



GAV

Gesamtarbeitsvertrag

zwischen der
BUS Ostschweiz AG, Altstätten (Arbeitgeberin)

und den Personalverbänden



Gewerkschaft des Verkehrspersonals SEV



transfair, Christliche Gewerkschaft Service public und
Dienstleistungen

Vorbemerkung

Anstelle der weiblichen oder männlichen Sprachregelung wird in der Folge – soweit möglich – auf den Begriff "Mitarbeitende" zurückgegriffen.

Arbeitgeberin

BUS Ostschweiz AG
Schöntalstrasse 1, Postfach
CH-9450 Altstätten

Personalverbände

sev
Gewerkschaft des Verkehrspersonals
Steinerstrasse 35, Postfach 186
3000 Bern 16

transfair
Gewerkschaft Service Public und Dienstleistungen
Hopfenweg 21, Postfach
3000 Bern 14

Inhalt

1	Allgemeine Bestimmungen	5
1.1	Einleitung	5
1.2	Zweck	5
1.3	Geltungsbereich	5
1.4	Koalitionsfreiheit	5
2	Beziehungen zwischen den Vertragsparteien	6
2.1	Zusammenarbeit	6
2.2	Lohnverhandlungen	6
2.3	Friedenspflicht	6
2.4	Schlichtungs- und Schiedsverfahren	7
2.5	Vertragsänderungen	7
2.6	Kündigung des GAV	8
2.7	Verfahren bei vertragslosem Zustand	8
2.8	Vollzugskostenbeitrag	8
3	Mitwirkung/Mitsprache des Personals	9
3.1	Ziele und Grundsätze	9
3.2	Personalvertretung	9
4	Arbeitsvertragliche Bestimmungen	10
4.1	Entstehung und Auflösung des Arbeitsverhältnisses	10
4.1.1	Anstellungsform	10
4.1.2	Probezeit	10
4.1.3	Kündigung	10
4.1.4	Zeugnis	10
4.1.5	Ärztliche Untersuchung	11
5	Pflichten von Mitarbeitenden	12
5.1	Funktion und Dienstort	12
5.2	Zuweisung einer anderen Tätigkeit	12
5.3	Persönliche Arbeitsleistung	12
5.4	Wahrung der Interessen der Arbeitgeberin	13
5.5	Nebenbeschäftigung	13
5.6	Öffentliche Ämter	13
5.7	Genussmittel und betäubende Substanzen	13
5.8	Verhalten im Dienst und ausser Dienst	14
5.9	Dienstweg	14
5.10	Kenntnis der Reglemente Dienstprüfung	14
5.11	Sorgfaltspflicht	14
5.12	Vollzug der Arbeitsvorschriften	15
5.13	Verschwiegenheit in dienstlichen Angelegenheiten	15
5.14	Meldepflicht Rapportwesen	15
5.15	Annahme von Geschenken	16
5.16	Fundsachen	16

6	Verantwortlichkeit und Disziplinarwesen	17
6.1	Haftung	17
6.2	Strafrechtliche Verantwortlichkeit	17
6.3	Disziplinarische Verantwortlichkeit	17
7	Rechte von Mitarbeitenden	18
7.1	Rechtliche Grundlage über Arbeitszeit, Ferien und Ruhetage	18
7.1.1	Arbeitszeit	18
7.1.2	Arbeitszeit, Ruhetage	18
7.1.3	Ferien	19
7.1.4	Ausserordentliche Urlaube, andere Absenzen	19
7.1.5	Weiterbildung	21
7.1.6	Fahrvergünstigung	21
7.1.7	Arbeitskleider	21
7.1.8	Vergütung der Umzugskosten	22
7.1.9	Dienstaltersgeschenke	22
7.1.10	Diskriminierungsverbot und Persönlichkeitsschutz	22
7.1.11	Aussprache	22
7.1.12	Beschwerderecht	23
7.1.13	Beschwerdeinstanz	23
7.1.14	Datenschutz	23
8	Lohnsystem	24
8.1	Lohnsystem	24
8.2	Vertraglich vereinbarter Lohn	24
8.3	Leistungsbonus	24
8.4	Ergebnisorientierte Prämie	24
8.5	Anspruch auf Lohn, Zulagen usw.	24
8.6	Familienzulagen	25
8.7	Pensionskasse	25
8.8	Kranken- und Unfallversicherung	25
8.8.1	Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall	26
8.8.2	Kürzungen der Leistungen	26
8.8.3	Beendigung des Anspruchs	26
8.9	Schwangerschaft	27
8.9.1	Mutterschaft	27
8.10	Lohnzahlung bei Militärdienst	27
8.10.1	Rekrutenschule, UO	27
8.10.2	Andere Dienste	27
8.11	Koordination von Taggeld & Sozialversicherungsleistung	28
8.12	Besoldungsnachgenuss	28
9	Schlussbestimmungen	28
9.1	Ansprüche aus dem GAV	28
9.2	Inkrafttreten	28
	Anhang 1	29
	Anhang 2	31

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Einleitung

Mit dem Abschluss des vorliegenden Gesamtarbeitsvertrages bringen die vertragsschliessenden Parteien ihren Willen zum Ausdruck, in allen das Personal betreffenden Fragen konstruktiv zusammenzuarbeiten und gleichzeitig zur guten Entwicklung der Unternehmung BUS Ostschweiz AG beizutragen.

Der Gesamtarbeitsvertrag (hiernach GAV genannt) untersteht dem Grundsatz von Treu und Glauben. Dieser verpflichtet die Vertragspartner, die beidseitigen Interessen verständnisvoll zu wahren.

1.2 Zweck

Der vorliegende GAV bezweckt im Interesse der Unternehmung BUS Ostschweiz AG und des von ihr beschäftigten Personals:

- Die Festlegung von zeitgemässen Arbeits- und Anstellungsbedingungen;
- Die Förderung und Pflege von weiterhin guten Beziehungen zwischen der Arbeitgeberin und ihrem Personal;
- Die Vertiefung der Zusammenarbeit unter den Vertragspartnern;
- Die partnerschaftliche Lösung von Meinungsverschiedenheiten.

1.3 Geltungsbereich

Dieser GAV und seine Anhänge regeln die Arbeitsverhältnisse der voll- und teilzeitlich beschäftigten Mitarbeitenden der BUS Ostschweiz AG.

Die Parteien erklären ihre Zustimmung zur Unterstellung der nicht in den vertragsschliessenden Verbänden organisierten Mitarbeitenden unter die Bestimmungen dieses GAV.

Von dieser Regelung ausgenommen sind:

- Mitglieder des Kaders; für diese können Arbeitszeit, Lohn und Speisenentschädigung abweichend vom GAV geregelt werden.
- Personen mit Lehrvertrag gemäss Berufsbildungsgesetz; für diese sind in erster Linie die einschlägigen Bestimmungen über die Ausbildung und der Lehrvertrag massgebend. Dieser GAV kommt nur ergänzend zur Anwendung.
- Beschäftigte mit einem befristeten Arbeitsvertrag bis zu sechs Monaten, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Personen im Rahmen einer Wiedereingliederung.

1.4 Koalitionsfreiheit

Das Koalitionsrecht ist gewährleistet.

2 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien

2.1 Zusammenarbeit

Die Vertragsparteien bekennen sich gemäss der Zielsetzung dieses GAV zu einer auf Treu und Glauben beruhenden Zusammenarbeit. Sie besprechen alle Fragen von gemeinsamem Interesse. Sie treffen sich zu diesem Zweck nach Bedarf, mindestens einmal jährlich.

Die Vertragsparteien tauschen rechtzeitig Informationen aus über Massnahmen von personalpolitischer Tragweite wie Umstrukturierungen, Rationalisierungsmassnahmen, schwierige wirtschaftliche Verhältnisse und Fusionen.

2.2 Lohnverhandlungen

Die Vertragsparteien verhandeln jeweils im Herbst über eine Anpassung der Gehaltssumme, die einen leistungsbezogenen und einen generellen Anteil beinhalten kann, sowie allenfalls der Zulagen für das folgende Kalenderjahr.

Sie berücksichtigen dabei die allgemeine wirtschaftliche Situation, die finanzielle Lage der BUS Ostschweiz AG, die Vorgabe der Besteller, die Entwicklung der Teuerung sowie die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt.

Können sich die Parteien über die Anpassung der gesamten Gehaltssumme bis am 15. Dezember des laufenden Jahres nicht einigen, so kann jede Vertragspartei innert fünf Tagen die Einsetzung einer paritätischen Kommission (besteht aus je zwei Vertretern der Unternehmung sowie der Sozialpartner) verlangen. Diese hat innert Monatsfrist ein Resultat auszuarbeiten. Können sich diese nicht einigen, wird die Angelegenheit mit ordentlichem Schiedsverfahren eingeleitet.

2.3 Friedenspflicht

Die Vertragsparteien verpflichten sich, während der gesamten Vertragsdauer den absoluten Arbeitsfrieden zu wahren: Sie verzichten auf jede arbeitsstörende Massnahme wie Streik, Warnstreik, streikähnliche Massnahmen, Boykott oder Aussperrung durch die Arbeitgeberin.

Als streikähnliche Massnahmen gelten insbesondere die Streikandrohung, die Aufforderung zum Streik und der passive Widerstand (z.B. Bummelstreik).

Die Friedenspflicht besteht auch bei Streitigkeiten über Fragen, die im GAV nicht geregelt sind.

Die Vertragsparteien verpflichten sich bei drohender oder eingetretener Verletzung der Friedenspflicht zur Durchführung von Einigungsgesprächen. Falls keine Einigung zustande kommt, ist das Schlichtungs- und Schiedsverfahren einzuleiten.

Für Differenzen aus dem Einzelarbeitsvertrag sind die ordentlichen Gerichte zuständig.

2.4 Schlichtungs- und Schiedsverfahren

Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug dieses GAV – soweit diese nicht individueller Natur sind - sollen in erster Linie durch direkte Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien beigelegt werden.

Wenn keine Einigung erzielt wird, rufen die Vertragspartner das Schiedsgericht an.

Das Schiedsgericht wird im Bedarfsfall ernannt und besteht aus fünf Mitgliedern (inkl. Präsidium). Die BUS Ostschweiz AG und die Personalverbände ernennen je zwei Mitglieder. Die Präsidentin oder der Präsident muss über eine abgeschlossene juristische Ausbildung verfügen und wird gemeinsam von der BUS Ostschweiz AG und den Personalverbänden ernannt. Ist eine Einigung über die Person der Präsidentin oder des Präsidenten nicht möglich, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Kantonsgerichts (Obergericht) des jeweiligen Unternehmenssitzes.

Das Schiedsgericht entscheidet in einem einfachen und raschen Verfahren. Der Entscheid des Schiedsgerichts ist endgültig. Die aus der Anrufung des Schiedsgerichts entstandenen Kosten teilen sich die Vertragspartner unabhängig vom Ausgang des Verfahrens.

Während eines Schlichtungs- oder Schiedsverfahrens unterlassen die Vertragsparteien alles, was zur Verschärfung des Konfliktes beitragen könnte.

Die sachliche Information des Personals bleibt gewährleistet.

2.5 Vertragsänderungen

Die Vertragsparteien können einmal jährlich Änderungen oder Ergänzungen dieses GAV beantragen. Über derartige Begehren sind innert drei Monaten zwischen den Vertragsparteien Verhandlungen aufzunehmen. Können sich die Parteien über die Änderung nicht einigen, bleibt der geltende Text in Kraft. Die Anrufung des Schiedsgerichts ist nicht möglich. Änderungen werden diesem GAV in einem Anhang beigefügt.

2.6 Kündigung des GAV

Der vorliegende GAV kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf Jahresende aufgelöst werden, erstmals per 31.12.2013.

Die vertragsschliessende Partei, welche den Vertrag kündigt, unterbricht innerhalb eines Monats nach erfolgter Kündigung schriftlich ihre Erneuerungsvorschläge.

2.7 Verfahren bei vertragslosem Zustand

Im vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen (Artikel 1 bis 6) des gekündigten GAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrages weiter bis zum Abschluss eines neuen GAV, längstens jedoch sechs Monate.

Während dieser Zeit leistet das Personal weiterhin den Vollzugskostenbeitrag gemäss Artikel 2.7.

Im vertragslosen Zustand bleiben die gemeinsam geschaffenen Institutionen solange bestehen, als sich die Vertragsparteien über deren Fortbestehen einig sind.

2.8 Vollzugskostenbeitrag

Die BUS Ostschweiz AG zieht den Vollzugskostenbeitrag direkt vom Lohn ab und überweist ihn monatlich nach einem durch die Personalverbände festgelegten Verteilschlüssel den Personalverbänden.

Arbeitnehmende, die keinem der vertragsschliessenden Personalverbänden angehören oder denen der Mitgliederbeitrag nicht direkt vom Lohn abgezogen wird, leisten einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich CHF 10.-. Teilzeitbeschäftigte bezahlen anteilmässig in der Grösstenordnung Ihres Beschäftigungsgrades.

Der Vollzugskostenbeitrag dient zur Deckung der mit der Ausarbeitung, der Anwendung und dem Vollzug des GAV entstehenden Kosten.

3 Mitwirkung/Mitsprache des Personals

3.1 Ziele und Grundsätze

Die Mitwirkung wird ausgeübt durch die Mitarbeitenden und durch die Personalvertretung. Sie soll folgende Ziele erreichen:

- Die gedeihliche Entwicklung der Unternehmung und damit die möglichst langfristige Erhaltung der Arbeitsplätze;
- Die persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden und die Förderung der Arbeitszufriedenheit;
- Die Verstärkung der Mitgestaltungsrechte und Mitverantwortung des Personals;
- Die Förderung eines guten Betriebsklimas;
- Die Förderung des Interesses an der Arbeit und der Marktleistungsfähigkeit der RTB Gruppe.

Soweit keine anderslautenden Vereinbarungen (z.B. PeKo Reglement) getroffen werden, umfasst der Anspruch auf Mitwirkung das Mitspracherecht. Mitsprache bedeutet umfassende und frühzeitige Information über alle in Aussicht genommenen, das Personal betreffenden Massnahmen sowie die Möglichkeit zur schriftlichen und mündlichen Stellungnahme im Rahmen der Meinungsbildung der Entscheidungsträger, bevor Beschlüsse gefasst sind.

3.2 Personalvertretung

Die Mitarbeitenden wählen aus ihrer Mitte eine Personalvertretung von mind. drei Angehörigen bestimmen.

Sie wird vom Personal gewählt und berücksichtigt eine angemessene Vertretung der Berufskategorien.

Einzelheiten und inhaltliche Aspekte können im Anhang geregelt werden.

4 Arbeitsvertragliche Bestimmungen

4.1 Entstehung und Auflösung des Arbeitsverhältnisses

4.1.1 Anstellungsform

Mitarbeitende erhalten einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag.

Der Einzelarbeitsvertrag enthält die Funktion, den Dienstort, den Anfangslohn, den Zeitpunkt des Arbeitsantrittes, die wöchentliche Arbeitszeit, die Angaben über die Zugehörigkeit zu den Personalfürsorgeeinrichtungen sowie weitere, die Anstellung betreffenden Bestimmungen.

Mit dem Arbeitsvertrag werden dieser Gesamtarbeitsvertrag sowie alle weiteren Vorschriften und Reglemente abgegeben. Die Reglemente der Pensionskasse erhalten Mitarbeitende nach erfolgter Anmeldung bei der Pensionskasse.

4.1.2 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einer Woche jederzeit schriftlich gekündigt werden.

4.1.3 Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Seiten, sofern nichts anderes vereinbart ist, unter Beachtung einer dreimonatigen Kündigungsfrist schriftlich jeweils auf das Ende eines Monats aufgelöst werden.

Vorbehalten bleibt die fristlose Auflösung gemäss Art. 337ff OR.

Der Kündigungsschutz richtet sich nach Art. 336 ff OR.

4.1.4 Zeugnis

Austretende Mitarbeitende haben Anspruch auf ein Zeugnis, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht. Auf besonderes Verlangen von Mitarbeitenden beschränkt sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses.

Mitarbeitende haben jederzeit Anspruch auf ein Zwischenzeugnis.

4.1.5 Ärztliche Untersuchung

Die Arbeitgeberin kann Mitarbeitende jederzeit auf ihre Arbeitstauglichkeit untersuchen lassen. Sowohl bei der Eintritts-, als auch bei einer Zwischenuntersuchung, entbinden die Mitarbeitenden den untersuchenden Arzt vom Arztgeheimnis gegenüber der Geschäftsleitung der Arbeitgeberin.

Die Kosten der aus dienstlichen Gründen veranlassten Untersuchung gehen zu Lasten der Arbeitgeberin.

Mitarbeitende sind verpflichtet, den Arbeitgeber über ärztlich verordnete Einschränkungen umgehend zu informieren.

5 Pflichten von Mitarbeitenden

5.1 Funktion und Dienstort

Funktion und Dienstort werden im Einzelarbeitsvertrag festgelegt.

5.2 Zuweisung einer anderen Tätigkeit

Sofern es die betrieblichen Bedürfnisse oder der Gesundheitszustand der Mitarbeitenden erfordern, ist die Arbeitgeberin berechtigt, ihren Mitarbeitenden vorübergehend - sofern möglich und zumutbar - auch Aufgaben zu übertragen, die ausserhalb des vereinbarten Tätigkeitsbereichs liegen oder sie vorübergehend in eine andere Abteilung zu versetzen. Die Mitarbeitenden sind vorher anzuhören. Der vereinbarte Lohn bleibt davon unberührt.

Eine dauernde Änderung des vereinbarten Tätigkeitsbereichs bedarf der Zustimmung der betroffenen Mitarbeitenden. Der Lohn wird zusammen mit den betroffenen Mitarbeitenden überprüft und gegebenenfalls den veränderten Verhältnissen angepasst.

Mitarbeitende sollen den Wohnort so wählen, dass sie den Dienstort ohne Nachteil für die Arbeitsleistung erreichen können.

5.3 Persönliche Arbeitsleistung

Mitarbeitende sind zu ausschliesslich persönlicher Arbeitsleistung verpflichtet. Sie haben ihre volle Arbeitskraft der ihnen übertragenen Aufgabe zu widmen. Andere Mitarbeitende haben sie in ihren Aufgaben zu unterstützen und sie, soweit ihre Fähigkeiten und Ausbildung es gestatten, zu vertreten.

Ohne Bewilligung dürfen Mitarbeitende nicht der Arbeit fernbleiben; jede Arbeitsaussetzung ist auf dem Dienstweg so frühzeitig zu melden, dass nötigenfalls noch für Ersatz gesorgt werden kann.

Von allen Erkrankungen und Unfällen, die Mitarbeitende an der Ausübung der Arbeit hindern, ist dem Vorgesetzten sofort Kenntnis zu geben. Auf Verlangen ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Die Arbeitgeberin hat das Recht, wenn objektive Gründe vorliegen, auf ihre eigenen Kosten eine Untersuchung der Erkrankten und die Begutachtung ihres Zustandes durch einen von ihr bezeichneten Arzt zu veranlassen.

5.4 Wahrung der Interessen der Arbeitgeberin

Mitarbeitende haben unter Einsatz ihrer vollen Aufmerksamkeit alles zu tun, was die Interessen der Arbeitgeberin fördert und alles zu unterlassen, was diese beeinträchtigen könnte.

Sie sind aufgefordert, Tatsachen oder Ereignisse, welche die Interessen der Arbeitgeberin beeinträchtigen oder deren Eigentum oder Betrieb gefährden könnten den Vorgesetzten, auch wenn sie ausserhalb des Arbeitsbereiches oder der Arbeitszeit wahrgenommen werden, unverzüglich zu melden.

5.5 Nebenbeschäftigung

Während der Anstellungsdauer darf keine Tätigkeit für Dritte ausgeübt werden, bei der die Arbeitgeberin konkurrenziert wird oder die dienstlichen Aufgaben und gesetzlichen Bestimmungen gemäss AZG beeinträchtigt wird.

Mitarbeitende informieren die Geschäftsleitung über eine andauernde Beschäftigung mit Erwerbszweck. Übersteigt das Gesamtpensum 100 %, ist bei der Direktion eine Bewilligung einzuholen.

Führt die bewilligte Ausübung einer Nebenbeschäftigung dazu, dass der Mitarbeitende seinen betrieblichen Obliegenheiten nicht korrekt nachkommen kann, kann die erteilte Bewilligung durch die Arbeitgeberin widerrufen oder eingeschränkt werden.

5.6 Öffentliche Ämter

Wollen sich Mitarbeitende für die Übernahme öffentlicher Ämter zur Verfügung stellen, haben sie vorgängig den Arbeitgeber darüber zu informieren.

Die mit der Ausübung eines öffentlichen Amtes verbundenen zeitlichen Verpflichtungen sind, soweit möglich, in die dienstfreie Zeit zu verlegen. Bei der Dienstteileitung sind derartige Verpflichtungen zu berücksichtigen. Soweit dies nicht möglich ist, wird für die Ausübung des Amtes eine bezahlte Freistellung im Rahmen von der erforderlichen Zeit, maximal acht Tage pro Jahr gewährt.

Als öffentliche Ämter gelten gewählte Funktionen in politischen Gemeinden, Schulgemeinden und Ortsgemeinden.

5.7 Genussmittel und betäubende Substanzen

Das Rauchen ist im dienstlichen Verkehr mit den Fahrgästen verboten. Ausserdem ist es untersagt, wenn dienstliche, oder feuerpolizeiliche Gründe oder Massnahmen für den Gesundheitsschutz dies verlangen.

Während der Arbeitszeit ist der Genuss alkoholischer Getränke sowie die Einnahme von Drogen und die Fahrtüchtigkeit beeinflussender Medikamente untersagt.

Die Arbeitsstelle darf nicht unter dem Einfluss betäubender Substanzen angetreten werden. Für Lenkerinnen und Lenker von schweren Strassenfahrzeugen für den Personenverkehr gilt dieses Verbot bezüglich Alkoholgenuss auch für die Zeit von sechs Stunden vor Beginn der Arbeit. (Art. 31 Abs. 2 des Schweizerischen Strassenverkehrsgesetzes (SVG), bzw. Art. 2 Abs. 4 der Verordnung über die Verkehrsregeln (VRV)).

5.8 Verhalten im Dienst und ausser Dienst

Mitarbeitende haben sich durch ihr Verhalten in- und ausserhalb der Arbeitszeit der Achtung und des Vertrauens würdig zu erweisen, die mit ihrem Arbeitsverhältnis verbunden sind.

Sie haben sich gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Untergebenen höflich und taktvoll zu benehmen und sich im Verkehr mit den Benutzern des öffentlichen Verkehrsmittels und Drittpersonen zuvorkommend und höflich zu erweisen.

5.9 Dienstweg

Im dienstlichen Verkehr haben Mitarbeitende Meldungen, Eingaben und Anfragen in der Regel an ihre unmittelbaren Vorgesetzten zu richten.

5.10 Kenntnis der Reglemente Dienstprüfung

Mitarbeitende haben sich über die ihre Arbeit betreffenden gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen (Strassenverkehrsgesetz, Verkehrsregeln, Strassensignalisations Verordnung, AZG, etc.), ferner über die das Arbeitsverhältnis betreffenden Reglemente, Vorschriften und dienstlichen Erlasse genaue Kenntnis zu verschaffen. Unterlagen sind, soweit es sich nicht um vorübergehende Anordnungen handelt, sorgfältig aufzubewahren und die sich daraus ergebenden Obliegenheiten pünktlich zu erfüllen.

Zur Kontrolle der Arbeitskenntnisse können sie verpflichtet werden, eine Prüfung abzulegen.

5.11 Sorgfaltspflicht

Mitarbeitende haben zu den Fahrgästen, Transportgütern, den ihnen anvertrauten Fahrzeugen, Werkzeugen, Gerätschaften, Anlagen oder Einrichtungen der Arbeitgeberin grösste Sorge zu tragen. Es ist ihnen untersagt, ohne Zustimmung ihres Vorgesetzten Werkzeuge, Gerätschaften, Anlagen oder Einrichtungen der Arbeitgeberin für Privatzwecke zu benutzen oder ihre Benützung durch Dritte zu gestatten.

Mit Verbrauchsmaterialien sowie mit Elektrizität, Wasser, Heizmaterial etc. haben sie möglichst sparsam umzugehen und jede Verschwendug zu vermeiden.

5.12 Vollzug der Arbeitsvorschriften

Mitarbeitende haben die Anordnung der Arbeitsvorschriften sowie die Weisungen der Vorgesetzten gewissenhaft und vernünftig auszuführen. Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für die von ihnen erteilten Anordnungen.

5.13 Verschwiegenheit in dienstlichen Angelegenheiten

Mitarbeitende dürfen geheim zu haltende Tatsachen, wie namentlich Geschäftsgeheimnisse, von denen sie im Dienst Kenntnis erlangen, während des Arbeitsverhältnisses nicht verwerten oder anderen mitteilen.

Auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben sie zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen der Arbeitgeberin erforderlich ist.

Mitarbeitende sind verpflichtet, die Geschäftsleitung zu orientieren, wenn sie sich als Partei, Zeuge oder Experte zu äussern haben. Diese Verpflichtung besteht während und auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

5.14 Meldepflicht Rapportwesen

Mitarbeitende haben unaufgefordert alle Änderungen in ihren zivilen Verhältnissen, wie auch Geburten von eigenen Kindern ebenso Aufnahme von Pflege- und Adoptivkindern, sowie alle die Dienstbezüge, Versicherungsleistungen und Fahrvergünstigungen berührenden Verhältnisse der Geschäftsleitung zu melden. Ihren Vorgesetzten haben die Mitarbeitenden jeden Wohnungswechsel unaufgefordert zu melden. Aufgebote von Militär, Zivilschutz oder Zivildienst sind unverzüglich der vorgesetzten Dienststelle zur Kenntnis zu bringen.

Mitarbeitende ermächtigen die Organe der AHV und IV zur Auskunftsgabe an die Geschäftsleitung der Arbeitgeberin über alle Rentenentscheide. Diese Ermächtigung gilt auch nach dem Ausscheiden von Mitarbeitenden.

Alle Störungen, Wahrnehmungen und Unregelmässigkeiten im Dienst, Beschädigungen an den Einrichtungen oder an den Fahrzeugen sind der vorgesetzten Stelle zu Handen der Geschäftsleitung unverzüglich,

nötigenfalls vorweg telefonisch oder per Funk und anschliessend schriftlich zu melden.

Kleinere Mängel an den Fahrzeugen, welche durch den Unterhaltsdienst der Garage behoben werden, sind derselben schriftlich zu melden.

Alle Meldungen sind klar und deutlich abzufassen, damit sich der Empfänger des Rapportes ein klares Bild über Ort und Umfang der Störung machen kann.

Alle Unfälle, Kollisionen, Schäden, Verkehrsunterbrüche, aber auch Mängel der Strassenlage, welche Umleitungen oder besondere Massnahmen zur Befahrung notwendig machen, sind unverzüglich telefonisch oder per Funk an die vorgesetzte Stelle unter Angabe von Ort, Zeit und näheren Umständen zu melden.

Ist eine sofortige polizeiliche Tatbestandsaufnahme notwendig, so sind nötigenfalls auch die Polizeiorgane direkt zu verständigen. Die erfolgte Avisierung der Polizei ist der vorgesetzten Stelle unverzüglich telefonisch oder per Funk zu melden.

In jedem Fall ist gleichen Tages oder bei Spätdiensten am folgenden Morgen der vorgesetzten Stelle zu Handen der Geschäftsleitung ein genauer Rapport zu erstellen, aus welchem alle notwendigen Angaben über Verlauf und Umfang des zu meldenden Vorkommnisses ersichtlich sind. Von besonderer Wichtigkeit ist dabei auch die sofortige Feststellung von Augenzeugen und deren Adresse (z.B. Bestätigung über abgegebene optische oder akustische Signale, über Verhalten der Verunfallten oder Dritter, die am Unfall beteiligt sind etc.).

5.15 Annahme von Geschenken

Mitarbeitenden ist es verboten, für sich, für ihre Angehörigen oder für Dritte Geschenke oder sonstige Vorteile zu beanspruchen, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen, wenn sie annehmen können, es werde eine Beeinflussung zugunsten des Schenkers oder eines Dritten bezweckt. Von jedem Versuch zu einer derartigen Beeinflussung ist der vorgesetzten Stelle zu Handen der Geschäftsleitung Mitteilung zu machen.

5.16 Fundsachen

In Betriebsgebäuden, an Haltestellen oder in Fahrzeugen gefundene Gegenstände haben Mitarbeitende, ohne hierfür einen Finderlohn beanspruchen zu dürfen, dem Fundbüro der Arbeitgeberin abzuliefern unter Angabe des Fundortes, des Zeitpunktes bzw. der Kursnummer.

6 Verantwortlichkeit und Disziplinarwesen

6.1 Haftung

Mitarbeitende haften für Schäden, wenn Absicht oder Grobfahrlässigkeit vorliegt, nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen sowohl der Arbeitgeberin als auch Dritten gegenüber.

Haftet die Arbeitgeberin gegenüber Dritten, so steht ihnen der Rückgriff auf Mitarbeitende nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen zu und zwar auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Werden Mitarbeitende für den Schaden ersetzpflichtig erklärt, so wird ihnen davon unter Angabe der Gründe schriftlich Kenntnis gegeben, unter Ansetzung einer Frist von 20 Tagen, innerhalb der sie gegenüber der Geschäftsleitung die Ersatzpflicht bestreiten können.

Mitarbeitende können ihre Rechte durch Dritte vertreten lassen.

6.2 Strafrechtliche Verantwortlichkeit

Die strafrechtliche Verantwortlichkeit von Mitarbeitenden richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

Vorladungen vor Polizei- oder richterliche Behörden, oder Strafverfügungen eines Gerichtes (Bussen usw.) in dienstlichen Angelegenheiten sind sofort dem Vorgesetzten zu melden.

6.3 Disziplinarische Verantwortlichkeit

Mitarbeitende, die fahrlässig ihre Arbeitspflichten sowie das Diskriminierungsverbot vorsätzlich verletzen, sind disziplinarisch verantwortlich.

Die zivilrechtliche und strafrechtliche Verantwortlichkeit wird durch das Disziplinarverfahren grundsätzlich nicht berührt. Ist in einem Straf- oder Zivilprozess gegen Mitarbeitende auf Verurteilung oder Freispruch oder auf Abweisung der Klage erkannt worden, so bleibt der Arbeitgeberin das Recht gewahrt, Fehlbare wegen derselben Tatbestände disziplinarisch zu bestrafen.

Zusätzlich zu straf- und zivilrechtlicher Verantwortlichkeit können folgende Disziplinarmassnahmen ergriffen werden:

- mündliche Ermahnung
- schriftliche Ermahnung
- mündlicher Verweis
- schriftlicher Verweis
- Einschränkung oder Entzug der Fahrvergünstigungen
- Androhung der Entlassung
- Entlassung
- fristlose Entlassung

Vor dem Erlass sind Mitarbeitende anzuhören.

Gegen Disziplinarverfügungen kann innert 20 Tagen bei der nächst höheren vorgesetzten Stelle Rekurs erhoben werden.

7 Rechte von Mitarbeitenden

7.1 Rechtliche Grundlage über Arbeitszeit, Ferien und Ruhetage

Die Arbeitszeit sowie der Anspruch auf Ferien und Ruhetage richten sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (Arbeitszeitgesetz AZG).

7.1.1 Arbeitszeit

Die betriebliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 Stunden bei Vollzeitbeschäftigung.

Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf 62 Ruhetage.

Die Normalarbeitszeit beruht auf einer durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit von 410 Minuten. Damit eine gleichwertige Lösung für die 5-Tage-Woche eingeführt werden kann, werden bei Dienstplan und Diensteinteilung 492 Minuten eingeplant. Können die Vorgaben nicht eingehalten werden, sind die Personalvertreter in die Lösungsfindung einzubeziehen.

7.1.2 Arbeitszeit, Ruhetage

Die Arbeitszeit sowie der Anspruch auf Ferien und Ruhetage des dem Eisenbahnarbeitszeitgesetz unterstellten Personals richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (Arbeitszeitgesetz AZG) sowie allfälliger Ausnahmebewilligungen der Aufsichtsbehörde.

Bei Arbeitseintritt oder Austritt im Verlauf eines Kalenderjahres sind die Ferien im Verhältnis zur Arbeitszeit im betreffenden Jahr zu berechnen.

Kurze Abweichungen vom Dienstplan bis maximal 15 Minuten werden nicht gesondert als Überzeit erfasst. Dies wird mit einer pauschalen Zeitgutschrift von fünf Minuten pro Dienst berücksichtigt. Die Modalitäten werden mit der Personalvertretung festgelegt. Wird die dienstplanmäßige Überzeit um mehr als 15 Minuten überschritten, gilt die ganze über den Dienstplan hinausgehende Arbeitszeit als Überzeitarbeit.

Diese Überzeit soll in der Regel mit entsprechender Freizeit kompensiert werden. Ist der Ausgleich nicht möglich, wird die Barvergütung geleistet. Die Barvergütung wird aufgrund des Grundlohnes mit einem Zuschlag von 25 % berechnet.

Die Ein- und Austrittszeit ist im Dienstplan pauschal enthalten.

7.1.3 Ferien

Die Ferien sind im Verhältnis zur Abwesenheit zu kürzen, wenn Mitarbeitende während eines Kalenderjahres die Arbeit infolge Krankheit, Unfalls oder obligatorischen Militärdienstes länger als insgesamt 90 Tage aussetzen.

In Fällen unbezahlten Urlaubs werden die Ferien bei einer Arbeitsabwesenheit von mehr als 30 Tagen eines Kalenderjahres anteilmässig gekürzt.

Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während ihrer Ferien, so dass der Ferienzweck vereitelt ist, und erstatten sie hierüber unter Beilage eines Arztzeugnisses unverzüglich Meldung, so haben sie Anspruch auf Nachbezug der ausgefallenen Ferientage. Bei Krankheit während Ferien im Ausland wird von Fall zu Fall entschieden.

Die Ferien sind in der Regel wochenweise zusammenhängend zu beziehen. Mindestens zwei Wochen pro Jahr müssen zusammenhängend bezogen werden. Soweit es der Dienst gestattet und der Zweck der Erholung gewahrt bleibt, können sie in einzelnen Tagen bezogen werden.

7.1.4 Ausserordentliche Urlaube, andere Absenzen

Bei folgenden Ereignissen wird den Mitarbeitenden bei rechtzeitiger Information der Vorgesetzten bezahlte Freizeit im Sinne von Art. 329 Abs. 3 OR gewährt:

Hochzeit

- | | |
|---|--------|
| a) eigene Hochzeit | 3 Tage |
| b) Hochzeit eigener Kinder (Teilnahme an Feier) | 1 Tag |

Geburt

- | | |
|--|--------|
| c) eigene Kinder (bei männlichen Mitarbeitern) | 3 Tage |
|--|--------|

Todesfall

- | | |
|---|---------------------|
| d) EhegattenIn, LebenspartnerIn oder eigene Kinder
Eltern | 3 Tage
2 Tage |
| Schwiegereltern, Geschwister, Grosseltern,
Enkel, Schwiegersohn, Schwiegertochter, Schwager
oder Schwägerin
sofern im gleichen Haushalt lebend | 1 Tag
bis 3 Tage |

Wohnungswechsel

- | | |
|--|------------|
| e) bei Versetzung an einen anderen Dienstort | bis 2 Tage |
| f) Wohnungswechsel (höchstens 1 Mal pro Kalender-
jahr; in ungekündigtem Arbeitsverhältnis) | 1 Tag |
| g) Rekrutierung, Waffen- und Kleiderinspektion,
Entlassung aus der Wehrpflicht | ½ Tag |

Jährliche Teilnahme an:

- | | |
|---|-----------------|
| h) Delegiertenversammlung VPT (1 Delegierter)
Kongress der Verbände (1 Delegierter) | 1 Tag
2 Tage |
| i) Erscheinen vor Gericht und vor kantonalen oder
kommunalen Behörden aus dienstlichen Gründen | eff. Zeit |
| j) Versammlungen für Delegierte der Personalvorsorge-
einrichtung | eff. Zeit |

Pflege erkrankter Familienmitglieder bis 3 Tage

- k) wenn die Pflege nicht anderweitig sichergestellt werden kann
(pro Fall)

Die vorstehend genannten Freitage können nur bezogen werden, wenn die entsprechenden Ereignisse in die Arbeitszeit fallen und sich nicht auf arbeitsfreie Stunden oder Tage verlegen lassen. Ein Nachbezug ist nur in Fällen von Buchstabe a), b), c) möglich, wenn das Ereignis auf einen arbeitsfreien Tag fällt.

Für Verbandstätigkeit werden für alle Mitarbeitenden der RTB-Gruppe zusammen sechs Tage bezahlter Urlaub pro Jahr gewährt.

Entschädigungen für versäumte Arbeitszeit für Feuerwehr-Dienstleistungen fallen den Mitarbeitenden zu. Als Gegenleistung hierfür wird ihm in diesem Fall die versäumte Arbeitsleistung belastet.

Falls aufgrund von kommunalen Vorschriften eine gesetzliche Verpflichtung zum Leisten von Wehrdienst besteht, so gilt die Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers. Entschädigungen, die für Einsätze während der Arbeitszeit ausgerichtet werden, fallen demzufolge grundsätzlich an die Unternehmung. Bei der Dienstplangestaltung ist darauf zu achten, dass Übungen der Wehrdienste ausserhalb der eingeteilten Dienste liegen.

Für Begräbnisfeiern von verstorbenen Mitarbeitenden der Arbeitgeberin werden die nötigen Anordnungen von Fall zu Fall getroffen.

Datum, Zeit und Dauer der Freizeit für andere dringende und unauf-schiebbare Verpflichtungen im Sinne von Art. 329 Abs. 3 OR müssen mit den zuständigen Vorgesetzten vorgängig abgesprochen werden. Ein Anspruch auf Lohnzahlung besteht in solchen Fällen nur, wenn dies mit der Personalabteilung für den jeweiligen Einzelfall ausdrück-lich vereinbart wurde.

Arzt- und Zahnarztbesuche sind - ausser in Notfällen - in die Freizeit zu verlegen.

7.1.5 Weiterbildung

Die Arbeitgeberin fördert die Weiterbildung. Die Bedürfnisse der Unter-nehmen sowie die persönlichen Entfaltungs- und Entwicklungsbedürf-nisse der Mitarbeitenden werden berücksichtigt. Die Kosten für die Weiterbildung, welche durch die Arbeitgeberin angeordnet ist, werden übernommen. Bei Weiterbildungsmassnahmen aufgrund persönlicher Initiative ist die Arbeitgeberin bereit, eine Kostenbeteiligung oder zu-sätzliche Freizeit zu gewähren, sofern die Massnahme auch im Inter-esse der Arbeitgeberin ist. Kostenbeteiligungen bzw. die Gewährung zusätzlicher Freizeit können von einer Verpflichtung der Mitarbeitenden abhängig gemacht werden und müssen vorgängig vereinbart werden.

7.1.6 Fahrvergünstigung

Mitarbeitenden und ihren Familienangehörigen werden Fahrvergünsti-gungen gewährt. Die Grundsätze über die Gewährung, das Ausmass der Vergünstigung und den Geltungsbereich sowie über den Kreis der genussberechtigten Personen werden durch besondere Vorschriften geordnet.

Bei Missbrauch kann die Fahrvergünstigung für eine gewisse Zeit oder dauernd entzogen werden.

Aus einer Einschränkung des Rechts auf Gewährung von Fahrver-günstigungen kann kein Entschädigungsanspruch abgeleitet werden.

Bei Vertragsauflösung müssen alle Fahrvergünstigungen der Unternehmung zurückgegeben werden.

7.1.7 Arbeitskleider

Die Arbeitgeberin stellt ihren Mitarbeitenden die von ihr verlangten, speziellen Arbeitskleider zur Verfügung.

Auf Wunsch der Mitarbeitenden wird die Reinigung der Arbeitskleider im Bereich der Garage von der Arbeitgeberin übernommen.

7.1.8 Vergütung der Umzugskosten

Wird Mitarbeitenden ein anderer Dienstort angewiesen und ist damit ein Umzug verbunden, so kann sich die Arbeitgeberin nach Absprache an den Umzugskosten beteiligen.

Ein Anspruch auf Vergütung der Umzugskosten besteht nicht, wenn die Änderung des Dienstortes auf Wunsch der Mitarbeitenden erfolgt.

7.1.9 Dienstaltersgeschenk

Im Sinne einer Anerkennung der Betriebstreue werden folgende Dienstaltersgeschenke ausgerichtet:

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| • nach 10 Dienstjahren | CHF 500.- |
| • nach 15 Dienstjahren | CHF 1'000.- |
| • nach 20 Dienstjahren | halbes Monatsgehalt |
| • nach 25 Dienstjahren | volles Monatsgehalt |
| • nach je 5 weiteren Dienstjahren | volles Monatsgehalt |

Bei der Arbeitgeberin absolvierte Lehrjahre werden voll angerechnet.

Bei der Wiedereinstellung werden frühere Dienstjahre bei der Arbeitgeberin angerechnet.

Das Dienstaltersgeschenk kann auf Wunsch der Mitarbeitenden, wenn es die betriebliche Situation erlaubt, auch ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub umgewandelt werden.

Scheiden Mitarbeitende wegen Invalidität, Alter oder Tod aus dem Dienst aus, so wird ihnen oder ihren Hinterlassenen (Witwe/Witwer bzw. Waisen mit Anspruch auf Kinderzulage) für jeden vollen Monat seit der Vollendung des 15. Dienstjahres oder seit der Fälligkeit des letzten Dienstaltersgeschenks 1/60 des Geschenks gewährt.

7.1.10 Diskriminierungsverbot und Persönlichkeitsschutz

Alle Mitarbeitenden der Arbeitgeberin haben ein Anrecht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz.

Diskriminierungen der Mitarbeitenden wegen ihrer Religion, Gesinnung, Rasse, geschlechtlichen Ausrichtung oder ihres Geschlechts sowie sexuelle Belästigungen sind unzulässig.

7.1.11 Aussprache

Mitarbeitende haben das Recht, bei ihren direkten Vorgesetzten, allenfalls dem Geschäftsführer, eine freie Aussprache zu verlangen.

7.1.12 Beschwerderecht

Wer sich aus irgendeinem Grund benachteiligt oder ungerecht behandelt fühlt, hat das Recht, Beschwerde zu erheben, ohne dass daraus Nachteile entstehen.

Beschwerden aller Art, insbesondere wegen Persönlichkeitsverletzung, Diskriminierung oder sexueller Belästigung, können bei den direkten Vorgesetzten oder bei der Beschwerdeinstanz erhoben werden. Richtet sich die Beschwerde gegen Vorgesetzte, sind deren Vorgesetzte oder die Beschwerdeinstanz zuständig.

Alle Beteiligten sollen versuchen, Probleme im direkten Gespräch zu lösen, bevor sie Beschwerde erheben. Mitarbeitende können ihre Rechte durch Dritte vertreten lassen.

7.1.13 Beschwerdeinstanz

Beschwerdeinstanz ist die Geschäftsleitung; wenn die Beschwerde die Geschäftsleitung betrifft, die übergeordnete Stelle.

Eine Beschwerde kann mündlich oder schriftlich erhoben werden. Vorgesetzte oder die Beschwerdeinstanz untersuchen den Sachverhalt unverzüglich. Sie versuchen in erster Linie eine gütliche Einigung herbeizuführen. Ist das nicht möglich, beantragen sie den zuständigen Instanzen, die erforderlichen Massnahmen zu ergreifen, sofern die Beschwerde nicht unbegründet ist.

7.1.14 Datenschutz

Die Arbeitgeberin verpflichtet sich:

- mitarbeiterbezogene Daten nur zu bearbeiten, soweit sie zur Durchführung des Arbeitsvertrages erforderlich sind
- den Zugang zu mitarbeiterbezogenen Daten auf jene Mitarbeitenden zu beschränken, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in diese Daten haben müssen
- Auskünfte über Mitarbeitende an Aussenstehende nur zu erteilen, wenn die betroffenen Mitarbeitenden schriftlich zugestimmt haben oder wenn eine Behörde rechtmässig darum ersucht
- Mitarbeitende auf schriftliches Verlangen Einsicht in die sie betreffenden Daten zu gewähren. Die Arbeitgeberin kann die Einsichtnahme verweigern, einschränken oder aufschieben, soweit es wegen überwiegender Interessen der Arbeitgeberin oder Dritter erforderlich ist
- fehlerhafte mitarbeiterbezogene Daten zu berichtigen
- beim Austritt von Mitarbeitenden die über sie vorhandenen Personendaten, die nicht mehr für betriebsinterne sowie behördliche Zwecke oder Statistiken benötigt werden, zu löschen beziehungsweise zu vernichten

8 Lohnsystem (Detailerklärung siehe Anhang 1)

8.1. Lohnsystem

Das Lohnsystem umfasst drei Elemente:

- Vertraglich vereinbarter Lohn
- Leistungsbonus
- Ergebnisorientierte Prämie

8.2 Vertraglich vereinbarter Lohn

Der vertraglich vereinbarte Lohn des Mitarbeitenden ist Gegenstand der persönlichen Verhandlung zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten.

Nicht berücksichtigt werden Religion, Gesinnung, Rasse, Staatsangehörigkeit, Geschlecht und sexuelle Ausrichtung.

8.3 Leistungsbonus

Der Leistungsbonus wird nach der Qualität der erbrachten Leistung der Mitarbeitenden ausgerichtet.

8.4 Ergebnisorientierte Prämie

Die Ergebnisprämie wird aufgrund des Betriebsergebnisses ausbezahlt.

8.5 Anspruch auf Lohn, Zulagen usw.

Der Lohnanspruch entsteht mit dem Tage des Arbeitseintrittes und erlischt mit dem Tage der Auflösung des Arbeitsverhältnisses. Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen über den Lohnnachgenuss.

Der Lohn mit Einschluss der Zulagen, besonderer Entschädigungen und der Nebenbezüge, jedoch ohne Leistungsbonus und allfälliger Ergebnisprämie wird monatlich ausbezahlt. Mit dem November-Gehalt werden 11/12 und mit dem Dezember-Gehalt 1/12 des 13. Monatslohn ausgerichtet. Die Auszahlung erfolgt auf ein von den Mitarbeitenden persönlich zu bezeichnendes Schweizer Post- oder Bankkonto.

Vorschüsse auf den Lohnanspruch werden nur in begründeten Notlagen und nach Massgabe der geleisteten Arbeit durch die Geschäftsleitung gewährt.

8.6 Familienzulagen

Die Berechtigung auf Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich grundsätzlich nach dem Bundesgesetz über Familienzulagen und dem Gesetz des jeweiligen Standortkantons über Familienzulagen.

Für die Berechtigung ist in jedem Fall der Entscheid der Kantonalen Familienausgleichskasse massgebend.

8.7 Pensionskasse

Mitarbeitende haben, sofern es das BVG vorschreibt, der Pensionskasse der Arbeitgeberin beizutreten.

Rechte und Pflichten der Mitglieder der Pensionskasse sind im Reglement der jeweiligen Pensionskasse geregelt. Mittelfristig ist vorgesehen, die Versicherungskasse und das Primat zu vereinheitlichen.

8.8 Kranken- und Unfallversicherung

Mitarbeitende sind verpflichtet, einer Krankenkasse beizutreten und sich für Krankenpflege versichern zu lassen.

Mit der Aufnahme in das Arbeitsverhältnis sind Mitarbeitende obligatorisch bei der SUVA gegen die Risiken von Betriebs- und Nichtbetriebsunfällen versichert.

Die Prämien für die obligatorische Betriebsunfall-Versicherung gehen voll zu Lasten der Arbeitgeberin.

Die Prämien für die obligatorische Nichtbetriebsunfall-Versicherung gehen 2/3 zu Lasten der Mitarbeitenden.

Zum Schutz gegen die wirtschaftlichen Folgen von Krankheit und Unfall unterhält die Arbeitgeberin eine besondere Lohnversicherung. Die Versicherungsbedingungen, insbesondere die Wartefrist, werden zwischen der Versicherungsgesellschaft und der Geschäftsleitung ausgehandelt. Unabhängig davon erhalten Mitarbeitende die Leistungen gemäss diesem Reglement.

Entschädigungen für AHV-pflichtige Lohnbestandteile, wie zum Beispiel für Sonntagsdienst, Nachtdienst, Pikettdienst, Zahlungen für den Leistungsbonus und die Ergebnisprämie, sowie nicht AHV-pflichtige Spesenentschädigungen aller Art sind nicht versichert.

Die Mitarbeitenden beteiligen sich an den Kosten dieser Versicherung. Die Kostenbeteiligung entspricht höchstens dem halben Prämienanteil der Versicherung ohne Wartefrist und wird von der Geschäftsleitung festgelegt. Ebenso wird die zu leistende Prämie periodisch neu festgesetzt. Die zu leistende Prämie richtet sich nach dem Versicherungsvertrag. Sie ist vom Schadenverlauf abhängig.

Die Beiträge sind auch während der Krankheitsdauer voll zu entrichten.

8.8.1 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

Mitarbeitende haben Anrecht auf die folgenden Leistungen:

a) bei einer von der Krankenkasse anerkannten Krankheit:

- 100 % des versicherten Lohnes bei Eintritt einer ärztlich bestätigten Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit bis zur Überweisung an die Pensionskasse oder Invalidenversicherung, längstens jedoch während 720 Tagen.

b) bei einem von der SUVA anerkannten Unfall:

- 100 % des Nettolohnes bei Eintritt einer ärztlich bestätigten Arbeitsunfähigkeit infolge Betriebsunfalls oder Nichtbetriebsunfalls während zwei Tagen.
- mind. 20 % des Nettolohnes vom 3. Tag an - als Ergänzung zu der SUVA-Taggeld-Entschädigung auf 100 % des Lohnes - bis zur Überweisung an die Pensionskasse oder Invalidenversicherung, längstens jedoch während 720 Tagen.

8.8.2 Kürzungen der Leistungen

Bei Arbeitsunfähigkeit durch Krankheit oder Unfall, die selbst herbeigeführt oder auf grobfahrlässiges Verhalten oder Eingehen eines Wagnisses zurückzuführen ist, können diese Leistungen nach den gesetzlichen Bestimmungen gekürzt oder verweigert werden.

8.8.3 Beendigung des Anspruchs

Der Anspruch auf Leistungen bei Krankheit und Unfall erlischt im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Der Anspruch auf Leistung besteht ausschliesslich nach den Bedingungen des Versicherungsvertrages und nur gegenüber der Versicherung.

8.9 Schwangerschaft

Bei Schwangerschaftskomplikationen gilt die Lohnfortzahlung entsprechend der Regelung bei Krankheit.

8.9.1 Mutterschaft

Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen ab Geburtstermin, im Minimum gelten die Vorgaben der Erwerbsersatzordnung.

Der Mutterschaftsurlaub wird durch Krankheit und Unfall nicht unterbrochen. Erkrankt oder verunfallt die Mitarbeiterin im Urlaub nach der Geburt schwer, und ist damit ein Spitalaufenthalt von mindestens 14 Tagen Dauer verbunden, der die Mutter von ihrem Kind trennt, so wird der bezahlte Mutterschaftsurlaub unterbrochen.

Der Anspruch endet am 112. Tag nach seinem Beginn. Er endet vorzeitig, wenn die Mutter ihre Erwerbstätigkeit wieder aufnimmt oder wenn sie stirbt (Art. 16d⁴³ EO).

8.10 Lohnzahlung bei Militärdienst

Mitarbeitende, die in Friedenszeiten obligatorischen schweizerischen Militärdienst oder andere obligatorische erwerbsersatzpflichtige Dienste leisten, erhalten unter Anrechnung der Erwerbsausfallentschädigung während Dienstleistungen von höchstens einem Monat pro Kalenderjahr (WK, usw.) 100 % des Lohns vor der Dienstleistung (Bruttolohn ./. Abzüge). Bei vorzeitigem Austritt durch Kündigung von Mitarbeitenden ist für jeden fehlenden Monat 1/12 des Lohnzuschusses, welcher das gesetzliche Minimum übersteigt, zurückzuerstatten.

8.10.1 Rekrutenschule, UOS

Mitarbeitende, welche die Rekrutenschule oder die Unteroffiziersschule absolvieren oder praktischen Dienst zum Abverdienen des Korporalsgrades leisten, erhalten die gesetzlich vorgeschriebenen Minimalleistungen, mindestens aber 50 % des Nettolohns, den sie vor dem Einrücken in den Militärdienst verdienten. Diese Regelung gilt für die gesamte Dauer der genannten Militärdienstleistungen.

8.10.2 Andere Dienste

Die Lohnzahlung bei nicht unter den vorstehenden Absätzen erwähnten Dienstleistungen (z.B. Feuerwehr, J+S) wird individuell vereinbart. Mangels ausdrücklicher besonderer Vereinbarung wird das gesetzlich vorgeschriebene Minimum ausgerichtet.

8.11 Koordination von Taggeldern & Sozialversicherungsleistungen

Die Koordination von Taggeldern und Sozialversicherungsleistungen richtet sich nach den Versicherungsbedingungen und Reglementen der beteiligten Leistungserbringer sowie nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Arbeitgeberin ist soweit von der Lohnfortzahlungspflicht befreit, als Versicherungen, für welche sie ganz oder teilweise Prämie bezahlte, oder Sozialversicherungen entsprechende Leistungen erbringen.

8.12 Besoldungsnachgenuss

Mit dem Tod von Mitarbeitenden erlischt das Arbeitsverhältnis. Im Todesfall von Angestellten erhalten Witwe/Witwer, bzw. Waisen mit Anspruch auf Kinderzulagen einen Lohnnachgenuss ab Todestag. Dies gilt auch für LebenspartnerInnen, die in einer eingetragenen Partnerschaft leben:

- für einen Monat, wenn das Arbeitsverhältnis weniger als zwei Jahre gedauert hat
- für die Dauer der vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist, wenn der/die Verstorbene mindestens zwei Jahre ununterbrochen beim Arbeitgeber gearbeitet hat

9 Schlussbestimmungen

9.1 Ansprüche aus dem GAV

Mitarbeitende, die Ansprüche aus dem GAV geltend machen, haben diese der Unternehmensleitung schriftlich zu unterbreiten. Die Unternehmensleitung entscheidet endgültig. Streitigkeiten werden auf dem Zivilweg verwiesen.

Im Übrigen gelten die Unternehmens-Statuten, wonach die Unternehmensleitung der Aufsicht des Verwaltungsrates untersteht.

9.2 Inkrafttreten

Der vorliegende GAV tritt am 1. Januar 2011 in Kraft und ersetzt das Personalreglement vom 01. Januar 2008.

Anhang 1 zum Gesamtarbeitsvertrag der RTB Gruppe

Die Grundlagen für eine Ersteinstufung sind:

Einstiegslohn:

Einstiegslohn ohne Erfahrung im öV Kat. D (Linienbuschauffeur):
CHF 4'600.-

Einstiegslohn ohne Erfahrung im öV D1 (Kleinbusfahrer):
CHF 4'000.-

Vertraglich vereinbarter Lohn

Massgebend für die Höhe des Lohnes sind insbesondere die Berufserfahrung im öV, die Arbeitsmarktsituation, die wirtschaftliche Lage des Unternehmens, die Qualifikation des Mitarbeitenden, die Art und die Schwierigkeit der Arbeit. Die zu tragende Verantwortung wird beim vertraglich vereinbarten Lohn berücksichtigt.

Erhöhung Gesamtlohnsumme:

Die Erhöhung der Gesamtlohnsumme wird zwischen den Sozialpartnern diskutiert. Es kann eine generelle und eine individuelle Erhöhung ausgehandelt werden.

Generelle Lohnerhöhung:

Die generelle Lohnerhöhung, die zwischen den Sozialpartnern ausgehandelt wurde, wird allen Mitarbeitenden gewährt. Mitarbeitenden kann die generelle Lohnerhöhung aberkannt werden, wenn eine ungenügende Leistung oder das Verhalten beanstandet werden muss oder wenn ein selbstverschuldetes Ereignis mit hohem Sachschaden vorliegt. Das Nichtgewähren einer generellen Lohnerhöhung muss mit dem Mitarbeitenden vor Ablauf des Jahres besprochen und festgelegt werden.

Für Eintritte im vergangenen Jahr wird die generelle Lohnerhöhung pro Rata gewährt.

Individuelle Lohnerhöhung

Für Mitarbeitende kann eine individuelle Lohnerhöhung festgelegt werden. Die individuelle Lohnerhöhung wird aufgrund der Erfahrung und der Leistung festgelegt.

Leistungsbonus

Er wird aufgrund einer Leistungsbeurteilung vergeben und schwankt in einer Bandbreite von CHF 0.- bis CHF 1'200.- pro Kalenderjahr. Seine Höhe ist abhängig von der gesamthaften Qualität der erbrachten Leistung des Mitarbeitenden. Der Leistungsbonus wird einmal pro Kalenderjahr für das vergangene Jahr ausbezahlt. Wer im vergangenen Jahr ein- oder ausgetreten ist, hat Anspruch auf Pro-Rata-Zahlung.

Als Berechnungsbasis gilt in diesem Fall der Leistungsbonus des Vorjahres.

Ergebnisorientierte Prämie

Wenn die Arbeitgeberin gegenüber dem Budget einen grösseren Überschuss erwirtschaftet, legt der VR einen absoluten Betrag fest, der auf alle während des vollen Kalenderjahres beschäftigten Mitarbeitenden im Verhältnis zur Arbeitszeit gleichmässig aufgeteilt wird. Wird eine Prämie gewährt, erfolgt die Auszahlung nach der Durchführung der ordentlichen Generalversammlung. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Auszahlung.

Anhang 2 zum Gesamtarbeitsvertrag der RTB Gruppe

Zulagen und Spesen

1. Entschädigung für durchgehenden Fahrdienst ohne Pause zwischen 11.00 h und 13.45 h, bzw. 17.00 h und 20.00 h und einer Einsatzzeit von mind.
3 Stunden Dauer CHF 6.00
 2. Entschädigung für auswärtiges Mittagessen, Antritt vor 11.00 h und Austritt nach 14.00 h, mind.
30 Minuten Auswärtspause, Einsatzzeit mind.
4 Stunden (pro Essen) CHF 17.50
 3. Entschädigung für auswärtiges Nachtessen, Antritt vor 17.00 h und Austritt nach 21.00 h, mind.
30 Minuten Auswärtspause, Einsatzzeit mind.
4 Stunden (pro Essen) CHF 17.50
 4. Entschädigung für Nachtdienst zwischen 20.00 h und 06.00 h, pro Stunde (auf $\frac{1}{4}$ Stunde abgerechnet) CHF 6.00
 5. Entschädigung für Dienst an Sonn- und allgemeinen Feiertagen, ohne Pikett- und Aufsichtsdienst, pro Stunde (auf $\frac{1}{4}$ Stunde abgerechnet) CHF 7.00
 6. Entschädigung für den Einsatz von privaten Personenwagen, pro km CHF 0.65

Impressum

Auflage 250 Exemplare / November 2013
Druck Zoller + Co AG, Berneck
Gestaltung Zoller + Co AG, Berneck
Redaktion BUS Ostschweiz AG, Altstätten

