arbeitszeit gelten nicht als Arbeitszeit.

<sup>3</sup>Für eine Vorsprache bei Behörden aus beruflichen Gründen wird die erforderliche Zeit gewährt, nicht aber für das Aufsuchen einer Behörde auf eigene Veranlassung.

<sup>4</sup>Die OE Personal entscheidet über Ausnahmen.

## 59

### **Beschäftigung von schwangeren Frauen**

<sup>1</sup>Der Schutz von schwangeren Mitarbeiterinnen am Arbeitsplatz ist ein zentrales Anliegen der BLS.

<sup>2</sup>Die OE Personal bzw. der / die Vorgesetzte sind jederzeit Anlaufstelle für schwangere Mitarbeiterinnen mit Fragen im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis.

<sup>3</sup>Durch eine frühzeitige gemeinsame Verständigung über die zukünftige Gestaltung des Arbeitsverhältnisses kann den gegenseitigen Interessen und Anliegen möglichst Rechnung getragen werden.

<sup>4</sup>Die Arbeitsbedingungen der schwangeren Mitarbeiterin sind so zu gestalten, dass ihre Gesundheit und diejenige ihres ungeborenen Kindes nicht gefährdet werden.

<sup>5</sup>Auf Verlangen wird der schwangeren Mitarbeiterin bis zur Geburt unbezahlter Schwangerschaftsurlaub gewährt.

<sup>6</sup>Es gelten die Schutzbestimmungen zur Verordnung 1 des ArG.

<sup>7</sup>Dauert eine Arbeitsunfähigkeit voraussichtlich nicht länger als drei Tage, kann auf eine medizinische Bescheinigung verzichtet werden. Wenn die Mitarbeiterin bei einer längeren Abwesenheit kein Arztzeugnis vorweist, welches die Arbeitsunfähigkeit bestätigt, so wird der Arbeitsunterbruch als unbezahlter Urlaub behandelt, soweit dieser nicht in die Zeit des Mutterschaftsurlaubs fällt.

<sup>8</sup>Kurse zur Vorbereitung auf die Niederkunft wie beispielsweise Schwangerschaftsturnen oder Säuglingspflege, Besuche von Vorträgen usw., geben kein Anrecht auf bezahlten Urlaub. Die vorgesetzten Stellen sind jedoch bemüht, den werdenden Müttern die Teilnahme zu ermöglichen.

### 60

#### Mutterschaftsurlaub

<sup>1</sup>Es besteht Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 18 Wochen. Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub entsteht am Tag der Niederkunft, wenn das Kind lebensfähig geboren wird oder die Schwangerschaft mindestens 23 Wochen gedauert hat.

<sup>2</sup>Der Mitarbeiterin wird während des Mutterschaftsurlaubes derjenige Jahreslohn ausgerichtet, den sie bei Arbeitsleistung bezogen hätte. Bei unregelmässigem Beschäftigungsgrad (Stundenlohn) richten sich die Bezüge während des Urlaubs nach dem Durchschnitt der bezahlten Stunden in den 12 Monaten vor Urlaubsbeginn.

<sup>3</sup>Der Mutterschaftsurlaub beginnt mit der Geburt und dauert 18 Wochen. Er kann maximal zwei Wochen vor der Geburt ange-

treten werden; die gesetzlichen 14 Wochen ab Geburt müssen dabei eingehalten werden. Eine frühere Wiederaufnahme der Arbeit ist mit Einverständnis der Mutter ab der 9. Woche nach der Geburt möglich; der allfällige restliche Mutterschaftsurlaub erlischt dann.

<sup>4</sup>Der Mutterschaftsurlaub wird durch Krankheit und Unfall grundsätzlich nicht unterbrochen. Erkrankt oder verunfallt die Mitarbeiterin aber im Urlaub nach der Geburt und ist damit ein Spitalaufenthalt von mindestens 14 Tagen Dauer verbunden, der die Mutter von ihrem Kind trennt, so wird der bezahlte Mutterschaftsurlaub unterbrochen. Kündigt die Mitarbeiterin oder wird das Arbeitsverhältnis einvernehmlich aufgelöst, erlischt der Anspruch auf Nachgewährung.

<sup>5</sup>Sonderfälle sind im Einvernehmen mit der OE Personal zu regeln.

<sup>6</sup>Es gilt die Verordnung 3 des Arbeitsgesetzes. Ein entsprechendes Merkblatt ist im Intranet aufgeschaltet und kann beim Vorgesetzten angefordert werden.

### **60<sup>bis</sup>**

## **Adoptionsurlaub**

<sup>1</sup>Eltern, die ein Kind unter vier Jahren adoptieren, haben im ersten Jahr nach der Adoption Anspruch auf einen bezahlten Adoptionsurlaub von zwei Wochen bzw. 10 Tagen, wenn der Urlaub in Einzeltagen bezogen wird.

<sup>2</sup>Der Urlaub kann zwischen den Eltern aufgeteilt werden. Ein gleichzeitiger Bezug ist nicht zulässig. Im Übrigen richtet sich der Anspruch nach dem EOG

<sup>3</sup>Für Eltern, die das Kind der Partnerin oder des Partners (Stiefkinder) adoptieren, besteht kein Urlaubsanspruch.

<sup>4</sup>Während des Adoptionsurlaubes wird derjenige Lohn ausgerichtet, den die Mitarbeiterin, der Mitarbeiter auch bei Arbeitsleistung bezogen hätte. Bei unregelmässigem Beschäftigungsgrad (Stundenlohn) richtet sich der Lohn nach dem Durchschnitt der bezahlten Stunden in den 12 Monaten vor dem Urlaub.

## **2.4 Lohn, Zulagen, Vergütungen und Ersatz von Auslagen**

### **61**

#### **Anspruch**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf den vereinbarten Lohn und gegebenenfalls auf Zulagen, Vergütungen und Ersatz von Auslagen.

<sup>2</sup>Die Ansätze werden mindestens einmal jährlich schriftlich bekannt gegeben.

<sup>3</sup>Das Nähere regelt der Anhang 3.

### **62**

#### **Lohnabrechnung und Auszahlung**

<sup>1</sup><sup>12</sup>/<sub>13</sub> des Jahreslohnes werden monatlich ausbezahlt; der 13. Teil wird anteilmässig für 11 Monate im November und für einen Monat im Dezember ausgerichtet. Mitarbeitende, die vor Jahresende ausscheiden, erhalten den pro rata-Anteil mit dem letzten Monatslohn.

<sup>2</sup>Die Überweisung des Lohnes erfolgt bargeldlos auf ein Bank- oder Postcheckkonto.

<sup>3</sup>Die Mitarbeitenden erhalten monatlich eine detaillierte Abrechnung über ihre Bezüge und Abzüge.

### **63**

#### **Gliederung des Jahreslohnes**

<sup>1</sup>Der Jahreslohn wird in drei Basiselemente gegliedert und wie folgt gewichtet:

- Funktionsanteil 60 %
  - Leistungsanteil 20 %
  - Erfahrungsanteil 20 %
- zusätzlich, je nach Bedarf
- Marktfaktor.

<sup>2</sup>Zusätzlich zum Leistungsanteil können ausserordentliche Leistungen mittels einer Prämie honoriert werden.

**64****Lohnabzüge**

Vom Lohn werden den Mitarbeitenden folgende Beiträge abgezogen:

- Die gesetzlichen Beiträge an staatliche Sozialversicherungseinrichtungen (AHV / IV / EO / ALV),
- Pensionskassenbeiträge gemäss Reglement und gewählten Modulen inklusive allfällige AHV-Überbrückungsrente,
- Prämie für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung (NBU),
- Prämien für die Krankentaggeldversicherung
- Quellensteuer, sofern geschuldet,
- Andere Abzüge, sofern sie vereinbart worden sind, gerichtlich angeordnet oder von der Gesetzgeberin erlassen werden.

**65****Lohnnachgenuss**

<sup>1</sup>Mit dem Tod von Mitarbeitenden erlischt das Arbeitsverhältnis.

<sup>2</sup>Hinterlassen Mitarbeitende eine Ehegattin oder einen Ehegatten, Kinder mit Anspruch auf BLS-Betreuungszulage oder Personen, die sie massgeblich unterstützten, besteht Anspruch auf einen Sechstel des Jahreslohnes plus eine allfällige BLS-Betreuungszulage am Todestag.

<sup>3</sup>Der Anspruch steht zu:

- Der überlebenden Ehegattin oder dem überlebenden Ehegatten oder bei eingetragenen Partnerschaften der überlebenden Partnerin oder dem überlebenden Partner und den Kindern (sofern Anspruch auf BLS-Betreuungszulage im Todeszeitpunkt bestand) zu gleichen Teilen.
- Lebenspartnerinnen oder Lebenspartner
- auch gleichgeschlechtliche – haben nur Anspruch, sofern die Lebensgemeinschaft mindestens fünf Jahre im gleichen Haushalt gedauert hat. oder
- den von der resp. dem Verstorbenen massgeblich unterstützten Personen

### **Rückforderung und Verrechnung**

#### **66**

Werden im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis Leistungen zu Unrecht erbracht, werden die zu viel bezahlten Beträge zurückgefordert oder mit den Forderungen der Mitarbeitenden verrechnet.

## **2**

### **Famienzulage gem. FamZG und BLS-Betreuungszulage**

#### **67**

<sup>1</sup>BLS bezahlt die Famienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) gemäss den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Famienzulagen (FamZG).

<sup>2</sup> Mitarbeitende, die im Sinne von Art. 4 FamZG Famienzulagen geltend machen, erhalten unabhängig der Anspruchsberechtigung gem. Art. 7 FamZG zusätzlich die freiwillige BLS-Betreuungszulage.

<sup>3</sup> Die Höhe der BLS-Betreuungszulage (Stand 01.04.2025) ist wie folgt (unabhängig der Anzahl Kinder):

- a) Mitarbeiter:in ist erstanspruchsberechtigt  
CHF 140.– pro Monat bzw. CHF 1'680.– pro Kalenderjahr
- b) Mitarbeiter:in ist zweitanspruchsberechtigt  
CHF 70.– pro Monat bzw. CHF 840.– pro Kalenderjahr

<sup>4</sup> Liegt der Beschäftigungsgrad unter 50 Prozent, wird die BLS-Betreuungszulage gemäss Ziffer 3 zur Hälfte ausbezahlt.

<sup>5</sup> Die BLS-Betreuungszulage ist nicht sozialversicherungspflichtig (Stand 01.04.2025).

<sup>6</sup> Falls beide Elternteile beim Konzern BLS angestellt sind, wird nur eine BLS-Betreuungszulage entrichtet.

#### **68**

### **Treueprämie**

<sup>1</sup> Den Mitarbeitenden kann nach Vollendung des zehnten Arbeitsjahres und sodann nach je fünf weiteren Arbeitsjahren eine Treueprämie in bar ausgerichtet werden.

<sup>2</sup>Die Treueprämie beträgt:

- nach 10 Jahren  $\frac{1}{50}$  des Jahreslohnes,
- nach 15 Jahren  $\frac{2}{50}$  des Jahreslohnes,
- nach 20 Jahren  $\frac{3}{50}$  des Jahreslohnes,

- nach 25 Jahren  $\frac{4}{50}$  des Jahreslohnes,
- alle weiteren fünf Jahre  $\frac{4}{50}$  des Jahreslohnes.

<sup>3</sup>Anstelle des Geldbetrages kann den Mitarbeitenden bezahlter Urlaub gewährt werden, sofern es die betrieblichen Verhältnisse gestatten.

<sup>4</sup>Das Nähere regelt der Anhang 4.

## 69

### Vergütungen

<sup>1</sup>Für Arbeiten in der Nacht wird eine Vergütung ausgerichtet. Die Vergütung wird für die Arbeit zwischen 20.00 und 6.00 Uhr ausgerichtet und beträgt Fr. 6.40 pro Stunde.

<sup>2</sup>Für Arbeiten an Sonn- und Feiertagen (Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Bundesfeier, Weihnachten, Stephanstag) wird für Mitarbeitende im Tourenablauf (inklusive Unterhalt IA / IU) eine Vergütung ausgerichtet. Diese beträgt Fr. 14.– pro Stunde.

<sup>3</sup>Eine Ferienentschädigung von pauschal 10 % unabhängig vom Alter und Ferienanspruch ist in den Stundenansätzen für die jeweiligen Zulagen nach Absatz 1 und 2 inbegriffen.

<sup>4</sup>Für Arbeiten in Tunnels, die mehr als 200 Meter lang sind, wird eine Vergütung an die Mitarbeitenden im Unterhalt IA / IU ausgerichtet. Diese beträgt Fr. 7.– pro Tag.

<sup>5</sup>Das Nähere regelt der Anhang 4.

## 70

### Verfügbarkeit und Einsätze ausserhalb der Arbeitszeit

Es gelten die separaten Weisungen.

## 71

### Ausgleich

Soweit es die Personalsituation zulässt, können im gegenseitigen Einvernehmen mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung Vergütungen ganz oder teilweise mit Freizeit kompensiert werden.

### Ersatz von Auslagen

#### 72

<sup>1</sup>Bei beruflichen Einsätzen ausserhalb des Arbeits- und Wohnortes werden den Mitarbeitenden die damit verbundenen Ausgaben ersetzt.

<sup>2</sup>Den Mitarbeitenden werden Auslagen ersetzt, die im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit entstehen. Dies betrifft insbesondere:

- die Verwendung von Privatfahrzeugen für arbeitsbedingte Fahrten;
- Taxiauslagen von Mitarbeiterinnen.

<sup>3</sup>Das Nähere regelt der Anhang 4.

### Fahrvergünstigungen

#### 73

<sup>1</sup>Den Mitarbeitenden werden Fahrvergünstigungen im Rahmen der besonderen Vorschriften gewährt.

<sup>2</sup>Aus einer Einschränkung oder dem Entzug der Fahrvergünstigung kann gegenüber der BLS kein Entschädigungsanspruch abgeleitet werden.

## 2.5 Soziales, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

### Berufliche Vorsorge

#### 74

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden unterstehen ab Beginn des Arbeitsverhältnisses obligatorisch der beruflichen Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (AHV / IV). Massgebend sind zudem das Gesetz über die berufliche Vorsorge (BVG) und die Bestimmungen der Pensionskasse.

<sup>2</sup>Die Mitarbeitenden sind in der im Einzelarbeitsvertrag aufgeführten Pensionskasse versichert.

**Unfallversicherung** **75**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden sind nach dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) gegen die wirtschaftlichen Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfall sowie Berufskrankheiten versichert.

<sup>2</sup>Die Prämien für die Nichtberufs-Unfallversicherung tragen die Mitarbeitenden.

**Taggeldversicherung** **76**

<sup>1</sup>Alle Mitarbeitenden sind obligatorisch bei einer Taggeldversicherung versichert.

<sup>2</sup>Mindestens die Hälfte der Prämien wird durch die BLS bezahlt. Als versicherter und prämienpflichtiger Lohn gilt der AHV-Jahreslohn ohne Zulagen.

**Verantwortung Mitarbeitende** **77**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden haben die Arbeit in einem Zustand anzutreten, der es ihnen erlaubt, die Aufgaben sicher und einwandfrei zu erfüllen.

<sup>2</sup>Der BLS steht das Recht zu, zur Beurteilung der Berufstauglichkeit vertrauensärztliche Untersuchungen anzuordnen.

<sup>3</sup>Mitarbeitende nehmen ihre Selbstverantwortung für ein sicheres Verhalten auch ausserhalb der Arbeitszeit wahr.

**Konsum von Suchtmitteln** **78**

<sup>1</sup>Während der Arbeitszeit ist der Konsum von alkoholischen Getränken, Drogen bzw. Rauschmitteln jeder Art grundsätzlich untersagt.

<sup>2</sup>Die Mitarbeitenden dürfen bei Arbeitsbeginn weder Alkohol noch Drogen im Körper (Blut und / oder Urin) aufweisen.

<sup>3</sup>Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich bei begründetem Verdacht allfälligen Kontrolluntersuchungen durch medizinisches Fachpersonal zu unterziehen.

<sup>4</sup>Das Rauchen ist in allen Gebäuden und Fahrzeugen der BLS untersagt. In besonders gekennzeichneten Räumen oder Aussenbereichen wird das Rauchen gestattet.

### 79

#### Reintegration

<sup>1</sup>Die BLS verpflichtet sich, die negativen Auswirkungen bei beeinträchtigter Arbeitsfähigkeit durch Massnahmen der beruflichen Reintegration und unter Beachtung der betrieblichen Möglichkeiten so gering wie möglich zu halten.

<sup>2</sup>Die betroffene Person ist verpflichtet, aktiv im Prozess der beruflichen Reintegration mitzuwirken und alles zu unterlassen, was diesen Prozess gefährdet oder verzögert.

### 80

#### Integrale Sicherheit

Die integrale Sicherheit ist ein wesentlicher Bestandteil der Unternehmenspolitik der BLS. Die jeweils geltenden Weisungen, insbesondere die Sicherheitsvorschriften, sind integrierende Bestandteile der Pflichten aus dem Arbeitsvertrag.

### 81

#### Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

<sup>1</sup>Die BLS trifft zum Schutze der Gesundheit der Mitarbeitenden und zur Verhütung von Berufsunfällen und -krankheiten alle Massnahmen, die nach Gesetz und Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik möglich und den betrieblichen Verhältnissen angemessen sind. Die BLS und ihre Mitarbeitenden arbeiten in Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung zusammen.

<sup>2</sup>Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die BLS in der Durchführung der Vorschriften über die Verhütung von Berufsunfällen und Berufskrankheiten zu unterstützen. Insbesondere sind persönliche Schutzausrüstungen zu benutzen und die Sicherheitseinrichtungen richtig anzuwenden. Diese dürfen ohne Erlaubnis der BLS weder entfernt noch geändert werden.

<sup>3</sup>Stellen die Mitarbeitenden Mängel fest, welche die Gesundheitsvorsorge beeinträchtigen, so haben sie diese zu beseitigen.

Sind sie dazu nicht befugt oder nicht in der Lage, so muss der Mangel der oder dem Vorgesetzten gemeldet werden.

## 82

### Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit

<sup>1</sup>Bei ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall besteht während 365 Tagen ein Anspruch von 100%, ab dem 366. bis 730. Tag ein Anspruch von 80% des Jahreslohnes. Hinzu wird eine allfällige, ungekürzte BLS-Betreuungszulage ausbezahlt, auch wenn der Anspruch nach FamZG wegen der Arbeitsunfähigkeit nicht mehr gegeben ist.

<sup>2</sup>Der Anspruch nach Absatz 1 wird durch entsprechende Taggeldleistungen der Krankentaggeldversicherung oder der SUVA, sowie durch allfällige Leistungen der IV oder der EO und / oder der Pensionskasse abgedeckt.

<sup>3</sup>Die Taggeldleistungen werden grundsätzlich durch den Krankentaggeldversicherer der BLS und / oder der SUVA geleistet. Bei längeren Absenzen oder einer Wiedereingliederung können zusätzlich Leistungen der IV / EO und der Pensionskasse erfolgen.

<sup>4</sup>Der maximale Anspruch auf Taggeldzahlungen (Summe aller Leistungen) entspricht in den ersten 365 Tagen dem Nettolohn (Jahreslohn abzüglich der gesetzlichen und reglementarischen Abzüge). Ab dem 366. Tag werden bei voller Arbeitsunfähigkeit maximal 80 % des Jahreslohnes ausbezahlt.

<sup>5</sup>Bei Langzeitabsenzen verpflichtet sich die BLS, die notwendigen Ausgleichszahlungen zur Aufrechterhaltung der Beitragsjahre auf das AHV-Beitragskonto des Mitarbeitenden vorzunehmen, damit es zu keinen Lücken im Beitragskonto kommt.

<sup>6</sup>Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitsunfähigkeit durch ein Arztzeugnis zu bescheinigen, andernfalls werden die Leistungen gekürzt oder entzogen.

<sup>7</sup>Für das Vorgehen zur Meldung von Arbeitsaussetzungen bei Krankheit oder Unfall / Berufskrankheit gelten die entsprechenden Weisungen.

### **Kürzung der Lohnansprüche**

<sup>8</sup>Für das Verhalten während einer Krankheit oder eines Unfalls / Berufsunfalls gelten zusätzlich die Bedingungen des Versicherers.

#### **83**

<sup>1</sup>Die Ansprüche gemäss Ziffer 82 werden insbesondere gekürzt:

- um den Verpflegungsabzug des UVG-Versicherers, wenn sich der Arbeitnehmer in einer Heilanstalt aufhält.
- wenn Mitarbeitende die Krankheit oder den Unfall absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt oder sich bewusst einer aussergewöhnlichen Gefahr oder einem Wagnis ausgesetzt haben.
- der Anspruch kann gekürzt oder verweigert werden, wenn die Arbeitsunfähigkeit im Zusammenhang mit der Ausübung eines Verbrechens oder Vergehens steht.

<sup>2</sup>Massgebend sind die entsprechenden Bestimmungen des Bundesgesetzes über den allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG), des Unfallversicherungsgesetzes (UVG), des Versicherungsvertragsgesetzes (VVG) und des Bundesgesetzes über die Militärversicherung (MVG).

### **Abtretung von Schadenersatzansprüchen gegenüber Dritten**

#### **84**

<sup>1</sup>Haben für Krankheits- oder Unfallfolgen auch Dritte oder Haftpflichtige Leistungen zu erbringen, so werden die Leistungen der BLS gemäss Ziffer 82 vorschussweise ausgerichtet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Forderungen gegenüber Versicherungen und Haftpflichtigen im bevorschussten Umfang an die BLS abzutreten (insbesondere direkte Rückforderungsrechte gegenüber AHV / IV / EO, UVG, PK).

<sup>2</sup>Vergleiche mit Dritten oder Versicherungen dürfen nur nach vorheriger Rücksprache mit der BLS abgeschlossen werden. Bei eingegangenen Vergleichen ohne vorherige Rücksprache behält sich die BLS den Regress gegenüber den Mitarbeitenden vor.

**84<sup>bis</sup>****Betreuungsurlaub**

Beziehen Eltern eines minderjährigen Kindes Betreuungsurlaub gemäss EO, besteht während der Dauer des Urlaubs, höchstens aber während 14 Wochen, ein Anspruch von 100% Lohnfortzahlung.

**85****Tod infolge eines  
Berufsunfalls oder  
einer Berufskrankheit**

Beim Tod als Folge eines Berufsunfalls oder einer Berufskrankheit gemäss UVG bezahlt die BLS neben dem Lohnnachgenuss folgende Leistungen:

- Hinterlassene Ehegattin respektive hinterlassener Ehegatte oder bei eingetragenen Partnerschaften der hinterlassenen Partnerin respektive dem hinterlassenen Partner Fr. 50'000.–,
- Hinterlassene Lebenspartnerin respektive hinterlassener Lebenspartner, auch gleichgeschlechtliche, wenn diese seit mindestens fünf Jahren mit der oder dem Mitarbeitenden im gleichen Haushalt gelebt haben, Fr. 50'000.–,
- Jedem hinterlassenen Kind oder Pflegekind, für das die verstorbene Person im Zeitpunkt des Todes Anspruch auf Familienzulage hatte, Fr. 10'000.–.

**86****Lohnbesitzstand bei  
eingeschränkter  
Arbeitsfähigkeit  
aus medizinischen  
Gründen**

<sup>1</sup>Muss Mitarbeitenden aus medizinischen Gründen eine andere Tätigkeit mit einer tieferen Funktionsstufe und / oder einem tieferen Beschäftigungsgrad zugewiesen werden, so haben sie, wenn sie während mindestens zwei Jahren die höher eingestufte Tätigkeit ausübten, nachgenannten Anspruch. Ab Arbeitsaussetzung, oder wenn keine erfolgt, ab Beginn der neuen Tätigkeit werden während zwei Jahren der bisherige Jahreslohn plus die BLS-Betreuungszulage ausbezahlt.

<sup>2</sup>Der Anspruch entfällt, wenn Mitarbeitende die gesundheitliche Schädigung absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt haben. Nach Ablauf dieser zwei Jahre wird das Arbeitsverhältnis an die neue Tätigkeit angepasst und die Leistungen der Sozialversicherungen geprüft.

**Auflösung des  
Arbeitsverhältnisses  
aus medizinischen  
Gründen**

**87**

<sup>1</sup>Ist eine dauernde ganze oder teilweise Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt und haben Mitarbeitende die Arbeit seit mindestens drei Monaten ausgesetzt, erfolgt die Anmeldung an die IV.

<sup>2</sup>Ist eine Wiederaufnahme der beruflichen Tätigkeit nicht möglich, wird das Arbeitsverhältnis spätestens zwei Jahre nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit aufgelöst.

**Besondere  
Leistungen**

**88**

Die BLS kann Leistungen gewähren, die über die in den Ziffern 82–86 beschriebenen hinausgehen.

**2.6 Leistungen bei Arbeitsverhinderung infolge  
schweizerischem obligatorischem Dienst**

**89**

**Grundsatz**

<sup>1</sup>Bei Arbeitsaussetzung wegen obligatorischem Dienst haben die Mitarbeitenden unter Vorbehalt der nachfolgenden Ziffern 91 und 92 Anspruch auf den bisherigen Monatslohn und eine allfällige BLS-Betreuungszulage (auch wenn die Anspruchsberechtigung nach FamZG wegen obligatorischem Dienst nicht mehr gegeben ist).

<sup>2</sup>Soweit die Leistungen der Erwerbsersatzordnung die Bezüge gemäss Absatz 1 nicht übersteigen, fallen sie der BLS zu; übersteigen sie diesen Anspruch, so beziehen die Mitarbeitenden die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung unter Wegfall jeder Leistung der BLS.

<sup>3</sup>Während der Aushebungsdauer, für das Absolvieren der Rekrutenschule, die Beförderungsdienste zum Unteroffizier sowie für deren Abverdienen besteht Anspruch auf 80% (100% bei Erst- oder Zweitanspruchsberechtigung auf Familienzulagen) des Monatslohnes, wenn das Arbeitsverhältnis – Lehrjahre nicht eingerechnet – vor dem Militärdienst wenigstens zehn Monate gedauert hat.

<sup>4</sup>Erfolgt zwischen den einzelnen Dienstleistungen keine Arbeitsleistung von mindestens drei Monaten, gilt Ziffer 92, Absatz 1.

<sup>5</sup>Wenn das Arbeitsverhältnis vor Beginn des Militärdienstes weniger als zehn Monate gedauert hat, besteht nur Anspruch auf die gesetzliche minimale Lohnfortzahlung gemäss OR, Artikel 324, Buchstabe b.

### **Befreiung von der Militärdienstpflicht**

#### **90**

Die BLS behält sich vor, die Befreiung von Mitarbeitenden von der Militärdienstpflicht, dem Zivildienst sowie der vorzeitigen Entlassung aus der Schutzdienstpflicht gestützt auf die Verordnung des Bundesrates über die Militärdienstpflicht (MDV) zu beantragen.

### **Rückzahlung**

#### **91**

<sup>1</sup>Lösen Mitarbeitende nach Beendigung des obligatorischen Dienstes gemäss Ziffer 89 das Arbeitsverhältnis freiwillig auf oder wird ihnen aus eigenem Verschulden gekündigt, so haben sie die Differenz zwischen Lohnanspruch und EO zurückzuzahlen.

<sup>2</sup>Für jedes nach dem obligatorischen Dienst vollendete Arbeitsjahr wird auf einen Drittel der Rückzahlung verzichtet. Eine allfällige BLS-Betreuungszulage ist nicht zurückzuzahlen. Die Rückzahlungsverpflichtung besteht nicht, wenn das gesamte Arbeitsverhältnis – Lehrjahre nicht eingerechnet – im Zeitpunkt der Vertragsauflösung mindestens drei Jahre gedauert hat.

### **Spezialvereinbarungen**

#### **92**

<sup>1</sup>Für Durchdienende, Zivildienstleistende, Beförderungsdienste (z. B. Unteroffizier, Offizier) werden spezielle Vereinbarungen abgeschlossen (Differenz EO zu Lohnanspruch 80 %).

<sup>2</sup>Leisten Mitarbeitende den Militärdienst freiwillig, müssen sie eine militärische Freiheitsstrafe oder eine Arbeitsleistung im öffentlichen Interesse leisten oder wurden Leistungen der BLS durch die Auszahlung des vollen Lohnes missbräuchlich in Anspruch genommen, kann der Anspruch auf Lohn gekürzt oder entzogen werden.

## 3. Abschnitt, Betriebliche Mitwirkung

### **Grundsatz**

93

<sup>1</sup>Motivierte, zufriedene und verantwortungsvolle Mitarbeitende bilden das Rückgrat der BLS und tragen wesentlich zum Unternehmenserfolg bei. Die betriebliche Mitwirkung ist eines der Mittel, die dies fördert.

<sup>2</sup>Das Nähere regelt der Anhang 5.

### **Ziele der betrieblichen Mitwirkung**

94

<sup>1</sup>Die Ziele der betrieblichen Mitwirkung sind insbesondere:

- die Stärkung der Mitverantwortung der Mitarbeitenden,
- die Förderung der Arbeitszufriedenheit und damit des Arbeitsklimas,
- die Förderung der Eigeninitiative und damit der persönlichen Entwicklung,
- die Förderung der gedeihlichen Entwicklung der BLS und damit der langfristige Erhalt der Arbeitsplätze.

<sup>2</sup>Die betriebliche Mitwirkung wird durch geschäftsbereichsbezogene Ausschüsse wahrgenommen. Es können auch bereichsübergreifende Ausschüsse oder Ausschüsse auf Zeit geschaffen werden.

### **Wahl der Ausschüsse**

95

Die Ausschüsse werden durch die Mitarbeitenden der einzelnen Bereiche gewählt. Bei bereichsübergreifenden Ausschüssen oder Ausschüssen auf Zeit sind die jeweils betroffenen Mitarbeitenden wahlberechtigt.

### **Formen der betrieblichen Mitwirkung**

96

<sup>1</sup>Soweit keine anderslautenden Vereinbarungen getroffen werden, umfasst der Anspruch auf Mitwirkung das Mitspracherecht. Mitsprache bedeutet, umfassende und frühzeitige Information über alle in Aussicht genommenen, die Mitarbeitenden betreffenden Massnahmen sowie die Möglichkeit zur schriftli-

chen und mündlichen Stellungnahme im Rahmen der Meinungsbildung der Entscheidungsträger, bevor Beschlüsse gefasst werden.

<sup>2</sup>Vorbehalten bleiben weitergehende Mitwirkungsformen, die gesetzlich vorgesehen sind, insbesondere im AZG.

#### 97

#### Schutz der Mitglieder

Die Mitglieder von Ausschüssen erfüllen eine wichtige Funktion innerhalb der BLS und haben eine besondere Vertrauensstellung. Die BLS anerkennt die betriebliche Mitwirkung und schützt die Mitglieder der Ausschüsse vor Benachteiligungen (inklusive Kündigung) wegen Ausübung dieser Tätigkeit während und nach dessen Beendigung.

## 4. Abschnitt, Übergangs- und Schlussbestimmungen

### Inkrafttreten des GAV

#### 98

<sup>1</sup>Dieser GAV tritt mit seinen Anhängen am 9. Dezember 2018 in Kraft.

<sup>2</sup>Er ersetzt denjenigen vom 1. Januar 2017.

### Geltungsdauer des GAV und dessen Kündigung

#### 99

<sup>1</sup>Dieser GAV ist auf unbestimmte Zeit abgeschlossen und kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist per Ende Jahr aufgelöst werden.

<sup>2</sup>Die den GAV kündigende Vertragspartei unterbreitet innerhalb eines Monats nach erfolgter Kündigung schriftlich ihre Erneuerungsvorschläge.

<sup>3</sup>Kündigt nur eine beteiligte Vertragspartei der Personalverbände den GAV, so bleibt der Vertrag zwischen den verbleibenden Parteien weiterhin in Kraft, sofern seitens der Personalverbände noch mindestens eine Partei verbleibt.

### Aufhebung von Vorschriften

#### 100

Alle im Widerspruch zu diesem GAV stehenden Vorschriften und Weisungen sind aufgehoben.

### Verfahren bei ver- tragslosem Zustand

#### 101

<sup>1</sup>Im vertragslosen Zustand gelten die arbeitsvertraglichen Bestimmungen gemäss Abschnitt 2 des gekündigten GAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrages weiter bis zum Abschluss eines neuen GAV, längstens jedoch sechs Monate.

<sup>2</sup>Im vertragslosen Zustand bleiben die gemeinsam geschaffenen Institutionen solange bestehen, bis sich die Vertragsparteien über deren Fortbestehen einig sind. Während dieser Zeit leisten die Mitarbeitenden den Vollzugskostenbeitrag gemäss Ziffer 8.

Bern, Oktober 2018

Die Vertragsparteien:

**BLS AG**

Bernard Guillelmon



Vorsitzender der Geschäftsleitung

Franziska Jermann



Mitglied der Geschäftsleitung

**Gewerkschaft des Verkehrspersonals (SEV)**

Giorgio Tuti



Präsident SEV

Barbara Spalinger



Vizepräsidentin SEV

Balthasar Stöcklin



Präsident VPT BLS

für das gesamte im SEV organisierte Personal

**transfair – der Personalverband**

Bruno Zeller



Leiter Branche öffentlicher Verkehr

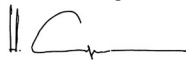
Fritz Bütikofer



Leiter Region Mitte

**Verband Schweizer Lokomotivführer und Anwärtler**

Hubert Giger



Präsident

Andreas Jost



Präsident Sektion BLS

## 5. Abschnitt, Anhänge

### 5.1 Besondere Arbeitszeitregelungen

#### 1.1 Allgemeines

##### 1

**Grundlage** Grundlage dieses Anhangs bildet der GAV, Ziffern 52–58.

##### 2

#### Grundsätzliches

<sup>1</sup>Zahlreiche Bestimmungen dieses Anhangs setzen nur Mindest- oder Höchstgrenzen fest, die einzuhalten sind. Sie sind im Rahmen der Mitwirkung unter Berücksichtigung eines vernünftigen wirtschaftlichen Einsatzes der Mitarbeitenden, der beruflichen Bedürfnisse, der Sicherheit und der Gesundheit der Mitarbeitenden anzuwenden.

<sup>2</sup>Sofern bei den einzelnen Ziffern nicht anders geregelt, gilt bei Berechnungen im Rahmen dieses Anhangs die kaufmännische Rundung. Dabei wird auf die Einheit gerundet (weniger als 0,5 werden abgerundet; ab 0,5 wird aufgerundet).

##### 3

#### Geltungsbereich

<sup>1</sup>Dieser Anhang ist anwendbar für alle Mitarbeitenden im Betriebsdienst nach AZGV Artikel 2, auf die der GAV Anwendung findet.

<sup>2</sup>Der Anhang gilt sinngemäss für teilzeitbeschäftigte und/oder nicht ständig beschäftigte Mitarbeitende. Abweichungen werden speziell vermerkt.

<sup>3</sup>Für Mitarbeitende im Verwaltungsdienst nach AZGV Artikel 2 Absatz 3, auf die der GAV Anwendung findet, gelten vorbehältlich Ziffer 61 die Bestimmungen zu Arbeits- und Ruhezeiten des ArG.

<sup>4</sup>Leisten Mitarbeitende im Verwaltungsdienst bzw. Mitarbeitende, auf die der GAV keine Anwendung findet, Einsätze im Betriebsdienst, welche im Durchschnitt von 28 Tagen 3 Stunden nicht überschreiten, so finden ausschliesslich die Bestimmungen der Ziffer 60 Anwendung.

<sup>5</sup>Die Mitarbeitenden von Unternehmen, die beauftragt sind, Arbeiten in einem Bereich nach AZGV Artikel 2 Absatz 2 auszuführen, sind diesem Anhang nicht unterstellt.

## 1.2 Arbeits- und Ruhezeit

### 4

#### Jahresarbeitszeit

<sup>1</sup>Es gilt die betriebliche oder durchgehende Fünf-Tage-Woche.

<sup>2</sup>Als durchgehende Fünf-Tage-Woche gilt die Zuteilung der Arbeitszeit von Montag bis Freitag, wobei der Samstag ein Ausgleichstag und der Sonntag ein Ruhetag ist.

<sup>3</sup>Die betriebliche Fünf-Tage-Woche wird realisiert, indem 63 Ruhetage und 52 Ausgleichstage so zugeteilt werden, dass eine gegenüber der durchgehenden Fünf-Tage-Woche gleichwertige Lösung besteht.

<sup>4</sup>Die BLS garantiert, dass die Mitarbeitenden die Jahres-Soll-Arbeitszeit erarbeiten können. Zur Erreichung kann die BLS im Einvernehmen mit den Mitarbeitenden auch andere zumutbare Arbeit zuweisen. Die Mitarbeitenden sind für die Erreichung der Jahres-Soll-Arbeitszeit mitverantwortlich.

<sup>5</sup>Andere Arbeitszeitmodelle im Rahmen der Flexibilisierung der Arbeitszeit können im Einvernehmen mit den Mitarbeitenden eingeführt werden.

### 5

#### Arbeitstag

Ein Arbeitstag im Sinne dieses Anhangs besteht aus:

- a. der Dienstschicht und der Ruheschicht oder
- b. der Dienstschicht und der Ruhezeit vor dem ersten Ruhetag.

## 6

**Arbeitszeit**

<sup>1</sup>Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der Mitarbeitende bei der BLS beschäftigt sind. Basis bildet die Jahresarbeitszeit bei einer Vollzeitbeschäftigung von 2050 Stunden in Jahren mit 365 Kalendertagen bzw. 2058.2 Stunden in Jahren mit 366 Kalendertagen.

<sup>2</sup>Die Tages-Soll-Arbeitszeit beträgt 8.2 Stunden für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende. Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende verkürzt sich die Tages-Soll-Arbeitszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. Die Tages-Soll-Arbeitszeit ist im Jahresdurchschnitt einzuhalten.

<sup>3</sup>Eine Tages-Soll-Arbeitszeit von mehr als 8.2 Stunden ist möglich. Der Durchschnitt kann, wenn wirtschaftlich vertretbar, überschritten werden.

<sup>4</sup>Für die unmittelbare Arbeitsübergabe und Übernahme am gleichen Arbeitsplatz wird Arbeitszeit eingeteilt, sofern ein betriebliches Bedürfnis ausgewiesen ist.

<sup>5</sup>Die Höchstarbeitszeit innerhalb einer einzelnen Dienstschicht beträgt zehn Stunden; sie darf jedoch im Durchschnitt von sieben aufeinanderfolgenden Arbeitstagen neun Stunden nicht überschreiten.

<sup>6</sup>Für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende dürfen Dienstschichten mit weniger als sechs Stunden Arbeitszeit nur in einem der folgenden Fälle vorgesehen werden:

- a. einmal in der Woche, im Einvernehmen mit den betroffenen Mitarbeitenden,
- b. einmal innerhalb von sieben Tagen beim Übergang vom Spät- oder Nachtdienst zum Früh- oder Mitteldienst,
- c. nach Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung.

<sup>7</sup>Folgende Arbeitszeit ohne Arbeitsleistung wird an die Höchstarbeitszeit nach Absatz 5 angerechnet:

- a. Reisezeiten ohne Arbeitsleistung und Wegzeiten, die zur ordnungsgemässen Ausführung des Dienstes erforderlich sind,

- b. Zeit, die am zugewiesenen Ort ohne Arbeitsleistung verbracht werden muss,
- c. Arbeitsunterbrechungen nach Ziffer 12,
- d. Zeit für Aus- und Weiterbildung, die auf Anordnung des Unternehmens oder aufgrund der beruflichen Tätigkeit von Gesetzes wegen besucht wird.

<sup>8</sup>Nicht an die Höchstarbeitszeit nach Absatz 5 angerechnet werden:

- a. Zeitzuschläge für Nachtarbeit,
- b. Zeitzuschläge für Pausen,
- c. übrige Pauschalen und Zeitzuschläge.

<sup>9</sup>Kann aus betrieblichen Gründen die Arbeit nicht zum vorgesehenen Zeitpunkt aufgenommen werden, wird die Arbeitszeit gleichwohl ab der vorgesehenen Arbeitsaufnahme berechnet, es sei denn, die Mitarbeitenden konnten vor Arbeitsbeginn, spätestens vor Verlassen des Domizils, rechtzeitig informiert werden.

<sup>10</sup>Erfolgt die Arbeitsaufnahme nach einer Pause aus den gleichen Gründen gemäss Absatz 9 verspätet, so wird die Wartezeit als Pause betrachtet, sofern die Benachrichtigung über den neuen Arbeitsantritt vor Beginn der Pause stattgefunden hat. War dies nicht möglich, wird nur die 30 Minuten überschreitende Wartezeit als Pause betrachtet.

<sup>11</sup>Hinsichtlich des Zeitausgleichs für Verfügbarkeit und Einsätze ausserhalb der Arbeitszeit gelten die separaten Weisungen.

## 7

### Ausdehnung der Höchstarbeitszeit

Die Höchstarbeitszeit nach Ziffer 6 Absatz 5 kann für Reisezeit ohne Arbeitsleistung am Ende der Dienstschicht in folgenden Fällen ausgedehnt werden:

- a. für den Besuch von Sitzungen oder Aus- und Weiterbildungen: um höchstens 120 Minuten,
- b. für Tätigkeiten, die aus dienstlichen Gründen ausserhalb des zugewiesenen Dienstortes ausgeübt werden: um höchstens 60 Minuten oder, nach Vereinbarung mit den Arbeitnehmenden oder ihrer Vertretung, um höchstens 120 Minuten.

In diesen Fällen ist ein Ausgleich nach Ziffer 8 Absatz 1 nicht erforderlich. Beträgt die Ausdehnung jedoch mehr als 60 Minuten und folgt anschliessend eine Ruheschicht, so muss diese mindestens elf Stunden dauern.

### 8

#### Überzeit

<sup>1</sup>Wird die vorgeschriebene Arbeitszeit aus betrieblichen Gründen bis 30 Minuten überschritten, so gilt dies als Arbeitszeit. Wird die vorgeschriebene Arbeitszeit um mehr als 30 Minuten überschritten, so gilt die gesamte Überschreitung als Überzeit.

<sup>2</sup>Überzeit wird grundsätzlich nicht ausbezahlt. Überzeitguthaben sind innerhalb eines Kalenderjahres durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Kann der Ausgleich nicht innerhalb dieser Frist erfolgen, kann mit den Mitarbeitenden eine Barvergütung vereinbart werden.

<sup>3</sup>Weist das Zeitkonto am Ende der Abrechnungsperiode ausnahmsweise einen Minussaldo aus und hat der oder die Mitarbeitende noch Überzeit, kann das Zeitkonto im Einvernehmen mit dem oder der Mitarbeitenden bis zum Stand Null mit Überzeit ausgeglichen werden.

<sup>4</sup>Ziffer 31 Absatz 1 bleibt vorbehalten.

<sup>5</sup>Die Vergütung für Überzeitarbeit besteht aus einem auf der Grundlage von 250 Arbeitstagen zu 492 Minuten berechneten Stundenlohn mit einem Zuschlag von 25 Prozent. Massgebend ist der Lohn zum Zeitpunkt der Entstehung. Die Vergütung pro Stunde wird nach folgender Formel berechnet

$$\frac{\text{massgebender Jahreslohn} \times 1,25}{2050 \text{ (2058.2)}}$$

<sup>6</sup>Im Kalenderjahr dürfen höchstens 150 Stunden Überzeit durch Geldleistungen abgegolten werden.

<sup>7</sup>Können Zeitguthaben bis zum Austrittsdatum nicht durch Freizeit ausgeglichen werden, wird der restliche Anspruch gemäss Absatz 5 in Geld entschädigt.

| Grund für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses |                                                                                                                                                                                                                 |               |              |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
|                                                   | Auf Verlangen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters unter Einhaltung der gesetzlichen oder regulatorischen Kündigungsfrist;<br>aus Altersgründen (einschliesslich vorzeitiger und ordentlicher Pensionierung) | Durch den Tod | Übrige Fälle |
| Vergütungsansatz                                  |                                                                                                                                                                                                                 |               |              |
| Überzeit*)                                        | 125 %                                                                                                                                                                                                           | 125 %         | 125 %        |
| Ruhe- und Ausgleichstage                          | 100 %**)                                                                                                                                                                                                        | –             | 100 %        |
| Ferientage*)                                      | 100 %**)                                                                                                                                                                                                        | –             | 100 %        |

\*) Massgebend ist der Jahreslohn zum Zeitpunkt der Entstehung.

\*\*) Ein Zuschlag von 25 % ist zu gewähren, wenn der Ausgleich vor dem letzten Tag des Arbeitsverhältnisses aus rein dienstlichen Gründen wie beispielsweise Personalmangel nicht möglich war. Die Vergütung (pro Stunde) wird nach folgender Formel berechnet:

$$\frac{\text{massgebender Jahreslohn} \times 1,0 \text{ (bei 100 \%)} \text{ oder } 1,25 \text{ (bei 125 \%)}}{2050 \text{ (2058.2)}}$$

### Überschreitung der Höchstarbeitszeit

**9**

<sup>1</sup>Erfordern zwingende Gründe, wie höhere Gewalt oder Betriebsstörungen, eine Überschreitung der in Ziffer 6 Absatz 5 festgesetzten Höchstarbeitszeit um mehr als zehn Minuten, so ist die gesamte über zehn Stunden hinausgehende Arbeitszeit innerhalb der folgenden drei Arbeitstage durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Ferner ist eine Barvergütung gemäss Ziffer 8 Absatz 5 auszurichten

<sup>2</sup>Bei Überschreitung der Höchstarbeitszeit ist darauf zu achten, dass die Mitarbeitenden innerhalb des in Ziffer 6 Absatz 5 vorgesehenen Zeitraumes von sieben aufeinanderfolgenden Arbeitstagen nicht mehr als 63 Stunden beschäftigt sind.

<sup>3</sup>Die Zeitzuschläge für Nachtdienst und Pausen gelten nicht als Arbeitsleistung im Sinne von Ziffer 6 Absatz 5.

**10**

### Dienstschicht

<sup>1</sup>Die Dienstschicht besteht aus der Arbeitszeit und den Pausen.

<sup>2</sup>Die Dienstschicht darf im Durchschnitt von 28 Arbeitstagen oder in einem geschlossenen Tourenablauf elf Stunden nicht überschreiten. An einzelnen Tagen kann sie bis auf zwölf Stunden verlängert werden (an mehreren Tagen nacheinander möglich).

<sup>3</sup>Nach Vereinbarung mit den beteiligten Mitarbeitenden oder deren Vertretung darf jedoch die Dienstschicht einmal zwischen zwei dienstfreien Tagen bis auf 13 Stunden verlängert werden.

<sup>4</sup>Die Dienstschicht kann nach Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder ihrer Vertretung ausnahmsweise auf höchstens 15 Stunden verlängert werden, wenn:

- a. als Folge von Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst, Krankheit oder Unfall Personalmangel vorliegt;
- b. ausserordentliche oder vorübergehende Aufgaben bewältigt werden müssen.

Zusammen mit den nächstfolgenden zwei Arbeitstagen darf die Dienstschicht den Durchschnitt von zwölf Stunden jedoch nicht überschreiten.

<sup>5</sup>Ausgleichstage sind bei der Berechnung der durchschnittlichen Dienstschicht nicht mitzuzählen.

<sup>6</sup>Die Dienstschichten werden wie folgt eingeteilt:

- a. Frühdienst: Dienstschicht, die zwischen 4 Uhr und 6 Uhr beginnt;
- b. Mitteldienst: Dienstschicht, die ganz in den Zeitraum von 6 Uhr bis 20 Uhr fällt;
- c. Spätdienst: Dienstschicht, die zwischen 20 Uhr und 24 Uhr endet;
- d. Nachtdienst: Dienstschicht, die ganz oder teilweise in den Zeitraum von 24 Uhr bis 4 Uhr fällt.

<sup>7</sup>Dienststellen mit Früh-, Mittel-, Spät- und Nachtdienst haben unter den Mitarbeitenden für einen angemessenen Wechsel der Dienste zu sorgen. Diese Bestimmung findet keine Anwendung auf Mitarbeitende, die nur für Nachtarbeit angestellt sind, und auf Mitarbeitende, wenn mit diesen etwas anderes vereinbart wird.

5.1

## 11

### Pausen

<sup>1</sup>Nach ungefähr der Hälfte der Arbeitszeit ist eine Pause zu gewähren, welche die Einnahme einer Mahlzeit erlaubt.

<sup>2</sup>Die Pause kann unter den folgenden Voraussetzungen auf weniger als eine Stunde verkürzt werden:

- a. wenn die Mitarbeitenden oder ihre Vertretung angehört wurde: bis auf 45 Minuten,
- b. wenn die Verkürzung mit den Mitarbeitenden oder ihrer Vertretung vereinbart wurde: bis auf 30 Minuten.

<sup>3</sup>Für Pausen, die vollständig im Zeitraum zwischen 22 Uhr und 6 Uhr liegen, sind die folgenden Voraussetzungen zu erfüllen:

- a. Sie dienen der Einhaltung der ununterbrochenen Arbeitszeit nach Ziffer 13 Absatz 4, oder es besteht eine Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder ihrer Vertretung.
- b. Es sind Pausenräumlichkeiten mit Ruhegelegenheiten vorhanden, sofern die Pause nicht zumutbar zu Hause verbracht werden kann und länger als 90 Minuten dauert; fehlt die Ruhegele-

genheit, so ist die 60 Minuten übersteigende Pausenzeit als Zeitzuschlag zu gewähren.

### **Arbeits- unterbrechungen**

#### **12**

<sup>1</sup>Wenn keine Hauptmahlzeit eingenommen wird, kann eine Arbeitsunterbrechung von 20 Minuten, die als Arbeitszeit zählt, eine Pause ersetzen, wenn gleichzeitig die drei folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- a. die durchgehende Arbeitszeit dauert mehr als fünf Stunden, aber nicht mehr als neun Stunden,
- b. die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, am Arbeitsplatz oder in der Nähe (Aufenthaltsraum, Personalrestaurant und dergleichen wie beispielsweise Rucksackverpflegung) eine Zwischenverpflegung einzunehmen,
- c. die Zuteilung einer Arbeitsunterbrechung wurde mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung vereinbart.

<sup>2</sup>Die Zeitzuschläge für Nachtdienst werden auch für Arbeitsunterbrechungen gewährt, die als Arbeitszeit gelten.

<sup>3</sup>Der Zeitpunkt der Arbeitsunterbrechung ist im Dienstplan vorzusehen. Dieser ist von Fall zu Fall den Verhältnissen anzupassen.

#### **13**

### **Zuteilung der Pausen und Arbeits- unterbrechungen**

<sup>1</sup>In einer Dienstschicht können zwei Pausen zugeteilt werden. Diese Zahl kann nach Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung ausnahmsweise auf drei erhöht werden.

<sup>2</sup>Bei Dienstschichten von neun Stunden oder weniger darf anstelle einer Pause eine Arbeitsunterbrechung von 20 Minuten einge-teilt sein.

<sup>3</sup>Bei einer Dienstschicht von mehr als neun Stunden können Arbeitsunterbrechungen und Pausen zugeteilt werden. Die Pausen dürfen nicht während der ersten zwei Stunden und der letzten drei Stunden der Dienstschicht zugeteilt werden.

<sup>4</sup>Die ununterbrochene Arbeitszeit darf fünf Stunden nicht überschreiten. Einmal zwischen zwei dienstfreien Tagen kann die ununterbrochene Arbeitszeit um höchstens zehn Minuten überschritten werden.

<sup>5</sup>In Fällen von höherer Gewalt oder bei Betriebsstörungen kann die ununterbrochene Arbeitszeit fünf Stunden überschreiten. Zu beachten ist, dass im Anschluss an das unmittelbare Beheben der Störung die Arbeitsunterbrechung bzw. Pause nachzugesprochen ist.

#### 14

##### **Anrechnung der Pausen als Arbeitszeit**

<sup>1</sup>Ein Zeitzuschlag von 50 Prozent wird gewährt:

- a. bei Dienstschichten mit einer oder zwei Pausen: für Pausenzeit ausserhalb des Dienstortes, die zusammengezählt 60 Minuten übersteigt,
- b. bei Dienstschichten mit mehr als zwei Pausen: für Pausenzeit, die zusammengezählt 60 Minuten übersteigt.

<sup>2</sup>Die Definition des Arbeitsortes gemäss Absatz 1 wird im Rahmen der Sozialpartnerschaft in einer separaten Regelung vereinbart.

<sup>3</sup>Die Zeitzuschläge sind durch Freizeit auszugleichen. Die Art des Ausgleichs ist mit den Mitarbeitenden oder ihrer Vertretung zu vereinbaren.

#### 15

##### **Ruheschicht**

<sup>1</sup>Die Ruheschicht umfasst den Zeitraum zwischen zwei Dienstschichten und muss im Durchschnitt von 28 Tagen oder in einem geschlossenen Tourenablauf mindestens zwölf Stunden betragen. Sie darf einmal zwischen zwei dienstfreien Tagen auf elf Stunden herabgesetzt werden.

<sup>2</sup>Die Ruheschicht kann nach Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder ihrer Vertreter in den folgenden Fällen bis auf neun Stunden verkürzt werden:

- a. einmal zwischen zwei dienstfreien Tagen beim Übergang:
  - 1. vom Nacht- zum Mittel- oder Spätdienst, sofern der Nachtdienst nicht länger als bis 2 Uhr dauert,
  - 2. vom Spät- zum Früh-, Mittel- oder Spätdienst,
  - 3. vom Mittel- zum Früh- oder Mitteldienst oder
  - 4. vom Früh- zum Frühdienst,
- b. bei auswärtigen Ruheschichten,
- c. bei Personalmangel als Folge von Militär- oder Zivilschutzdienst, Krankheit oder Unfall,
- d. zur Bewältigung ausserordentlicher und vorübergehender Aufgaben.

Wird die Ruheschicht gemäss Buchstaben a. bis d. herabgesetzt, muss sie zusammen mit den nächstfolgenden zwei Ruheschichten im Durchschnitt mindestens zwölf Stunden betragen.

<sup>3</sup>Ausgleichstage, die zur Erreichung der vorgeschriebenen durchschnittlichen Arbeitszeit zugeteilt werden, sind bei der Berechnung der durchschnittlichen Ruheschicht nicht mitzuzählen.

<sup>4</sup>Die in Absatz 2 festgelegten Mindestruheschichten dürfen nur infolge höherer Gewalt oder Betriebsstörungen unterschritten werden. Die Ruheschicht muss mindestens acht Stunden betragen. Beträgt die Unterschreitung mehr als zehn Minuten, so ist ein Ausgleich innerhalb der nächsten zwei Ruheschichten vorzunehmen.

### 16

#### Nachtarbeit

<sup>1</sup>Als Nachtarbeit gilt die Beschäftigung zwischen 24 und 4 Uhr.

<sup>2</sup>Nachtarbeit darf den Mitarbeitenden nicht mehr als sieben Mal hintereinander und innerhalb von 28 Tagen an höchstens 15 Tagen zugeteilt werden.

<sup>3</sup>Diese Bestimmungen findet keine Anwendung auf Mitarbeitende, die ausschliesslich für Arbeiten in der Nacht angestellt sind.

**17****Zeitzuschläge für  
Arbeiten in der Nacht**

<sup>1</sup>Für Nachtarbeit werden folgende Zeitzuschläge gewährt:

- a. 10 Prozent für die Arbeit von 20 bis 24 Uhr (Nachdienstzuschlag 2),
- b. 30 Prozent für die Arbeit zwischen 24 und 4 Uhr sowie für die Arbeit zwischen 4 und 5 Uhr, wenn der Dienst vor 4 Uhr angetreten wird (Nachtdienstzuschlag 1),
- c. 10 Prozent für die Arbeit zwischen 4 und 6 Uhr (Nachtdienstzuschlag 2), ausgenommen diejenige Zeit, für welche bereits Anspruch auf Nachdienstzuschlag 1 besteht,
- d. Der Zeitzuschlag gemäss Buchstabe b. erhöht sich von 30 auf 40 Prozent mit Beginn des Kalenderjahres, in dem Mitarbeitende das 55. Altersjahr vollenden (Nachtdienstzuschlag 3).

<sup>2</sup>Die Zeitzuschläge für Nachtdienst werden auf der Grundlage der tatsächlichen Arbeitszeit ermittelt. Die BLS vereinbart mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung unter Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit, wie die Arbeitszeit aus dem Zeitzuschlag ausgeglichen wird.

**5.1****1.3 Ruhe- und Ausgleichstage****18****Anspruch**

<sup>1</sup>Es besteht ein Anspruch auf 63 Ruhe- und 52 Ausgleichstage. Der Anspruch auf 52 Ausgleichstage ergibt sich auf Grund der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit von 492 Minuten bei einer Jahresarbeitszeit von 2050 Stunden.

<sup>2</sup>Zusätzliche Ausgleichstage resultieren aus:

- a. dem Nachtdienstzuschlag 3,
- b. einer durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit von mehr als 492 Minuten.

<sup>3</sup>Pro Kalenderjahr müssen mindestens 20 Ruhetage auf einen Sonntag fallen.

<sup>4</sup>Die im Sinne dieser Bestimmungen als Sonntage geltenden Feiertage sind Neujahr, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten und 26. Dezember.

<sup>5</sup>Auf Ersuchen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann vereinbart werden, dass die Zahl der Ruhesonntage auf bis zu 16 herabgesetzt wird, wobei im Kalendermonat mindestens ein dienstfreies Wochenende, bestehend aus dem ganzen Samstag und dem ganzen Sonntag, zuzuteilen ist.

<sup>6</sup>Fällt die Dienstschrift ganz oder teilweise auf einen Sonntag oder Feiertag, so darf dieser nicht als Ruhesonntag im Sinne von Absatz 3 angerechnet werden. Diese Bestimmung findet keine Anwendung auf Mitarbeitende, die nur für Arbeiten in der Nacht angestellt sind.

<sup>7</sup>In die Ferien fallende Sonn- und Feiertage gelten nicht als arbeitsfreie Sonntage im Sinne von Absatz 3. Beginnen und enden die Ferien an einem Sonntag, zählt nur einer als arbeitsfreier Sonntag.

<sup>8</sup>Unter Einhaltung einer wirtschaftlichen Gestaltung der Dienstpläne und Einteilungen ist eine durchschnittliche tägliche Arbeitszeit von mindestens 498 Minuten anzustreben, damit insgesamt 63 Ruhetage und 54.5 Ausgleichstage pro Kalenderjahr erreicht werden.

<sup>9</sup>Für die im Laufe des Kalenderjahres ein- oder austretenden Mitarbeitenden wird der Anspruch auf Ruhe- und Ausgleichstage wie folgt festgesetzt:

- a. die Zahl der Ruhe- und Ausgleichstage wird im Verhältnis zur Dienstzeit für die Mitarbeitenden in der betrieblichen Fünf-Tage-Woche herabgesetzt,
- b. es besteht, für die Mitarbeitenden in der durchgehenden Fünf-Tage-Woche, Anspruch auf die Anzahl Ruhe- und Ausgleichstage, die der Zahl der in die Dienstzeit fallenden Sonn- und Feiertage sowie Samstage entspricht.

<sup>10</sup>Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn sind die freien Tage mit dem Lohnansatz abgegolten.

## 19

### Dauer des Ruhe- oder Ausgleichstages

<sup>1</sup>Ein Ruhetag umfasst 24 aufeinanderfolgende Stunden und muss am Wohnort zugebracht werden können. Dem Ruhetag hat eine Ruhezeit voranzugehen, die im Durchschnitt von 42 Tagen mindestens zwölf Stunden beträgt. Die Ruhezeit darf aber nicht weniger als neun Stunden dauern. Werden zwei oder mehr aufeinanderfolgende Ruhetage gewährt, so bezieht sich diese Bestimmung nur auf den ersten Ruhetag.

<sup>2</sup>Ein Ausgleichstag umfasst 24 Stunden.

<sup>3</sup>Werden ein oder mehrere Ruhetage zusammen mit einem oder mehreren Ausgleichstagen eingeteilt, so kann einer der Ausgleichstage nach Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung auf 22 Stunden gekürzt werden.

## 20

### Zuteilung der Ruhe- und Ausgleichstage

<sup>1</sup>Die Ruhe- und Ausgleichstage sind grundsätzlich zum Voraus in der Einteilung zuzuteilen.

<sup>2</sup>Sie sind angemessen zu verteilen. Grundsätzlich sind keine einzelnen Ruhe- oder Ausgleichstage einzuteilen.

<sup>3</sup>Ausgleichstage sind in der Regel zusammen mit Ruhetagen einzuteilen. Nach Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung können zwei ungekürzte Ausgleichstage ohne Ruhetag vereinbart werden.

<sup>4</sup>Eine angemessene Anzahl Ausgleichstage – in der Regel nicht mehr als fünf Tage – kann ausserhalb der Jahreseinteilung zur Verfügung gestellt werden. Sie können im Rahmen der Möglichkeiten bezogen werden, allenfalls auch zusammenhängend.

<sup>5</sup>Pro Kalendermonat sind mindestens vier Ruhetage, wovon ein Ruhesonntag und zwei Ausgleichstage, zuzuteilen. Nach einem Ruhetag dürfen höchstens 13 Tage ohne Ruhetag folgen. Ab-

stände von mehr als zehn Tagen zwischen zwei Ruhe- oder Ausgleichstagen sind soweit wie möglich zu vermeiden. Abstände von mehr als zwölf Tagen sind nur im Einvernehmen mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung erlaubt.

<sup>6</sup>Bei Mitarbeitenden ohne Jahreseinteilung dürfen zwischen zwei arbeitsfreien Kalendersonntagen höchstens vier Kalendersonntage mit Arbeit zugeteilt werden. Auf individuelles Verlangen der Mitarbeitenden kann von dieser Bestimmung abgewichen werden.

<sup>7</sup>Sofern betrieblich notwendig, kann jedoch der in die übergesetzliche Ferienwoche fallende Ruhesonntag an die Ruhesonntage gemäss Ziffer 18. Absatz 3 angerechnet werden.

<sup>8</sup>Eheleuten sowie Lebenspartnerinnen oder Lebenspartnern mit gemeinsamem Haushalt, die beide bei der BLS arbeiten, sind auf ihr Ersuchen hin die Ruhesonntage und wenn möglich auch die übrigen Ruhe- und Ausgleichstage gleichzeitig zu gewähren. Die Vorgesetzten verständigen sich untereinander.

### 21

#### **Verschiebung von Ruhe- und Ausgleichstagen**

<sup>1</sup>Dem Ersuchen einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters um Verschiebung von zugeteilten Ruhetagen muss entsprochen werden, wenn:

- a. die Verschiebung aus dienstlichen Gründen möglich ist und
- b. die Bestimmungen über die Zuteilung von Ruhetagen eingehalten werden.

<sup>2</sup>Können zugeteilte Ruhe- und Ausgleichstage aus zwingenden beruflichen Gründen nicht gewährt werden, sind sie nach den Bestimmungen über die Zuteilung der Ruhe- und Ausgleichstage und wenn möglich nach den Wünschen der Mitarbeitenden zu ersetzen.

### 22

#### **Anrechnung bei bezahlten Abwesenheiten**

<sup>1</sup>Bei Abwesenheiten werden pro eingeteilten Arbeitstag 492 Minuten angerechnet.

<sup>2</sup>Fällt die Abwesenheit auf einen arbeitsfreien Tag, so wird die Abwesenheit nicht angerechnet. Der arbeitsfreie Tag gilt als bezogen. Ausnahmen gemäss GAV, Anhang 2, Ziffer 4.

### 23

#### **Spezielle Regelungen der Arbeits- und Ruhezeiten**

<sup>1</sup>Für obligatorische Aus- und Weiterbildungen auf Anordnung der BLS wird die effektive Kurszeit, inklusive allfälliger Pausenzuschläge und Reisezeiten, gewährt.

<sup>2</sup>Bei der Teilnahme an Besprechungen mit der Unternehmensleitung wird die über 492 Minuten hinausgehende Arbeitszeit angerechnet.

## **1.4 Ferien**

### 24

**Umfang** Eine Ferienwoche umfasst fünf Arbeitstage, einen Ruhetag und einen Ausgleichstag.

**5.1**

### 25

#### **Zuteilung der Ferien**

<sup>1</sup>Die Ferien sind über alle Mitarbeitenden eines Bereichs so aufzuteilen, dass die Bedürfnisse der BLS und die Wünsche der Mitarbeitenden in bestmöglicher Weise berücksichtigt werden. Angemessene Rechnung zu tragen ist unter anderem dem voraussichtlichen Verkehrsaufkommen, den persönlichen Bedürfnissen sowie den Feriendaten der schulpflichtigen Kinder. Abmachungen zwischen Mitarbeitenden sind zu entsprechen, soweit es die Bedürfnisse der BLS zulassen.

<sup>2</sup>In jedem Fall sind die Mitarbeitenden vor der Zuteilung ihrer Ferien anzuhören. Dies kann mittels Termin für das Vorbringen persönlicher Wünsche geschehen.

<sup>3</sup>Lässt sich keine Verständigungslösung herbeiführen, sind die Ferien nach folgendem Turnus festzulegen: Januar – März – Juni – Februar – April – Juli – Oktober – Dezember – August – September – Mai – Januar und so weiter.

<sup>4</sup>Wird eine Verständigungslösung nur von einem Teil der Mitarbeitenden mitgetragen, sind die Ferien derjenigen Mitarbeitenden, die sich nicht daran beteiligen, nach Turnus gemäss Absatz 3 festzulegen.

<sup>5</sup>Die Feriendaten sind den Mitarbeitenden im Vorjahr wenn möglich vor dem 1. Oktober, spätestens aber drei Monate vor Ferienbeginn mitzuteilen.

<sup>6</sup>Ferien sind möglichst zusammenhängend zu beziehen. Eine Aufteilung ist zulässig, wenn:

- a. die Mitarbeitenden zustimmen oder es verlangen und
- b. der Dienst es gestattet und
- c. ein Teil mindestens zwei Wochen umfasst.

<sup>7</sup>Auf Ersuchen der Mitarbeitenden kann ihnen eine Ferienwoche in Einzeltagen oder Einzelhalbtagen gewährt werden. Solchen Begehren ist zu entsprechen, sofern es der Bereich erlaubt.

<sup>8</sup>Eheleuten sowie Lebenspartnerinnen oder Lebenspartnern mit gemeinsamem Haushalt, die beide bei der BLS arbeiten, sind auf ihr Ersuchen hin die Ferien wenn möglich gleichzeitig zu gewähren.

<sup>9</sup>Werden Mitarbeitende aus medizinischen Gründen vorübergehend nicht den ganzen Tag beschäftigt, so sollen die Ferien wenn möglich nicht in dieser Zeit zugeteilt werden, es sei denn, sie verlangen es oder geben hierzu ihre Zustimmung. Die in einer solchen Periode bezogenen Ferientage zählen als ganze Ferientage.

<sup>10</sup>Die Ferien sind grundsätzlich in dem Kalenderjahr zu beziehen, für welches auf sie Anspruch besteht, spätestens bis Ende Januar des Folgejahres.

<sup>11</sup>Nicht bezogene Ferienguthaben können grundsätzlich nicht ausbezahlt werden.

<sup>12</sup>Der Ferienbeginn soll in der Regel auf einen Montag und das Ferienende auf einen Sonntag festgesetzt werden. Sofern die

Arbeit es gestattet, ist auf Ersuchen der Mitarbeitenden der dem Ferienbeginn vorausgehende Samstag und Sonntag als arbeitsfreier Tag einzuteilen.

<sup>13</sup>Am letzten Arbeitstag vor den Ferien ist der Arbeitsschluss so früh wie möglich festzusetzen. Ein Arbeitsschluss nach 22 Uhr ist nicht zulässig.

## 26

### Anrechnung von Arbeitsaussetzungen auf die Ferien

<sup>1</sup>Der Anspruch auf Ferien wird im Verhältnis zur Dauer der Arbeitsabwesenheit herabgesetzt, wenn die Mitarbeitenden ihre Arbeit während eines Kalenderjahres zusammen länger ausgesetzt haben als:

a. 90 Tage infolge von Krankheit, Unfall oder obligatorischem Dienst. Bei der Berechnung der Herabsetzung fallen die ersten 90 Abwesenheitstage ausser Betracht. Die vorzunehmende Kürzung ergibt sich aus der folgenden Formel:

$$\frac{\text{Anspruch Ferientage} \times (\text{Abwesenheit in Kalendertagen} - 90)}{365 \text{ (366)}}$$

5.1

b. 30 Tage infolge von unbezahltem Urlaub. Bei der Berechnung der Kürzung sind die ersten 30 Tage mitzuzählen. Die Kürzung wird für jedes Kalenderjahr gesondert vorgenommen und nach folgender Formel berechnet:

$$\frac{\text{Anspruch Ferientage} \times \text{Abwesenheit in Kalendertagen}}{365 \text{ (366)}}$$

<sup>2</sup>Für die Berechnungen nach Absatz 1 gilt die kaufmännische Rundung auf halbe Tage.

<sup>3</sup>Bei ganzjähriger voller Abwesenheit entsteht kein Ferienanspruch.

<sup>4</sup>Für voll- oder teilbezahlten Urlaub erfolgt in der Regel keine Kürzung. Allfällige Ausnahmen werden durch die OE Personal geregelt.

<sup>5</sup>Obligatorischer Dienst, den die Mitarbeitenden im Laufe des Jahres voraussichtlich zu leisten haben, ist bei der Bemessung des Ferienanspruchs zu berücksichtigen. Gegebenenfalls ist der Anspruch im darauffolgenden Jahr zu kürzen, sofern diese Abwesenheiten mehr als 90 Tage betragen.

<sup>6</sup>Tage, an denen Mitarbeitende infolge von Krankheit, Unfall oder obligatorischem Dienst der Arbeit teilweise fernbleiben, werden zusammengezählt und in ganze Abwesenheitstage umgewandelt sowie allenfalls auf ganze Tage abgerundet. Tage, an denen die Arbeit wegen Krankheit oder Unfalls verlassen wurde, werden nicht berücksichtigt.

<sup>7</sup>Abwesenheiten infolge von Krankheit, Unfall oder obligatorischem Dienst sowie unbezahltem Urlaub dürfen zur Ermittlung der Kürzung des Ferienanspruchs nur kumuliert werden, wenn die beiden unter Absatz 1 Buchstaben a. und b. festgelegten Grenzwerte erreicht sind.

### 27

#### **Ferienanspruch bei Ein-/Austritt im Laufe des Jahres**

<sup>1</sup>Der Ferienanspruch bei Eintritt oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres ist im Verhältnis zur Anstellungszeit wie folgt festzusetzen:

$$\frac{\text{Anz.Ferientage (Jahresanspruch)} \times \text{Anstellungszeit in Tagen}}{365 \text{ (366)}}$$

<sup>2</sup>Bei Austritt zu viel bezogene Ferientage dürfen nur dann mit noch nicht bezogenen Ruhe- und Ausgleichstagen oder mit dem Lohn verrechnet werden, wenn die Mitarbeitenden aus eigenem Verschulden bei der BLS ausscheiden. Die freiwillige Auflösung des Arbeitsverhältnisses gilt nicht als eigenes Verschulden.

<sup>3</sup>Die Barabgeltung der nicht gewährten Ferientage bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist in Ziffer 8 Absatz 7 geregelt

## 1.5 Dienstplan und Arbeitseinteilung

### 28

#### Dienstplan

<sup>1</sup>Für alle dem AZG unterstellten Dienste hat das Unternehmen einen Dienstplan zu erstellen. Im Dienstplan müssen ersichtlich sein:

- a. zeitliche Angabe des Dienstbeginns und des Dienstendes,
- b. Dauer, zeitliche Lage und Ort von Pausen und Arbeitsunterbrechungen,
- c. Ort und Art der Tätigkeiten,
- d. Arbeitszeit,
- e. Zeitzuschläge,
- f. Dauer der Dienstschicht.

<sup>2</sup>Bei regelmässiger Arbeitszeit im Bereich Gleisbau, Gleisunterhalt, Anlagenbau kann auf die grafische Darstellung verzichtet werden.

<sup>3</sup>Auf Dienststellen mit einer Betriebs- und Einsatzzeit von mehr als zwölf Stunden am Tag muss für wiederkehrende Dienste der Dienstplan in grafischer Form vorliegen.

<sup>4</sup>Der Entwurf des Dienstplans ist den Mitarbeitenden oder ihrer Vertretung mindestens 21 Tage vor dessen Anwendung bekanntzugeben.

<sup>5</sup>Wo der Dienst Arbeitszeitautonomie gestattet, können mit der Vertretung der Mitarbeitenden Blockzeiten oder ähnliche Arbeitsmodelle schriftlich vereinbart werden. Die Vereinbarung muss für das ganze Unternehmen gelten und auch die Ausgleichszeit und die Überzeitarbeit regeln.

5.1

### 29

#### Arbeitseinteilung

<sup>1</sup>Das Unternehmen erstellt eine Jahresdiensteinteilung. Diese enthält:

- a. Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters,
- b. Kalenderdaten der Ruhetage und Ruhesonntage und der zugeordneten Ausgleichstage sowie der Ferien,
- c. Kalenderdaten der zu leistenden Dienste.

<sup>2</sup>Der Entwurf der Jahresdienstenteilung ist den Arbeitnehmenden mindestens 14 Tage vor Beginn des Kalender- oder Fahrplanjahres bekanntzugeben.

<sup>3</sup>In der Jahresdienstenteilung können nach Vereinbarung mit der Vertretung der Arbeitnehmenden anstelle der zu leistenden Dienste Dienstsichten in Form von Zeitfenstern von maximal zwölf Stunden Dauer eingeplant werden.

<sup>4</sup>Die Tage, an denen aus dienstlichen Gründen in der Jahresdienstenteilung keine Dienste zugeteilt werden können, müssen als Arbeitstage ausgewiesen werden.

<sup>5</sup>Keine Jahresdienstenteilung ist erforderlich, wenn die Art des Dienstes dies verunmöglicht.

<sup>6</sup>Auf schriftliches Ersuchen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann nach Vereinbarung auf eine Jahresdienstenteilung verzichtet werden. Auf Beginn jedes Kalenderjahres oder Fahrplanjahres kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wieder eine Jahresdienstenteilung verlangen.

<sup>7</sup>In den Fällen nach den Absätzen 3–6 sind den Mitarbeitenden die folgenden Angaben unter Einhaltung der folgenden Fristen bekanntzugeben:

- a. die Zahl der Ruhetage und Ruhesonntage für das ganze Jahr: vor Beginn des Kalender- oder Fahrplanjahres,
- b. die Angaben nach Absatz 1 Buchstaben b. und c. in Form einer Monatsdienstenteilung:
  - 1. 10 Tage vor Beginn des Kalendermonats oder
  - 2. bei rollender Planung: 28 Tage im Voraus.

<sup>8</sup>Abweichende Fristen für einzelne Bereiche können im Rahmen der Sozialpartnerschaft vereinbart werden.

### 30

#### **Inkraftsetzung der Dienstpläne und Arbeitseinteilungen**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden oder ihre Vertretung sind vor der endgültigen Festsetzung der Dienstpläne und der Dienstenteilungen anzuhören. Ihren Begehren ist zu entsprechen, wenn es die be-

trieblichen Bedürfnisse und die Bestimmungen dieses Anhangs gestatten.

<sup>2</sup>Ist es nicht möglich, die Dienstpläne und die Arbeitseinteilungen rechtzeitig zu erstellen, damit sie im Entwurf noch vor dem Inkrafttreten den Mitarbeitenden vorgelegt werden können, sind sie provisorisch in Kraft zu setzen.

<sup>3</sup>Anträge zu Änderungen der in Kraft gesetzten Dienstpläne und Arbeitseinteilungen für das Zug- und Lokpersonal müssen innerhalb von zwei Wochen ab dem Fahrplanwechsel schriftlich eingereicht werden.

<sup>4</sup>Die mit den Personalvertretungen abgesprochenen Änderungen sind möglichst bald in Kraft zu setzen.

### 31

#### **Zeiterfassung und -abrechnung**

<sup>1</sup>Für alle Mitarbeitenden wird ein persönliches Zeitkonto geführt. Das Zeitkonto wird monatlich durch die Einteilenden überprüft und bekannt gegeben. Abweichungen von der Sollarbeitszeit sind soweit möglich bis zum Ende des Kalenderjahres auszugleichen. Ein allfälliger Saldo ist auf das folgende Jahr zu übertragen. Besteht ein Negativsaldo zulasten der Mitarbeitenden, so wird dieser im Einvernehmen mit der OE Personal ausgeglichen, sofern der Negativsaldo durch den Mitarbeitenden unverschuldet entstanden ist (Durchschnitt der Touren unter 492 Minuten).

<sup>2</sup>Vor einer Änderung des Beschäftigungsgrades sind die Ruhe-, Ausgleichs- und Ferientage auszugleichen (pro rata temporis).

## **1.6 Teilzeitarbeit**

### 32

#### **Beschäftigungsgrad, Arbeitszeit- schichtung, Sollarbeitszeit**

<sup>1</sup>Der Beschäftigungsgrad und die grundsätzliche Arbeitszeitschichtung sind schriftlich zu vereinbaren. Der vereinbarte Beschäftigungsgrad soll in der Regel mindestens ein Jahr (möglichst Kalenderjahr) beibehalten werden.

<sup>2</sup>Die Sollarbeitszeit gemäss Ziffer 6 Absätze 1 und 2 reduziert sich im Verhältnis zum vereinbarten Beschäftigungsgrad.

### 33

#### Ferien

<sup>1</sup>Teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende haben Anspruch auf die gleiche Anzahl Ferientage wie vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende. Pro Ferientag wird die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Tagessollarbeitszeit gutgeschrieben.

<sup>2</sup>In Bezug auf die Zuteilung der Ferien sind die teilzeitbeschäftigten den vollzeitbeschäftigten Mitarbeitenden gleichgestellt.

### 34

#### Mehrzeit und Überzeit

<sup>1</sup>Mehrzeit liegt vor, wenn Mitarbeitende ohne Anordnung von Überzeit die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Tagessollarbeitszeit überschreiten. Überzeit liegt vor, wenn von Vorgesetzten angeordnet wird, dass die dem Beschäftigungsgrad entsprechende tägliche Arbeitszeit überschritten werden muss. Bei Mitarbeitenden im Tourendienst richtet sich das Entstehen von Überzeit nach Ziffer 8 Absatz 1.

<sup>2</sup>Über Mehrzeit- und Überzeitarbeit sind getrennte Abrechnungen zu führen.

<sup>3</sup>Mehrzeit ist in der Regel durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Der Zeitpunkt des Ausgleichs ist mit den Mitarbeitenden zu vereinbaren.

### 35

#### Bezahlte Abwesenheiten, Bezug von Mehr- und Überzeitarbeit

Massgebend für die Zeitanrechnung ist grundsätzlich die tägliche Sollarbeitszeit der Mitarbeitenden.

## 1.7 Sonderschutzmassnahmen

### 36

#### Jugendliche

<sup>1</sup>Als Jugendliche gelten Mitarbeitende bis zum vollendeten 20. Altersjahr.

<sup>2</sup>Auf die Gesundheit der Jugendlichen ist gebührend Rücksicht zu nehmen und namentlich darauf zu achten, dass sie während der Arbeit nicht überanstrengt werden.

<sup>3</sup>Vor dem vollendeten 15. Altersjahr dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden. Schnupperlehren gelten in diesem Sinne nicht als Beschäftigung.

<sup>4</sup>Jugendliche bis zum vollendeten 17. Altersjahr dürfen in der Zeit zwischen 23 und 5 Uhr ausser für Ausbildungszwecke nicht beschäftigt werden.

<sup>5</sup>Im Sinne von Absatz 4 gelten die zusammen mit einer als Instruktoren oder einem als Instruktoren bezeichneten Mitarbeitenden verrichtete Arbeit als Ausbildung.

<sup>6</sup>Die selbständige Verrichtung von regelmässigen Touren sowie von Verstärkungs- oder Zusatztouren durch Jugendliche gelten nicht als Arbeit zu Ausbildungszwecken.

<sup>7</sup>Im Rangierdienst oder Zugbegleitdienst dürfen Jugendliche erst ab dem vollendeten 18. Altersjahr selbstständig eingesetzt werden.

5.1

## 1.8 Strafbestimmungen

### 37

#### **Strafrechtliche Verantwortung**

<sup>1</sup>Die Aufsicht über die Anwendung der Bestimmungen des AZG und der AZGV obliegt innerhalb der BLS der OE Personal.

<sup>2</sup>Mitarbeitende, die in ihrer Funktion für die BLS gehandelt haben oder hätten handeln sollen, sind strafbar, wenn sie dem AZG, der AZGV oder einer gestützt darauf erlassenen Verfügung der zuständigen Behörde über:

- a. Arbeits- und Ruhezeit,
  - b. Ferien,
  - c. Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung,
  - d. Sonderschutz
- vorsätzlich oder fahrlässig zuwiderhandeln.

<sup>3</sup>Mitarbeitende machen sich strafbar, wenn sie dem AZG, der AZGV oder einer gestützt darauf erlassenen Verfügung der zuständigen Behörden über Arbeits- und Ruhezeit sowie Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung vorsätzlich oder fahrlässig zuwiderhandeln.

### 1.9 Ausnahmen Baudienste

#### 38

##### **Arbeitszeit**

Dienstschichten mit weniger als sechs Stunden Arbeitszeit dürfen zusätzlich zu den in Ziffer 6 Absatz 6 genannten Bedingungen beim Übergang von Tages- auf Nachtarbeit vorgesehen werden.

#### 39

##### **Ausdehnung der Höchstarbeitszeit**

Die durchschnittliche Arbeitszeit von neun Stunden an sieben aufeinanderfolgenden Arbeitstagen kann, abweichend von Ziffer 6 Absatz 5, bei ausserordentlichem Arbeitsanfall in einem Zeitraum von 56 Tagen an den ersten 28 Tagen überschritten werden, wenn:

- a. die Mitarbeitenden fünf Tage im Voraus informiert worden sind,
- b. die tägliche Höchstarbeitszeit innerhalb einer Dienstschicht von zehn Stunden nicht überschritten wird und
- c. nach jeweils fünf Arbeitstagen ein Ausgleichstag und ein Ruhetag eingeteilt werden.

Die Arbeitszeit, die über der durchschnittlichen Arbeitszeit von neun Stunden an sieben aufeinanderfolgenden Arbeitstagen geleistet wird, gilt als Überzeitarbeit. Sie ist nach Ende des ausserordentlichen Arbeitsanfalls innerhalb der folgenden 28 Tage durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

#### 40

##### **Überschreitung der Höchstarbeitszeit**

Erfordern zwingende Gründe, wie höhere Gewalt oder Betriebsstörungen, eine Überschreitung der Höchstarbeitszeit nach Ziffer 6 Absatz 5 um mehr als zwei Stunden, so kann der Zeitraum für den geforderten Ausgleich durch Freizeit auf sieben Arbeitstage verlängert werden.

**41****Ruheschicht**

In den Baudiensten kann die Ruheschicht ausserhalb der Übergänge nach Ziffer 15 Absatz 2 Buchstabe a. nach Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder ihrer Vertretung einmal zwischen zwei dienstfreien Tagen bis auf zehn Stunden herabgesetzt werden.

**42****Nachtarbeit**

Nachtarbeit kann für Bauarbeiten und Bauunterhaltsarbeiten, die aus betrieblichen Gründen nur während der Nacht ausgeführt werden können, innerhalb von 28 Tagen ausnahmsweise und abweichend von Ziffer 16 Absatz 2 an mehr als 15 Tagen zugeteilt werden, wenn:

- a. wöchentlich ein Ruhetag und ein Ausgleichstag zusammenhängend zugeteilt werden,
- b. die Mitarbeitenden mindestens drei Wochen vor der ersten Nachtschicht über Beginn und voraussehbares Ende der länger dauernden Nachtarbeit verständigt werden und
- c. in den 14 Tagen, die auf die länger dauernde Nachtschicht folgen, keine Nachtarbeit zugeteilt wird.

**5.1****43****Zuteilung der Ruhe- und Ausgleichstage**

<sup>1</sup> Den Mitarbeitenden ist ergänzend zu Ziffer 20 mindestens ein arbeitsfreies Wochenende pro Monat, bestehend aus einem ganzen Samstag und einem ganzen Sonntag, zuzuteilen. Ausserdem dürfen

- a. während der Bausaison von 1. März bis 31. Oktober höchstens fünf Kalendersonntage,
- b. ausserhalb der Bausaison höchstens drei Kalendersonntage mit eingeteilter Arbeit zwischen zwei arbeitsfreien Wochenenden liegen.

<sup>2</sup> Für Mitarbeitende im Baudienst, welche regelmässig im Unterhalt des Lötschberg-Basistunnels eingesetzt werden, kann die Anzahl Ruhesonntage nach Vereinbarung mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung und in Abweichung von Ziffer 18 Absatz 3 von 20 auf zwölf herabgesetzt werden, wenn pro Kalendermonat mindestens ein freies Wochenende, bestehend aus dem ganzen Samstag und dem ganzen Sonntag, zugeteilt wird.

### 1.10 Ausnahmen Werkstätten

#### 44

#### **Ausdehnung der Höchststarbeitszeit**

Die durchschnittliche Arbeitszeit von neun Stunden an sieben aufeinanderfolgenden Arbeitstagen kann, abweichend von Ziffer 6 Absatz 5, bei ausserordentlichem Arbeitsanfall in einem Zeitraum von 56 Tagen an den ersten 28 Tagen überschritten werden, wenn:

- a. die Mitarbeitenden fünf Tage im Voraus informiert worden sind,
- b. die tägliche Höchststarbeitszeit innerhalb einer Dienstschrift von zehn Stunden nicht überschritten wird und
- c. nach jeweils fünf Arbeitstagen ein Ausgleichstag und ein Ruhetag eingeteilt werden.

Die Arbeitszeit, die über der durchschnittlichen Arbeitszeit von neun Stunden an sieben aufeinanderfolgenden Arbeitstagen geleistet wird, gilt als Überzeitarbeit. Sie ist nach Ende des ausserordentlichen Arbeitsanfalls innerhalb der folgenden 28 Tage durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

### 1.11 Ausnahmen Schifffahrt

Abschnitt aufgehoben (Ziffern 45 bis 49)

### 1.12 Ausnahmen Lokpersonal

#### 50

#### **Einteilung der Pause**

Es dürfen in Abweichung von Ziffer 11 Absatz 2 Pausen von mindestens 30 Minuten zugeteilt werden.

#### 51

#### **Anrechnung der Pause als Arbeitszeit**

Es gelten in Abweichung von Ziffer 14 Absatz 1 folgende Pausenzeitzuschläge:

- a. 100 Prozent für Pausenzeit, welche innerhalb einer Dienstschrift zusammengezählt 70 Minuten übersteigt,
- b. 30 Prozent für Pausenzeit ausserhalb des Dienstortes, die zusammengezählt 60 Minuten übersteigt, aber nicht mehr als 70 Minuten beträgt.

**Ruheschicht und  
Ruhezeit zum  
Ruhetag**

**52**

<sup>1</sup>Die Ruheschicht gemäss Ziffer 15 Absatz 2 beträgt für das Lokpersonal mindestens zehn Stunden.

<sup>2</sup>Die Ruhezeit zum Ruhetag gemäss Ziffer 19 Absatz 1 beträgt für das Lokpersonal mindestens zehn Stunden.

**Nachtarbeit**

**53**

Nachtarbeit darf in Abweichung von Ziffer 16 Absatz 2 nicht mehr als fünf Mal hintereinander zugeteilt werden. Mehr als eine Stunde Nachtarbeit darf an höchstens vier aufeinanderfolgenden Nächten zugeteilt werden.

**Zeitzuschläge für  
Arbeiten in der Nacht**

**54**

Für die Arbeit zwischen 2 und 6 Uhr wird zusätzlich zu den Nachteitzuschlägen gemäss Ziffer 17 Absatz 1 ein Zeitzuschlag von zehn Prozent ausgerichtet.

**Zeitpauschalen**

**55**

<sup>1</sup>Für das Nachführen von Fahrplänen und Vorschriften, für die Behandlung der Geschwindigkeitsmessstreifen, für das Ausstellen von Reparaturscheinen sowie für Einvernahmen vor oder nach der eingeteilten Arbeitszeit wird eine Pauschale von neun Minuten zur täglichen Arbeitszeit gewährt.

<sup>2</sup>Die Wegzeiten, die für Gänge zwischen einzelnen Bahnhofteilen für die Übernahme oder die Übergabe von Zügen innerhalb einer Dienstschrift bei Arbeitsantritt oder bei Arbeitsschluss zu machen sind, werden für jeden sich aus dem Dienstplan ergebenden Gang auf die Arbeitszeit angerechnet. Der Bereich Bahnproduktion erhebt in Absprache mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung bei Bedarf die Distanzen und Wegzeiten und verständigt die Mitarbeitenden über die Messungen.

### 1.13 Ausnahmen Zugpersonal und Sicherheitsdienst

#### 56

#### Ausdehnung der Höchst Arbeitszeit

<sup>1</sup>Für die Mitarbeitenden des Sicherheitsdienstes und für das Zugbegleitpersonal, die für die Beförderung von Personen zu Sportveranstaltungen eingesetzt werden, können mit der Vertretung der Mitarbeitenden schriftliche Vereinbarungen abgeschlossen werden, wonach:

- a. die ununterbrochene Arbeitszeit gemäss Ziffer 13 Absatz 4 von fünf Stunden auf höchstens sieben Stunden verlängert werden kann,
- b. die Höchst arbeitszeit innerhalb einer Dienstschiçht gemäss Ziffer 6 Absatz 5 von zehn Stunden auf höchstens 14½ Stunden ausgedehnt werden kann; innerhalb von sieben aufeinanderfolgenden Arbeitstagen darf die Höchst arbeitszeit insgesamt 72 Stunden jedoch nicht überschreiten,
- c. die Dienstschiçht gemäss Ziffer 10 Absatz 3 einmal zwischen zwei dienstfreien Tagen von 13 Stunden auf höchstens 15 Stunden verlängert werden kann.

Für diese Dienste wird ein Pausenzeitzuschlag von 100 Prozent gewährt.

<sup>2</sup>Für die Sicherheitsorgane, die an Grossanlässen für den Ordnungsdienst, zur Sicherung des Zugangs zum Bahnareal und zum Schutz von Personen eingesetzt werden, kann an acht Arbeitstagen pro Kalenderjahr:

- die tägliche Höchst arbeitszeit innerhalb einer Dienstschiçht gemäss Ziffer 6 Absatz 5 von zehn Stunden um höchstens vier Stunden Reisezeit ohne Arbeitsleistung ausgedehnt werden; der Ausgleich richtet sich nach Ziffer 8 Absatz 2,
- d. die Dienstschiçht von zwölf Stunden auf höchstens 15 Stunden verlängert werden.

Mit der Vertretung der Mitarbeitenden wird vereinbart, welche Grossanlässe unter diesen Artikel fallen.

#### 57

#### Einteilung der Pausen

Es dürfen in Abweichung von Ziffer 11 Absatz 2 Pausen von mindestens 30 Minuten zugeteilt werden.

**58****Anrechnung der  
Pause als Arbeitszeit**

Es gelten in Abweichung von Ziffer 14 Absatz 1 folgende Pausenzeitzuschläge:

- a. 100 Prozent für Pausenzeit, welche innerhalb einer Dienstschicht zusammengezählt 70 Minuten übersteigt,
- b. 30 Prozent für Pausenzeit ausserhalb des Dienstortes, die zusammengezählt 60 Minuten übersteigt, aber nicht mehr als 70 Minuten beträgt.

**59****Zeitpauschalen**

<sup>1</sup>Für das Nachführen von Fahrplänen und Vorschriften, für das Ausstellen von Unregelmässigkeitsmeldungen, für Vor- und Nacharbeiten am Zugpersonalgerät sowie für Einvernahmen vor oder nach der eingeteilten Arbeitszeit wird eine Pauschale von neun Minuten zur täglichen Arbeitszeit gewährt.

<sup>2</sup>Die Wegzeiten, die für Gänge zwischen einzelnen Bahnhofteilen für die Übernahme oder die Übergabe von Zügen innerhalb einer Dienstschicht bei Arbeitsantritt oder bei Arbeitsschluss zu machen sind, werden für jeden sich aus dem Dienstplan ergebenden Gang auf die Arbeitszeit angerechnet. Die vorgesetzte Abteilung erhebt in Absprache mit den Mitarbeitenden oder deren Vertretung bei Bedarf die Distanzen und Wegzeiten und verständigt die Mitarbeitenden über die Messungen.

**5.1****1.14 Weitere Gruppen von Mitarbeitenden****60****Mitarbeitende mit  
geringfügiger  
Beschäftigung im  
Betriebsdienst**

Für Mitarbeitende nach Ziffer 3 Absatz 4 gilt:

- a. Die Ruheschicht vor Beginn der Dienstschicht, in der ein Einsatz im Betriebsdienst erfolgt, muss mindestens zwölf Stunden betragen.
- b. Am Arbeitstag, an dem der Einsatz im Betriebsdienst erfolgt, müssen insbesondere die folgenden Bestimmungen eingehalten werden:
  - 1. Ziffer 6ff über die Höchstarbeitszeit in der einzelnen Dienstschicht,
  - 2. Ziffer 10 über die Dienstschicht,

3. Ziffer 11ff über Pausen und Arbeitsunterbrechungen.  
c. Die übrigen Bestimmungen dieses Anhangs gelten sinngemäss.

### 61

#### Mitarbeitende im ArG

Für Mitarbeitende, welche dem ArG unterstehen, gilt unabhängig von den Bestimmungen des ArG:

- a. Ferien: Anspruch gemäss GAV Ziffer 54,
- b. Ferienkürzung: wird gemäss GAV Ziffer 55 berechnet,
- c. Jahresarbeitszeit: richtet sich nach GAV Ziffer 53,
- d. Tageshöchst arbeitszeit: zwölf Stunden; Regelmässige Tagesarbeitszeiten von mehr als zehn Stunden sind zu vermeiden,
- e. Pausen: Bei einem Arbeitstag von mehr als fünf Stunden Arbeitszeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten zu beziehen,
- f. Überzeit: ist die über 45 Wochenstunden hinausgehende angeordnete oder bewilligte Arbeitszeit,
- g. Abendarbeit: angeordnete Abendarbeit (20 bis 23 Uhr) bedarf der Zustimmung durch die Mitarbeitenden,
- h. Nachtarbeit: die Arbeitszeit von Montag bis Samstag von 0 bis 6 Uhr und von 23 bis 24 Uhr,
- i. Sonntagsarbeit: die Arbeitszeit von Sonntag 0 bis 24 Uhr.

## 5.2 Urlaub

### 1

**Grundlage** Grundlage dieses Anhangs bildet der GAV, Ziffer 57.

### 2.1 Bezahlter Urlaub

### 2

**Grundsätze** <sup>1</sup>Die Urlaubsdauer entspricht in der Regel der für die Teilnahme am Anlass oder für die Verrichtung erforderlichen Zeit. Ein Tag bezahlter Urlaub wird mit 492 Minuten angerechnet.

<sup>2</sup>Wer Verpflichtungen eingehen will, die die Gewährung von jährlich mehrmals wiederkehrenden stunden- oder tageweisem Urlaub erforderlich machen könnten, hat vorgängig die Frage der Urlaubsgewährung mit der vorgesetzten Stelle zu prüfen.

<sup>3</sup>Der Urlaub wird unter angemessener Berücksichtigung des Grundes bewilligt, wenn und soweit es die Arbeit gestattet.

<sup>4</sup>Urlaubsgesuche sind schriftlich und unter Vorweisung eines Beleges, beispielsweise eine Einladung, auf dem Dienstweg einzureichen.

<sup>5</sup>Stief- und Pflegekinder, Stief- und Pflegeeltern sowie Stiefgeschwister sind den Kindern, Eltern bzw. Geschwistern gleichgestellt.

### 3

**Art der Abwesenheiten** Die BLS gewährt bezahlten Urlaub für die folgenden Abwesenheiten während der ordentlichen Arbeitszeit im jeweiligen Umfang:

| Grund                                                                                                  | Umfang |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Eigene Hochzeit (auch bei Wiederverheiratung)                                                          | 1 Tag  |
| Teilnahme an der Trauung oder Hochzeitsfeier eines Kindes, des Vaters, der Mutter oder der Geschwister | 1 Tag  |

| <b>Grund</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Umfang</b>                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Urlaub des Vaters oder rechtlich anderen Eltern-<br>teils (ehem. Vaterschaftsurlaub) bei der Geburt<br>eines eigenen Kindes (inkl. Mehrlingsgeburten)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 Tage innert<br>6 Monaten nach<br>Geburt<br><br>weitere 8 Tage<br>nach Absprache/<br>Möglichkeiten<br>zwischen vorge-<br>setzter Person<br>und Mitarbeiter<br>innert 18 Mona-<br>ten nach Geburt<br>(tage- und block-<br>weise) |
| Tod eines Angehörigen<br>– beim Tod der Ehegattin, des Ehegatten, der<br>Lebenspartnerin, des Lebenspartners (auch<br>gleichgeschlechtliche), der Eltern oder der<br>Kinder<br>– beim Tod der Grosseltern, einschliesslich jener<br>der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners,<br>der Schwiegereltern, der Urgrosseltern, der<br>Geschwister, der Schwägerin oder des Schwa-<br>gers, der Schwiegertochter oder des Schwie-<br>gersohns, der Gross- und Urgrosskinder, der<br>Tante oder des Onkels | bis 3 Tage<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>1 Tag                                                                                                                                                                           |
| Begleitung am Sterbebett eines Angehörigen<br>(vgl. Merkblatt Betreuungsurlaub).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | die erforderliche<br>Zeit bis zu<br>3 Tagen                                                                                                                                                                                       |

| Grund                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Umfang                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Abwesenheit aufgrund Pflege- oder Betreuungspflichten von kranken, verunfallten oder gesundheitlich beeinträchtigten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– eigenen oder im gleichen Haushalt lebender Kinder bis zum Alter von 15 Jahren</li> <li>– Angehörigen sowie eigenen oder im gleichen Haushalt lebender Kinder ab 15 Jahren</li> </ul> <p>Details siehe Merkblatt Betreuungsurlaub</p> | <p>die erforderliche Zeit bis zu 3 Tagen pro Ereignis</p> <p>die erforderliche Zeit bis zu 3 Tagen pro Ereignis, max. 10 Tage pro Kalenderjahr</p> |
| Für Stellenbewerbungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Die erforderliche ausgewiesene Zeit                                                                                                                |
| Für einen Wohnungswechsel / Umzug in eine unmöblierte Wohnung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 Tag pro Kalenderjahr                                                                                                                             |
| Ausübung eines öffentlichen Amtes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | In Absprache mit der OE Personal bis max. 15 Tage pro Kalenderjahr                                                                                 |
| Für Mitarbeitende, die als Delegierte des Personals oder einer Personalvereinigung zu Besprechungen mit einer Vertretung der Unternehmung eingeladen sind.                                                                                                                                                                                                                                                | die erforderliche Zeit                                                                                                                             |
| Für Mitarbeitende, die als Delegierte oder als Stiftungsräte der Personalvorsorge BLS an den entsprechenden Sitzungen oder Versammlungen teilnehmen.                                                                                                                                                                                                                                                      | die erforderliche Zeit, max. 8.2 Std. pro Tag                                                                                                      |
| <p>Für das 25. Arbeitsjubiläum</p> <p>Für das 40. Arbeitsjubiläum</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>½ Tag</p> <p>1 Tag</p>                                                                                                                          |
| Zu Rekrutierung, militärischen Fachprüfungen und Entlassung aus der Wehrpflicht.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | die notwendige Zeit                                                                                                                                |
| Für obligatorische Übungen und Kurse der Feuerwehr                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | bis 3 Tage pro Kalenderjahr                                                                                                                        |

| Grund                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Umfang                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Für die Teilnahme an Veranstaltungen zum 1. Mai in der näheren Umgebung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | die erforderliche Zeit                     |
| Für die Arbeit in Personalverbänden stellt die BLS den Gewerkschaften eine Anzahl vereinbarter Urlaubsschecks zur Verfügung.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | –                                          |
| Schweizerischer Sportverband öffentlicher Verkehr (SVSE)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Die OE Personal entscheidet auf Gesuch hin |
| Vereinigung kulturpflegender Eisenbahner der Schweiz (VKES)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Die OE Personal entscheidet auf Gesuch hin |
| Für die Teilnahme an Bildungsveranstaltungen von Personalverbänden<br>Die OE Personal entscheidet auf Gesuch hin.<br>Die OE Personal entscheidet auf Antrag der Personalverbände, welche Kurse urlaubsberechtigt sind. Es werden folgende Veranstalter berücksichtigt:<br>a. Bildungsinstitut ARC (Travail Suisse)<br>b. Movendo – Bildungsinstitut der Gewerkschaften<br>c. Schweizerische Arbeitergemeinschaft der Jugendverbände (SAJV)<br>d. Gewerkschaft des Verkehrspersonals (SEV)<br>e. transfair<br>f. Verband Schweizer Lokomotivführer und Anwärter (VSLF). | bis 5 Tage in 2 Kalenderjahren             |
| Jugend und Sport (J+S)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Die OE Personal entscheidet auf Gesuch hin |

**4****Nachgewährung**

<sup>1</sup>Fällt der Urlaub mit freien Tagen oder Ferientagen zusammen, so wird die beanspruchte Urlaubszeit in folgenden Fällen nachgewährt:

- Urlaub für die eigene Hochzeit,
- Geburt eines Kindes,
- Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, Lebenspartnerin oder des Lebenspartners (auch gleichgeschlechtliche), der Eltern oder der Kinder und Tod von Verwandten, falls dem Arbeitnehmer die Pflicht obliegt, die mit dem Todesfall verbundenen Verrichtungen zu erledigen,
- Arbeitsjubiläen,
- Besprechungen mit Vertretern der Unternehmung.

<sup>2</sup>Fällt die Teilnahme an einer Bildungsveranstaltung von Personalverbänden auf einen von Montag bis Freitag zugeteilten Ruhe- oder Ausgleichstag, so wird dieser Tag als bezahlter Urlaub nachgewährt.

<sup>3</sup>In allen übrigen Fällen gelten diese Tage als bezogen und werden daher nicht nachgewährt.

**5.2****2.2 Unbezahlter Urlaub****5****Grundsätze**

<sup>1</sup>Unbezahlter Urlaub ist wenn immer möglich zu bewilligen, sofern es die Personalverhältnisse und die Arbeitssituation zulassen und der BLS daraus keine Nachteile erwachsen.

<sup>2</sup>Der Urlaub soll in der Regel ein Jahr nicht überschreiten, bei besonderen Verhältnissen sind Abweichungen in Rücksprache mit der OE Personal möglich.

<sup>3</sup>Für die ersten 30 Tage übernimmt die BLS die Arbeitgeberbeiträge der Pensionskasse, ab dem 31. Tag sind die Arbeitgeberbeiträge durch die beurlaubte Person zu leisten.

### **Urlaub für auserschulische Tätigkeit (Jugendurlaub)**

#### **6**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden haben bis zum vollendeten 30. Altersjahr Anspruch auf bis zu fünf Tage unbezahlten Urlaub pro Kalenderjahr für auserschulische Jugendarbeit.

<sup>2</sup>Diese Tätigkeit umfasst unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Aufgaben im Rahmen der Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation.

#### **7**

### **Merkblatt**

Die wichtigsten Eckpunkte und Bestimmungen sind in einem Merkblatt zusammengefasst und können bei der OE Personal bezogen werden.

## 5.3 Lohn

- 1 Grundlagen** Grundlage dieses Anhangs bildet der GAV, Ziffern 61–66.
- 2 Funktionsanteil** Alle Stellen werden aufgrund einer analytischen oder summarischen Bewertung von Aufgaben, Anforderungen und Verantwortung einer Funktion zugeteilt. Die Funktionen sind in einem Einreichungsplan aufgeführt und den Funktionsstufen zugeordnet. Die Funktionsstufe ist massgebend für den Lohn. Von Funktionsstufe zu Funktionsstufe besteht grundsätzlich eine gleich bleibende prozentuale Steigung.
- 3 Leistungsanteil**
- <sup>1</sup>Mit Eintritt in die Unternehmung wird der Eintrittslohn vereinbart. Die Anpassung dieses Anteils erfolgt aufgrund des Einarbeitungsstandes unter Berücksichtigung der Beschäftigungsdauer.
- <sup>2</sup>Der Anteil hat 5 Stufen. Mit Stufe 5 werden 100 % des gesamten Leistungsanteils erreicht.
- <sup>3</sup>Die Stufe 5 wird in der Regel – vorausgesetzt, dass die Anforderungen der Stelle erfüllt werden können – nach spätestens 3 Jahren erreicht.
- <sup>4</sup>Die Einstufung der Stellenanforderungen werden wie folgt definiert:
- 5 Die Anforderungen der Stelle werden erfüllt
  - 4 Die Anforderungen der Stelle werden in wesentlichen Teilen erfüllt
  - 3 Die Anforderungen der Stelle werden knapp erfüllt
  - 2 Die Anforderungen der Stelle werden nur zu geringen Teilen erfüllt
  - 1 Die Anforderungen der Stelle werden nicht erfüllt
- <sup>5</sup>Zur Honorierung ausserordentlicher Leistungen können Prämien ausgerichtet werden.

- Erfahrungsanteil** **4**
- <sup>1</sup>Der Erfahrungsanteil bemisst sich an der Lebenserfahrung und erfasst damit den Reifegrad der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, der nicht zwingend mit der direkten Berufsausübung und auch nicht mit der Arbeit bei der BLS zusammenhängt. Berücksichtigt werden die Lebensjahre ab dem 26. Altersjahr bis zum Alter 40.
- <sup>2</sup>Der Erfahrungswert ermöglicht im vorbestimmten Rahmen einen automatischen Lohnanstieg.
- Marktfaktor** **5**
- <sup>1</sup>Der Marktfaktor basiert auf der Tatsache, dass die Anfangslöhne im Marktvergleich variieren. Er bewirkt eine Korrektur des Funktionswertes bis maximal zum Alter 24. Der Marktfaktor wird aufgrund von Lohnvergleichen periodisch überprüft und allenfalls angepasst.
- <sup>2</sup>Bei ausgetrocknetem Arbeitsmarkt kann für einzelne betroffene Funktionen oder Berufe ein Marktzuschlag hinzugerechnet werden.
- Lohnanpassung** **6**
- Individuelle Lohnkürzungen aufgrund der Leistungsbeurteilung werden den betroffenen Mitarbeitenden schriftlich im Voraus bekannt gegeben.

**Lohnskala**  
**Stand 01.04.2026**

| <b>Funktions-<br/>stufe</b> | <b>Lohn 100 %<br/>(Alter 40 /<br/>Lst 5)</b> | <b>Funktions-<br/>stufe</b> | <b>Lohn 100 %<br/>(Alter 40 /<br/>Lst 5)</b> |
|-----------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|
| 1                           | 64'052                                       | 15                          | 98'179                                       |
| 2                           | 65'662                                       | 16                          | 101'898                                      |
| 3                           | 67'311                                       | 17                          | 105'759                                      |
| 4                           | 69'003                                       | 18                          | 109'765                                      |
| 5                           | 70'734                                       | 19                          | 113'925                                      |
| 6                           | 72'511                                       | 20                          | 118'241                                      |
| 7                           | 74'332                                       | 21                          | 122'722                                      |
| 8                           | 76'200                                       | 22                          | 127'371                                      |
| 9                           | 79'086                                       | 23                          | 132'196                                      |
| 10                          | 82'082                                       | 24                          | 137'206                                      |
| 11                          | 85'193                                       | 25                          | 142'404                                      |
| 12                          | 88'418                                       | 26                          | 147'798                                      |
| 13                          | 91'770                                       | 27                          | 153'400                                      |
| 14                          | 95'247                                       | 28                          | 159'212                                      |

## 5.4 Vergütungen und Ersatz von Auslagen

### 1

**Grundlage** Grundlage dieses Anhanges bildet der GAV, Ziffern 68–73.

### 4.1 Treueprämie

### 2

**Grundsätze** <sup>1</sup>Anrechenbar sind die Anstellungsjahre bei der BLS, BLS Cargo AG sowie bei einer Tochtergesellschaft, an der die BLS zu mindestens 50 % beteiligt ist.

<sup>2</sup>Bei Wiedereintritt werden von den Anstellungsjahren gemäss Absatz 1 höchstens 15 Jahre angerechnet.

<sup>3</sup>Arbeitsjahre bei schweizerischen Bahnunternehmen und login (ohne Lehrzeit), werden zur Hälfte angerechnet, allenfalls kumuliert mit Absatz 2, höchstens jedoch 15 Jahre.

<sup>4</sup>Die Frist bis zur Ausrichtung der Treueprämie beträgt grundsätzlich fünf Jahre. Es erfolgt eine Differenzierung in Abhängigkeit zu den Anspruchsjahren, der Wartefrist bzw. Umfang des Treueprämienanspruchs. Je nach Konstellation erfolgt der Erstantrag ab 3 bis maximal 6 Jahren. Das Nähere regelt die entsprechende Weisung.

<sup>5</sup>Wird das Arbeitsverhältnis wegen Invalidität, Alter oder Tod aufgelöst, so kann:

- den Mitarbeitenden,
- der hinterbliebenen Ehegattin respektive dem hinterbliebenen Ehegatten,
- der Lebenspartnerin respektive dem Lebenspartner (auch gleichgeschlechtliche) oder
- den minderjährigen Kindern

für jeden vollen Monat nach der Vollendung des 15. Arbeitsjahres oder nach der letzten Fälligkeit ein Sechzigstel der Treueprämie ausbezahlt werden.

<sup>6</sup>Lehrzeiten inklusive Zweitausbildungen werden nicht an die massgebende Zeit angerechnet.

<sup>7</sup>Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus anderen Gründen als gemäss Absatz 5 besteht kein Anspruch auf eine anteilmässige Treueprämie. In einem gekündigten Arbeitsverhältnis besteht generell kein Anspruch auf eine Treueprämie.

<sup>8</sup>Die BLS kann den Anspruch wegen mangelhafter Leistung oder unbefriedigendem Verhalten verweigern, in diesem Fall teilt er dies den Mitarbeitenden schriftlich mit.

### 3

#### **Umwandlung der Treueprämie in bezahlten Urlaub**

<sup>1</sup>Wenn Mitarbeitende anstelle der Treueprämie oder eines Teils davon einen bezahlten Urlaub wünschen, müssen sie ein Gesuch via vorgesetzte Stelle einreichen, spätestens zwei Monate vor dem Fälligkeitsdatum der Treueprämie. Die Abteilung teilt den Mitarbeitenden ihren Entscheid über die Umwandlung über die vorgesetzte Stelle mit und informiert die OE Personal.

<sup>2</sup>Wenn besondere Gründe dazu zwingen, die Umwandlung ausnahmsweise zu verweigern, ist die Mitteilung zu begründen. Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, mittels Rekurs an die OE Personal eine Überprüfung zu verlangen. Diese entscheidet in letzter Instanz.

<sup>3</sup>Die Treueprämie wird wie folgt in Zeit umgewandelt:

- 10 Jahre entspricht 5 Tagen,
- 15 Jahre entspricht 10 Tagen,
- 20 Jahre entspricht 15 Tagen,
- 25 Jahre und je weitere fünf Jahre entsprechen je 20 Tagen.

<sup>4</sup>Die Mitarbeitenden verlangen den Bezug des Urlaubs entsprechend ihren Wünschen bei der vorgesetzten Stelle. Diese entscheidet unter Berücksichtigung der Personalverhältnisse und der Arbeitsorganisation.

<sup>5</sup>Bezugsfrist und Abrechnung:

- Der Urlaub kann innerhalb von fünf Jahren nach Fälligkeit bezogen werden. Nach Ablauf dieser Frist wird der nichtbezogene Urlaub ausbezahlt. Es steht den Mitarbeitenden frei, die Auszahlung des verbleibenden Saldos jederzeit zu verlangen.
- Ungeachtet des Zeitpunktes der Abrechnung ist für die Bestimmung des Betrages immer das Fälligkeitsdatum massgebend. Ein Anspruch auf Verzinsung besteht nicht.

<sup>6</sup>Krankheit, Unfall, Tod:

- Der Urlaub wird bei Krankheit oder Unfall unterbrochen. Die Unterbrechung beginnt am Tag der Krankmeldung, wobei in jedem Fall ein Arztzeugnis vorzuweisen ist.
- Mitarbeitenden, die aus medizinischen Gründen vorübergehend nicht den ganzen Tag beschäftigt werden, soll der Urlaub nicht in dieser Zeit zugeteilt werden, ausser es liegt dazu eine Zustimmung vor. Die in einer solchen Periode bezogenen Urlaubstage gelten als ganze Tage.
- Sterben Mitarbeitende während der Bezugsdauer, so wird der verbleibende Teil der Treueprämie den Hinterbliebenen ausgerichtet.

### 4.2 Vergütungen

#### 4

#### Nachtarbeit

<sup>1</sup>Massgebend für die Vergütung der Nachtarbeit sind der tatsächliche Arbeitsbeginn und das Arbeitsende. Bei Pausen von mehr als drei Stunden werden nur drei Stunden berücksichtigt. Pro Dienstschicht werden die Stunden zusammengezählt.

<sup>2</sup>Nicht vergütungsberechtigt sind:

- Zeitzuschläge aller Art,
- die Teilnahme oder Mitwirkung an Kursen und die Abordnung an Veranstaltungen ohne Arbeitsleistung (einschliesslich Reisezeit).

<sup>3</sup>Dem ArG unterstellte Mitarbeitende haben anstelle der Vergütung gemäss GAV Ziffer 69 Absatz 1 Anspruch auf einen Lohnzuschlag von 25 Prozent.

## 5

### Sonntagsarbeit

<sup>1</sup>Die Vergütung für Sonntagsarbeit wird für die geleistete Arbeitszeit, die anrechenbaren Reise- und Wegzeiten gewährt.

<sup>2</sup>Nicht vergütungsberechtigt sind:

- die übrigen Zeitzuschläge,
- die Teilnahme oder Mitwirkung an Kursen.

<sup>3</sup>Dem ArG unterstellte Mitarbeitende haben anstelle der Vergütung gemäss GAV Ziffer 69 Absatz 2 Anspruch auf einen Lohnzuschlag von 50 Prozent.

## 6

### Tunnelarbeit

Die Vergütung für Arbeiten in Tunnels wird gewährt:

- bei einem Aufenthalt von wenigstens drei Stunden ohne Unterbrechung in einem Tunnel oder
- bei einem Aufenthalt von fünf Stunden während einer Arbeitsschicht in einem oder mehreren Tunnels, wenn der Einsatz mit Unterbrechungen verbunden ist.

## 4.3 Ersatz von Auslagen

## 7

### Auswärtige Verpflegung und Übernachtung ausserhalb Arbeitsort

<sup>1</sup>Der Ansatz beträgt pro Mahlzeit Fr. 22.– und wird gewährt:

- bei einer Abwesenheit von 11.00 bis 14.00 Uhr,
- bei einer Abwesenheit von 18.00 bis 21.00 Uhr.

<sup>2</sup>Der Anspruch nach Absatz 1 entfällt, wenn in der genannten Zeitspanne keine Pause gemacht wird.

<sup>3</sup>Der Ansatz beträgt Fr. 15.50 bei Selbstverpflegung («Rucksackverpflegung»).

<sup>4</sup>Den Mitarbeitenden steht es offen, sofern es die örtlichen Verhältnisse erlauben, sich in der Rottenküche unentgeltlich mit ei-

ner vollwertigen Hauptmahlzeit einschliesslich alkoholfreier Getränke zu verpflegen. Dabei besteht kein zusätzlicher Anspruch auf eine Vergütung gemäss Absatz 1.

<sup>5</sup>Die Angehörigen der Bahndienstgruppen IU ohne Fahrleistungsdienste haben am Arbeitsort zusätzlich Anrecht auf eine Hauptmahlzeit gemäss Absatz 4.

<sup>6</sup>Als Arbeitsort gilt das ganze Gebiet der politischen Gemeinde, in der sich die Arbeitsstelle der Mitarbeitenden befindet. Bei besonderen Verhältnissen können sich Arbeitsorte über mehrere politische Gemeinden erstrecken.

<sup>7</sup>Müssen Mitarbeitende auswärts übernachten, übernimmt die BLS die Auslagen. In der Regel soll dies mit direkter Rechnungsstellung des Beherbergers an die BLS erfolgen. Ausnahmsweise werden die Auslagen den Mitarbeitenden gegen Vorlage der Quittung ersetzt.

<sup>8</sup>Tragen die BLS oder Dritte die Kosten, so haben die Mitarbeitenden keinen Anspruch auf den Ersatz von Auslagen.

<sup>9</sup>Der Ersatz von Auslagen des Zug- und Lokpersonals wird in Ziffer 12 geregelt.

### 8

#### **Ersatz von zusätzlichen Auslagen**

Entstehen den Mitarbeitenden bei einem Einsatz ausserhalb des Arbeitsortes zusätzliche Auslagen, die in den vorangehenden Bestimmungen nicht geregelt sind, können diese gegen Vorlage einer Quittung ersetzt werden.

### 9

#### **Ersatz von Auslagen an Kursen, gruppenweisen Instruktionen, Besichtigungen oder ähnlichen Veranstaltungen**

<sup>1</sup>Die Kosten für Unterkunft und Verpflegung der Referentinnen und Referenten sowie der Teilnehmenden werden durch die BLS übernommen.

<sup>2</sup>Für Kurse, die von Dritten organisiert werden, gelten die Bestimmungen, die die anordnende Stelle mit der Einladung bekannt gibt. Die Kursteilnehmenden sind mit der Einladung

über ihre Ansprüche und die Verrechnung von allfälligen Auslagen zu orientieren.

### 10

#### **Autobenützung, Kilometer- entschädigung**

<sup>1</sup>Der Ersatz von Auslagen für bewilligte berufsbedingte Fahrten mit dem Privatauto beträgt:

|                                        |                 |
|----------------------------------------|-----------------|
| bis 5000 km / Kalenderjahr             | Fr. –.60 je km, |
| von 5'001 bis 10'000 km / Kalenderjahr | Fr. –.50 je km, |
| über 10'000 km / Kalenderjahr          | Fr. –.45 je km  |

<sup>2</sup>Private Fahrten mit BLS-Fahrzeugen sind durch die Benützen- den zu entschädigen. Unter Berücksichtigung, dass die Benüt- zung nicht ausschliesslich privaten Zwecken dient (z. B. Mate- rialtransporte auf Arbeitsstellen), reduziert sich der Ansatz gemäss Absatz 1 um 50 %.

<sup>3</sup>Fahrten vom Wohnort zum Arbeitsort gelten grundsätzlich als Privatfahrten.

### 11

#### **Taxiauslagen von Mitarbeiterinnen**

Den Mitarbeiterinnen, deren Arbeit nach 22 Uhr endet oder vor 5 Uhr beginnt und denen für die Fahrt vom Wohnort zum Arbeits- ort oder umgekehrt kein geeignetes Verkehrsmittel zur Verfügung steht, werden Taxiauslagen zur Hälfte ersetzt, höchstens jedoch Fr. 15.– pro Fahrt.

### 12

#### **Auslagenersatz des Zug- und Lokpersonals**

<sup>1</sup>Dem Lokpersonal sowie dem Zugpersonal werden die Auslagen pauschal entschädigt. Der Ansatz beträgt pro Arbeitstag Fr. 19.–.

<sup>2</sup>Bei einer Abwesenheit von insgesamt weniger als vier Stunden wird der Ansatz halbiert.

<sup>3</sup>Bei Kursen oder vergleichbaren Veranstaltungen, bei welchem keine Kosten für die Verpflegung übernommen werden, gilt der Ansatz gemäss Absatz 1.

## 5.5 Betriebliche Mitwirkung

**1**

### **Grundlage**

Grundlage dieses Anhangs bildet der GAV, Ziffern 93–97.

**2**

### **Ausschüsse**

<sup>1</sup>Für die entsprechende Aufgabenerfüllung können nach Bedürfnis der Mitarbeitenden ständige oder ad hoc-Ausschüsse gebildet werden.

<sup>2</sup>Die ständigen Ausschüsse, deren Zusammensetzung sowie weitere Modalitäten sind in einer separaten Weisung aufgeführt. Änderungen in der Weisung werden mit den Sozialpartnern erarbeitet. Über die Bildung von ad hoc-Ausschüssen entscheidet die OE Personal auf Antrag hin.

**3**

### **Wahl der Ausschuss-Mitglieder**

<sup>1</sup>Die Wahl der Mitglieder erfolgt gemäss GAV, Ziffer 95.

<sup>2</sup>Wahlvorschläge können von den Mitarbeitenden und von den vertragsschliessenden Sozialpartnern eingereicht werden. Die Wahlvorschläge der Mitarbeitenden müssen von mindestens 15 Wahlberechtigten der betreffenden Wahlgruppe unterschriftlich bestätigt werden. An Standorten mit weniger als 45 wahlberechtigten Mitarbeitenden muss der Wahlvorschlag von mindestens einem Drittel der wahlberechtigten Gruppe unterzeichnet sein.

<sup>3</sup>Die Mitglieder der ständigen Ausschüsse werden für vier Jahre gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich. Bei Personalmutationen (Austritt, Versetzung) wird für die restliche Dauer der vierjährigen Periode ein Ersatz gewählt.

<sup>4</sup>Werden bei einer Wahl nicht mehr Kandidaten aufgeführt, als Mandate zu vergeben sind, so gelten diese Kandidaten als in stiller Wahl gewählt.

**4****Mitwirkungsbereiche**

<sup>1</sup>Die betriebliche Mitwirkung bezieht sich auf die Vorbereitung von Entscheiden über allgemein interessierende und grundsätzliche Fragen. Es betrifft insbesondere die nachstehenden Bereiche:

Fachfragen aus den entsprechenden Arbeitsbereichen

- Neue Arbeitsmethoden und technische Hilfsmittel, Veränderung von Arbeitsabläufen, Beschaffung von neuen Einrichtungen, Maschinen
- Berufliche Aus- und Weiterbildung sowie das Prüfungswesen,
- Massnahmen betreffend Unfallverhütung, Betriebssicherheit und -hygiene, Sicherungseinrichtungen / Signalisierungen,
- Festlegung von Standards und Normen für die Gestaltung und Einrichtung von Arbeitsplätzen,
- Konkrete örtliche Angelegenheiten wie Bauvorhaben usw.

<sup>2</sup>Geschäfte personeller bzw. arbeitsrechtlicher Natur wie Einreibungen, Beförderungen, Verletzung der Arbeits- und Sorgfaltspflicht, Beschwerden, personalpolitische Fragen sowie strategische Fragen der Unternehmung sind Gegenstand der sozialpartnerschaftlichen Beziehung und daher von der Begutachtung durch die Ausschüsse ausgeschlossen.

**5****Vorsitz der Ausschüsse**

Die Ausschüsse wählen den Vorsitzenden aus ihren Reihen. Dieser bereitet die Geschäfte mit der Fachabteilung vor, organisiert und leitet die personalseitigen Zusammenkünfte.

**6****Protokoll**

<sup>1</sup>Die Sitzungen der Ausschüsse werden protokolliert. Das Protokoll soll den Teilnehmenden als Bestätigung der Abmachungen sowie der Weitergabe der Informationen an die interessierten Stellen und Personalkreise dienen. Es hat möglichst zu enthalten:

- kurze Zusammenfassung der Orientierungen, Diskussionen und Meinungen,
- Beschlüsse,
- allenfalls Referate (als Beilage zum Protokoll).

<sup>2</sup>Die Protokollführung erfolgt in der Regel durch die zuständige Fachabteilung.

### 7

#### **Dokumentation der Ausschuss-Mitglieder**

Die OE Personal ist zusammen mit den Geschäftsbereichen bzw. Abteilungen unter Anhörung der Ausschuss-Mitglieder um eine angemessene Dokumentation (Weisungen, Berichte, Statistiken usw.) besorgt.

### 8

#### **Aufgaben der Ausschuss-Mitglieder**

<sup>1</sup>Die Mitglieder der Ausschüsse lassen bei der Geschäftsbehandlung eine aufgrund von Kontakten und Befragungen möglichst repräsentative Meinung des von ihnen vertretenen Personals einfließen.

<sup>2</sup>Die Ausschuss-Mitglieder sorgen in ihren Personalkreisen für Berichterstattung über die Tätigkeiten und aktuelle Fragen der Ausschüsse.

<sup>3</sup>Die Partner handeln bei der Ausübung ihrer Rechte und Pflichten nach dem Grundsatz von Treu und Glauben. Sie streben aufgrund einer sachlichen Beurteilung der vorgelegten Probleme und auf der Basis der in ihrer Berufsarbeit gesammelten Kenntnisse und Erfahrungen Lösungen an, die dem Unternehmen optimal dienen. Dabei äussern sie ihre Meinung frei und offen, nach bestem beruflichen Wissen und Gewissen.

<sup>4</sup>Die Mitglieder der Ausschüsse sind über betriebliche Angelegenheiten, die ihnen in dieser Eigenschaft zur Kenntnis gelangen, zur Verschwiegenheit gegenüber betriebsfremden Personen verpflichtet, sofern diese nicht mit der Wahrung der Interessen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer betraut sind.

### 9

#### **Leitfaden**

Falls erforderlich, erarbeiten die Ausschüsse und Kommissionen einen Leitfaden für die Aufgaben und Zuständigkeiten aus.

**10****Arbeitszeit**

<sup>1</sup>Die Arbeitszeit richtet sich gemäss GAV, Anhang 1 und 2.

<sup>2</sup>Der Auslagenersatz richtet sich gemäss GAV, Anhang 4.

**11****Weitere Leistungen**

Falls erforderlich, werden für die Tätigkeit der Ausschüsse von der BLS im notwendigen Umfang Räume, Hilfsmittel und administrative Dienstleistungen zur Verfügung gestellt.

**12****Zusammenfassung  
Mitwirkungsformen**

Zur besseren Verständlichkeit der betrieblichen Mitwirkung werden die Mitwirkungsformen und Inhalte folgendermassen differenziert. (Grundlage: GAV, Ziffer 93–97; Anhang 5).

| Begriff                           | Definition                                                                                                                                  | Betriebliche Mitwirkungsgrad |    |                 |    | Thema Sozialpartner-schaft |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----|-----------------|----|----------------------------|
|                                   |                                                                                                                                             | Info                         | MS | ME              | SV |                            |
| Arbeitszeit                       |                                                                                                                                             |                              |    |                 |    |                            |
| Weisung Arbeitszeitrelevant       | Betriebsrelevante Regelungen                                                                                                                |                              |    |                 |    | X                          |
| Arbeitszeitvorschriften           |                                                                                                                                             | X                            |    |                 |    |                            |
| Arbeitszeitmodell                 |                                                                                                                                             |                              | X  |                 |    |                            |
| Dienstpläne                       |                                                                                                                                             |                              | X  | X <sup>1)</sup> |    |                            |
| Roulement                         |                                                                                                                                             |                              | X  | X <sup>1)</sup> |    |                            |
| Wegzeiten                         |                                                                                                                                             |                              | X  |                 |    |                            |
| Soziales                          |                                                                                                                                             |                              |    |                 |    |                            |
| Berufskleiderreglement            |                                                                                                                                             |                              |    |                 |    | X                          |
| Operative Anwendung Berufskleider | - Sortiment<br>- Punkte / Tragzeiten                                                                                                        |                              | X  |                 |    |                            |
| Verpflegungsmöglichkeiten         |                                                                                                                                             |                              | X  |                 |    |                            |
| Personalparkplätze                |                                                                                                                                             |                              | X  |                 |    |                            |
| Mitwirkung                        |                                                                                                                                             |                              |    |                 |    |                            |
| Einsetzen von Fachausschüssen     |                                                                                                                                             |                              |    |                 |    | X                          |
| Konstituierung Fachausschuss      |                                                                                                                                             |                              |    |                 | X  |                            |
| Leitfaden                         | Aufgaben und Zuständigkeiten der betrieblichen Mitwirkung                                                                                   |                              |    | X               |    |                            |
| Vorschriften / Allgemeines        |                                                                                                                                             |                              |    |                 |    |                            |
| Bereichsspezifische Vorschriften  | - Keine Arbeitszeitregelungen<br>- Verbindlichkeiten festlegen für Systeme, Applikationen oder Bereiche<br>- Personalrelevante Vorschriften |                              | X  |                 |    |                            |
| Arbeitsanweisungen                | - Tätigkeitsrelevant<br>- Prozessrelevant                                                                                                   | X                            |    |                 |    |                            |
| Informationen gemäss GAV          |                                                                                                                                             | X                            |    |                 |    |                            |

| Begriff                                      | Definition                                                                                                                                                       | Betriebliche Mitwirkungsgrad |    |    |    | Thema Sozialpartner-schaft |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----|----|----|----------------------------|
|                                              |                                                                                                                                                                  | Info                         | MS | ME | SV |                            |
| Personalentwicklung                          |                                                                                                                                                                  |                              |    |    |    |                            |
| Bildungsangebot                              | Aus- und Weiterbildungsangebot                                                                                                                                   | X                            |    |    |    |                            |
| Fachausbildung                               | Wenn eines der nachfolgenden Berufsbilder von der Ausbildung gesamthaft betroffen ist.<br>- Lokpersonal<br>- Zugpersonal<br>- Fahrdienstleiter (ZVL)             |                              | X  |    |    |                            |
| Berufsbilder Definition                      | - Lokpersonal<br>- Zugpersonal<br>- Fahrdienstleiter (ZVL)                                                                                                       |                              | X  |    |    |                            |
| Mitarbeitendenbeurteilungssystem             |                                                                                                                                                                  |                              |    |    |    | X                          |
| Reorganisationen                             |                                                                                                                                                                  |                              |    |    |    |                            |
| Reorganisation / Restrukturierung            | Wenn ganze OE / Bereiche oder mehr als 30 Mitarbeitende betroffen sind. Sozialpartner und BLS entscheiden gemeinsam das Gremium für die betriebliche Mitwirkung. |                              |    |    |    | X                          |
| Fachprojekte mit Auswirkung Personal         |                                                                                                                                                                  | X                            |    |    |    |                            |
| Information über personal-relevante Projekte |                                                                                                                                                                  | X                            |    |    |    |                            |
| Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz      |                                                                                                                                                                  |                              |    |    |    |                            |
| Unfallverhütung                              |                                                                                                                                                                  |                              | X  |    |    |                            |
| Gesundheitsschutz                            | - Arbeitsplatzgestaltung<br>- Arbeitsabläufe                                                                                                                     |                              | X  |    |    |                            |

<sup>1)</sup> Sofern Mitentscheid GAV Artikel  
ME = Mitentscheid

Info = Information  
SV = Selbstverantwortung

MS = Mitsprache

## 5.6 Homeoffice und Arbeiten in Hubs<sup>1</sup>

### Grundlage und Allgemeines

#### 1

<sup>1</sup>Grundlage dieses Anhangs bildet der GAV Abschnitt 2, Rechte und Pflichten.

<sup>2</sup>Mit den heutigen Möglichkeiten ist die Arbeit ausserhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes in verschiedenen Ausprägungen zu einer gängigen Arbeitsform geworden. Die nachfolgenden Artikel legen die Rahmenbedingungen für die neue Arbeitsform fest.

<sup>3</sup>Die Arbeitnehmenden, die Arbeitgeberin und die Vorgesetzten erkennen die Vorteile der Arbeit ausserhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes und nehmen auf die gegenseitigen Interessen und Bedürfnisse Rücksicht. Im gemeinsamen Dialog klären die Beteiligten allfällige Probleme und ermöglichen individuelle Optimierungen der Arbeitsbedingungen und -leistungen.

<sup>4</sup>Im Grundsatz ist die Arbeit ausserhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes möglich, wenn der Betrieb es erlaubt. Wenn der Betrieb es erfordert, können ausnahmsweise auch einzelne Arbeitsleistungen ausserhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes angeordnet werden.

<sup>5</sup>Arbeitnehmende, welche ausserhalb des betrieblichen Arbeitsplatzes arbeiten, sind in die Arbeitsabläufe und Arbeitsorganisation der BLS integriert. Sie sind sich gewohnt, selbständig zu arbeiten und sich realistische Ziele für den Arbeitsalltag zu setzen.

#### 2

### Geltungsbereich

<sup>1</sup>Soweit im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes geregelt, ist dieser Anhang für alle Arbeitnehmenden verbindlich, die dem GAV unterstehen.

<sup>1</sup> Hubs sind sogenannte Co-Working Spaces (Zusammenarbeitsorte) an verschiedenen Standorten. Dein Arbeitsweg soll sich dadurch verringern und du hast die Möglichkeit, mit Kolleginnen und Kollegen aus anderen Bereichen zusammenzuarbeiten.

<sup>2</sup>Mitarbeitende, welche ihren Wohnsitz im Ausland haben, sind vom Geltungsbereich dieses Anhangs ausgenommen. In solchen Fällen regeln Arbeitgeberin und Arbeitnehmende einzelfallweise schriftlich die Rechte und Pflichten für das Arbeiten im Homeoffice, in Anlehnung an diesen Anhang. Dabei sollen weder die Arbeitgeberin noch die Arbeitnehmenden übermässige Nachteile wie beispielsweise erhöhte Sozialleistungsbeiträge oder erhöhte Steuerbelastung treffen.

<sup>3</sup>In jedem Fall gehen zwingende öffentlich-rechtliche Vorschriften diesem Anhang vor, wie etwa in Pandemiefällen.

<sup>4</sup>Die Arbeit unterwegs, ausserhalb eines Arbeitsplatzes, ist von der vorliegenden Regelung nicht umfasst.

### 3

#### **Definition «Homeoffice» und Arbeiten in Hubs**

<sup>1</sup>Unter dem nachfolgend verwendeten Begriff «Homeoffice» fällt sämtliche Arbeit von Arbeitnehmenden, die diese teilweise, regelmässig oder unregelmässig von zu Hause aus verrichten. Dabei ist der häusliche Arbeitsplatz normalerweise mit dem betrieblichen Arbeitsplatz durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden.

<sup>2</sup>Der häusliche Arbeitsplatz liegt in der Regel am Wohnsitz der Arbeitnehmenden (GAV Ziff. 26), wobei diese in Absprache mit der vorgesetzten Stelle ihren Arbeitsplatz auch an einem anderen Ort ausserhalb der Räumlichkeiten der Arbeitgeberin verrichten können. Die Voraussetzungen gemäss Art. 6 müssen aber jederzeit gewährleistet bleiben. Eine Kostenbeteiligung nach Art. 7 ist ausgeschlossen.

<sup>3</sup>Arbeitsplätze in Hubs der BLS werden von der Arbeitgeberin als ergänzende und temporäre Arbeitsplätze zur Verfügung gestellt. Die Benützung der Hubs erfolgt freiwillig und unterliegt sinngemäss den nachfolgenden Bestimmungen. Da die Hubs die gleichen Standards wie die betrieblichen Arbeitsplätze sicherstellen, ist eine Kostenbeteiligung der Arbeitgeberin für die Benützung der Hubs ausgeschlossen.

### **Umfang und grundsätzliche Voraussetzungen von Homeoffice**

**4**

<sup>1</sup>Homeoffice ist grundsätzlich freiwillig und gilt als ergänzende und/oder vorübergehende Arbeitsform. Die Arbeitnehmenden sollen nicht auf Dauer im Homeoffice arbeiten. Vorbehalten bleiben abweichende Vereinbarungen im Einzelfall.

<sup>2</sup>Die Arbeitnehmenden koordinieren das Arbeiten im Homeoffice vorgängig mit der vorgesetzten Stelle, diese berücksichtigt die Wünsche der Arbeitnehmenden nach Möglichkeit.

<sup>3</sup>Die Arbeitgeberin kann in begründeten Einzelfällen Homeoffice schriftlich anordnen, wenn die Voraussetzungen nach Artikel 6 vorhanden sind. Der Ersatz von Auslagen ist nach Artikel 8 Absatz 4 schriftlich zu regeln.

<sup>4</sup>Es besteht kein Anspruch auf Homeoffice.

**5**

### **Erreichbarkeit der Arbeitnehmenden**

<sup>1</sup>Die Arbeitnehmenden sind während des Homeoffice grundsätzlich gleich erreichbar wie am betrieblichen Arbeitsplatz.

<sup>2</sup>Mitarbeitende und Vorgesetzte sprechen sich über Erreichbarkeit (Telefon, elektronische Kommunikationsmittel) und Kommunikationsfluss im Team ab und machen die Erreichbarkeit transparent. Im Einzelfall können besondere Regelungen zur Erreichbarkeit in Absprache mit der vorgesetzten Stelle getroffen werden, wie etwa Blockzeiten.

<sup>3</sup>Die Arbeitgeberin und die Arbeitnehmenden berücksichtigen während des Homeoffice in jedem Fall die Arbeitszeitregelung gemäss GAV Ziff. 52 ff. sowie der Gleitzeitweisungen – insbesondere das Verbot der Nacht- und Sonntagsarbeit.

<sup>4</sup>Vorbehalten bleiben separate Weisungen gemäss GAV Ziff. 70.

### **Voraussetzungen an die Einrichtung des Homeoffice Arbeitsplatzes**

#### **6**

- <sup>1</sup>Die Arbeitnehmenden müssen für das Arbeiten im Homeoffice mindestens folgende Standards ihrer privaten Einrichtung erfüllen:
- a. Über Räumlichkeiten verfügen, welche die Einrichtung eines Arbeitsplatzes zulassen
  - b. Geeignetes Mobiliar zum ergonomischen Arbeiten
  - c. Weitere individuell notwendige Einrichtungen

<sup>2</sup>Sind die unter Absatz 1 genannten Einrichtungen privat nicht vorhanden, so gelangen die Arbeitnehmenden an die vorgesetzte Stelle und suchen einvernehmlich eine individuelle Lösung. Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Kostenbeteiligung.

<sup>3</sup>Die Arbeitgeberin kann sich in begründeten Einzelfällen an den Kosten für die noch nicht vorhandene Einrichtung beteiligen oder diese übernehmen.

#### **7**

### **Entschädigung für Ausrüstung von Geräten und Material, Internetverbindung**

<sup>1</sup>Sind die Voraussetzungen gemäss Art. 6 gegeben, stellt die Arbeitgeberin auf ihre Kosten die notwendigen Geräte am betrieblichen Arbeitsplatz zur Verfügung, in der Regel Laptops oder Tablets, Tastatur, Maus und Headset. Die Arbeitgeberin kann die Arbeitnehmenden anweisen, bereits am betrieblichen Arbeitsplatz zur Verfügung gestellte persönliche portable Geräte und Zubehör zur Ausübung von Homeoffice vorübergehend mit nach Hause zu nehmen.

<sup>2</sup>Bei speziellem Bedarf für weitere Geräte oder Zubehör nehmen die Arbeitnehmenden Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle. Die BLS kann sich an den Kosten beteiligen oder diese übernehmen.

<sup>3</sup>In Absprache mit der Arbeitgeberin können die Arbeitnehmenden auch private Geräte und Zubehör, wie z. B. mehrere Bildschirme für das Homeoffice verwenden. In diesem Fall übernimmt die Arbeitgeberin keine Kosten oder Nebenkosten für diese Geräte, vorbehalten bleiben Auslagen gemäss Art. 8. Die IT-Weisungen der BLS sind einzuhalten.

<sup>4</sup>Die Arbeitnehmenden benutzen die private Internetverbindung. Ist dies nicht möglich, stellt die BLS eine Möglichkeit zur mobilen Internetverbindung zur Verfügung.

### 8

#### **Auslagenersatz und Beteiligung**

<sup>1</sup>Der Auslagenersatz richtet sich nach dem GAV, Anhang 4 Abschnitt 4.3 (Ersatz von Auslagen). Der Ort des Homeoffices sowie die freiwillige Nutzung des Hubs ist dem Arbeitsort gleichgestellt.

<sup>2</sup>Auslagen für Verbrauchsmaterial (wie etwa Schreibwaren, Papier oder Druckerpatronen) gelten bei von den Arbeitnehmenden gewolltem Arbeiten im Homeoffice als nicht notwendig und werden grundsätzlich nicht separat vergütet.

<sup>3</sup>Allen Arbeitnehmenden steht ein Arbeitsort in einem Gebäude der BLS zu Verfügung. Für die Nutzung des privaten Internetzugangs sowie privater Büroeinrichtungen wird aus diesen Gründen keine Beteiligung gewährt.

<sup>4</sup>Ordnet jedoch die Arbeitgeberin ausnahmsweise schriftlich Homeoffice an, so trägt sie die notwendigen Auslagen gemäss Art. 327a OR. Sämtliche zur Ausführung der Arbeit notwendigen Auslagen sind gemeinsam schriftlich festzuhalten und durch die Arbeitgeberin den Arbeitnehmenden zu vergüten.

### 9

#### **Vertraulichkeit und Datenschutz**

<sup>1</sup>Die Regelungen betreffend die Vertraulichkeit und Datenschutz gemäss GAV Ziffer 41 und Bundesgesetz über den Datenschutz vom 19. Juni 1992 gilt auch im Homeoffice.

<sup>2</sup>Die Arbeitnehmenden gewährleisten auch im Homeoffice die Einhaltung der Vorgaben, insbesondere der IT-Weisungen der BLS sowie den Verhaltenskodex der BLS.

### 10

#### **Haftung und Unfallschutz**

<sup>1</sup>Private Arbeitsmittel, die die Arbeitnehmenden zur Ausübung von Homeoffice verwenden, sind von der Arbeitgeberin nicht

versichert. Die Arbeitnehmenden sind für eine allfällige Versicherung selbst besorgt (z. B. Hausratversicherung).

<sup>2</sup>Die gesetzliche Unfallversicherung gemäss GAV Ziff. 75 gilt auch im Homeoffice.

## 11

### **Inkrafttreten und Übergangs- bestimmungen**

<sup>1</sup>Die vorliegende Regelung tritt am 1. August 2021 in Kraft und gilt als integraler Bestandteil des GAV vom Oktober 2018 (in Kraft seit dem 9. Dezember 2018).

<sup>2</sup>Die Vertragsparteien sorgen dafür, dass die betroffenen Arbeitnehmenden von der vorliegenden Regelung Kenntnis erhalten.

<sup>3</sup>Bisherige individuelle Vereinbarung über die Arbeit im Homeoffice werden umgehend an die bestehende Regelung angepasst.

**BLS AG**

HR & Transformation

Freiburgstrasse 130

CH-3001 Bern

Juni 2025