

# Gesamtarbeitsvertrag

Ergänzung zum Rahmen GAV der Transportunternehmen  
des öffentlichen Verkehrs des Kantons Waadt



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



# INHALTSVERZEICHNIS

<b>ALLGEMEINE UND SCHULDRECHTLICHE BESTIMMUNGEN</b>	<b>3</b>
<b>A Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
1. Geltungsbereich	3
<b>B Beziehungen zwischen den Vertragsparteien</b>	<b>3</b>
2. Vertragsparteien	3
3. Zusammenarbeit der Vertragsparteien	3
4. Lohnverhandlungen	3
<b>C Schlichtungs- und Schiedsverfahren</b>	<b>4</b>
<b>NORMATIVE BESTIMMUNGEN</b>	<b>4</b>
<b>D Rechtsnatur, Abschluss von Arbeitsverträgen</b>	<b>4</b>
5. Unterstellung unter diesen GAV	4
6. Anstellungsverfahren	4
<b>E Grundsätze</b>	<b>4</b>
7. Persönlichkeitsschutz	4
8. Gleichstellung	4
9. Ausübung eines öffentlichen Amtes	4
10. Nebenbeschäftigungen	5
11. Vorübergehende Zuweisung einer anderen Tätigkeit	5
12. Fahrvergünstigungen	5
<b>F Verhalten und Verantwortlichkeiten</b>	<b>5</b>
13. Verhalten während der Arbeit	5
14. Wegweisung vom Arbeitsplatz	6
15. Berufskleider	6
<b>G Arbeitszeit, Ferien und Urlaub</b>	<b>6</b>
16. Rechtsgrundlage	6
17. Arbeitszeiterfassung	6
18. Berechnungsgrundlage	7
19. Jahresarbeitszeit	7
20. Ferien	7
21. Ausserordentlicher bezahlter Urlaub	8
22. Unbezahlter Urlaub	9
23. Kurzabsenzen	9
24. Urlaub und Lohn bei Mutterschaft	10
<b>H Lohn, Zulagen und Vergütungen</b>	<b>10</b>
25. Allgemeines	10
26. Lohnfestsetzung	11

27. Lohnentwicklung	11
28. Vergütungen	12
29. Dienstaltersgeschenk	12
<b>I Personalentwicklung</b>	<b>12</b>
30. Ausbildung	12
<b>J Sicherheit und Gesundheitsschutz</b>	<b>13</b>
<b>K Rechte und Pflichten bei Krankheit oder Unfall</b>	<b>13</b>
31. Arztzeugnis	13
<b>L Leistungen bei Arbeitsunfähigkeit</b>	<b>13</b>
32. Krankheit	13
33. Leistung im Todesfall	14
<b>M Auflösung des Arbeitsvertrages</b>	<b>14</b>
34. Ausweisentzug/Zertifikat	14
<b>BETRIEBLICHE MITWIRKUNG</b>	<b>15</b>
<b>ALLGEMEINE SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN</b>	<b>15</b>
35. Allgemeine Schlussbestimmungen	15
36. Übergangsbestimmungen	15
37. Inkrafttreten, Geltungsdauer und Kündigung des GAV MOB	15
<b>DATUM UND UNTERSCHRIFT</b>	<b>17</b>
<b>LISTE DER ANHÄNGE</b>	<b>18</b>
Anhang 1: Lohnsystem	19
Anhang 2: Vergütungen und Ersatz von Auslagen	20
Anhang 3: Arbeitszeitregelungen für die dem AZG unterstellten Mitarbeitenden	25
Anhang 4: Arbeitszeitregelungen für die dem ArG unterstellten Mitarbeitenden	29
Anhang 5: Schutz der persönlichen Integrität	33
Anhang 6: Fahrvergünstigungen (FVP)	38
Anhang 7: Betriebliche Mitwirkung der Sozialpartner	39

# ALLGEMEINE UND SCHULDRECHTLICHE BESTIMMUNGEN

## A Allgemeine Bestimmungen

### 1. Geltungsbereich (Art. 3, Abs. 4 Rahmen-GAV Waadt)

<sup>1</sup> Der vorliegende GAV und seine Anhänge gelten für alle Mitarbeitenden der MOB, die in Teilzeit oder in Vollzeit, für die Dauer von mehr als drei Monaten oder unbefristet angestellt sind.

<sup>2</sup> Sofern im Arbeitsvertrag nichts anderes vermerkt ist, gilt der GAV MOB nicht für die folgenden Personen:

- Mitglieder der Unternehmensleitung
- Kader

## B Beziehungen zwischen den Vertragsparteien

### 2. Vertragsparteien

<sup>1</sup> Die Unterzeichnenden des GAV MOB sind:

Als Arbeitgeber:

- die Unternehmung MOB mit Sitz in Montreux;

Als Gewerkschaft:

- die Gewerkschaft des Verkehrspersonals (SEV) mit Sitz in Bern.

<sup>2</sup> Gerichtsstand ist Montreux.

<sup>3</sup> Die Vertragsparteien sind für die Verhandlungen zu diesem GAV ermächtigt.

### 3. Zusammenarbeit der Vertragsparteien

<sup>1</sup> Die Vertragsparteien tauschen regelmässig Informationen aus, die ihre Ziele und Absichten zum Gegenstand haben. Damit soll das gegenseitige Verständnis gefördert werden.

<sup>2</sup> Die Parteien treffen sich mindestens zweimal jährlich, einschliesslich für die Lohnverhandlungen.

### 4. Lohnverhandlungen (Art. 11 Rahmen-GAV Waadt)

<sup>1</sup> Im Falle des Scheiterns der Lohnverhandlungen können sich die Vertragsparteien an die im kantonalen Gesetz zur Vermeidung und Beilegung von kollektiven Streitigkeiten vorgesehene kantonale Schlichtungs- und Schiedsgerichtsstelle (LPRCC) wenden.

<sup>2</sup> Das Urteil ist endgültig, unter Vorbehalt der in der Schiedsvereinbarung vom 1. Januar 2011 vorgesehenen Rechtsmittel.

## **C Schlichtungs- und Schiedsverfahren**

<sup>1</sup> Die Vertragsparteien verzichten auf die in Artikel 14, Absatz 4 des Rahmen-GAV Waadt vorgesehene Möglichkeit, eine unternehmensinterne, paritätische Kommission zu bilden.

# **NORMATIVE BESTIMMUNGEN**

## **D Rechtsnatur, Abschluss von Arbeitsverträgen**

### **5. Unterstellung unter diesen GAV (Art. 22, Abs. 1 Rahmen-GAV Waadt)**

<sup>1</sup> Mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages erklärt der Mitarbeitende sich diesem GAV zu unterstellen.

<sup>2</sup> Der Arbeitsvertrag hält fest, dass der GAV und seine Nachfolgeerlasse, inklusive die Anhänge, Änderungen und Ergänzungen, für alle Mitarbeitenden gelten, unabhängig davon, ob sie Mitglied der vertragsschliessenden Gewerkschaft sind oder nicht.

### **6. Anstellungsverfahren (Art. 23 Rahmen-GAV Waadt)**

<sup>1</sup> Anlässlich einer Anstellung kann ein Auszug aus dem Strafregister verlangt werden.

<sup>2</sup> Die Kosten für ärztliche Untersuchungen sowie fachliche Eignungstests gehen zu Lasten der MOB.

<sup>3</sup> Hat der Mitarbeiter bei der ärztlichen Untersuchung bewusst bestimmte Informationen verschwiegen, die seine medizinische Eignung für die Erfüllung seiner vertraglich festgelegten Funktion verschleiern, werden ihm die Kosten in Rechnung gestellt.

## **E Grundsätze**

### **7. Persönlichkeitsschutz (Art. 25 Rahmen-GAV Waadt)**

<sup>1</sup> Die Prävention gegen sexuelle, moralische und berufliche Belästigung richtet sich nach den Bestimmungen in Anhang 5 «Schutz der persönlichen Integrität».

### **8. Gleichstellung (Art. 26 Rahmen-GAV Waadt)**

<sup>1</sup> Der Anwendungsbereich von Artikel 26 des Rahmen-GAV Waadt ist umfassend zu verstehen. Die Herkunft, die Kultur, die Sprache, der Glaube oder die Lebensweise dürfen auf keinen Fall ein Hindernis für die Verwirklichung der Gleichstellung sein. Die MOB muss auch sicherstellen, dass die Mitarbeitenden vor Diskriminierung aus einem dieser Gründe geschützt ist.

<sup>2</sup> In diesem Sinne wird die MOB sicherstellen, dass der Grundsatz der Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen sowohl bei der Einstellung als auch während ihrer beruflichen Laufbahn berücksichtigt wird.

### **9. Ausübung eines öffentlichen Amtes (Art. 27, Abs. 2 Rahmen-GAV Waadt)**

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die ein öffentliches Amt ausüben, sind verpflichtet vorab die MOB zu informieren.

<sup>2</sup> Die MOB kann einem Mitarbeiter, der zur Ausübung eines öffentlichen Amtes berufen wird, bis zu 60 bezahlte Stunden pro Jahr für die Ausübung seines Mandats gewähren. Dies wird schriftlich vereinbart.

### **10. Nebenbeschäftigungen (Art. 29 Rahmen-GAV Waadt)**

<sup>1</sup> Wenn ein Mitarbeiter eine bezahlte Nebenbeschäftigung ausüben möchte, muss er dies vorab bei der Unternehmensleitung schriftlich beantragen. Die Bewilligung wird erteilt, wenn diese Tätigkeit die Arbeitsleistung nicht beeinträchtigen kann. Die Nebenbeschäftigungen, die dem AZG/AZGV unterstehen, werden nicht bewilligt.

<sup>2</sup> Die Bewilligung wird erteilt, wenn:

- die Ausübung der Nebenbeschäftigung den Interessen der Unternehmung nicht schadet;
- der geordnete Betrieb gewährleistet ist;
- die Arbeitsleistung für die Unternehmung nicht leidet;
- die Ausübung der Nebenbeschäftigung bei Vollzeitbeschäftigung 150 bezahlte Stunden pro Jahr nicht überschreitet.

<sup>3</sup> Die bezahlte Nebenbeschäftigung muss die Arbeits- und Ruhezeiten gemäss den Vorgaben des AZG/AZGV berücksichtigen, sowie zusätzlich dem ArG entsprechen.

<sup>4</sup> Die Bewilligung zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung kann mit Auflagen verbunden werden.

### **11. Vorübergehende Zuweisung einer anderen Tätigkeit**

<sup>1</sup> Eine andere, als die im Arbeitsvertrag vereinbarte, angemessene Tätigkeit kann dem Mitarbeiter vorübergehend zugewiesen werden, wenn die Bedürfnisse der Unternehmung dies erfordern oder wenn der Mitarbeiter vorübergehend nicht in der Lage ist, seine angestammte Arbeit auszuführen. Die persönliche Situation des Mitarbeiters wird so weit wie möglich berücksichtigt.

<sup>2</sup> Wird der Arbeitsort vorübergehend geändert und die Reisezeiten zwischen dem Wohnort und dem vorübergehenden Arbeitsort dadurch gegenüber der üblichen Zeit verlängert, zählt die Differenz als Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Der Lohn bleibt während der Zuweisung der vorübergehenden Arbeit unverändert.

### **12. Fahrvergünstigungen (Art. 31 Rahmen-GAV Waadt)**

<sup>1</sup> Die den Mitarbeitenden gewährten Fahrvergünstigungen sind in Anhang 6 «Fahrvergünstigungen (FVP)» geregelt.

## **F Verhalten und Verantwortlichkeiten**

### **13. Verhalten während der Arbeit (Art. 32 Rahmen-GAV Waadt)**

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter ist verpflichtet, zur Arbeit zu erscheinen ohne unter dem Einfluss von Alkohol, Drogen oder anderen Produkten zu stehen, die sein Verhalten und seine Reaktionen verändern können, und sie dürfen während der Arbeitszeit nicht konsumiert werden. Er muss sich so verhalten, wie es die Unternehmung fordert, insbesondere gegenüber der Kundschaft. Bei der Arbeit mit Kundenkontakt ist es ihm verboten zu rauchen.

<sup>2</sup> Angesichts des unternehmerischen Auftrages, der anspruchsvollen Aufgaben und der fordernden Funktionen der Mitarbeitenden wendet die Unternehmung eine Nulltoleranz an.

<sup>3</sup> Die Unternehmung führt gelegentlich am Arbeitsplatz Präventionstests zum Konsum von Alkohol, THC (aktive Elemente von Cannabis) oder allen illegalen Substanzen durch. Diese Tests können von einer externen spezialisierten Institution für die gesamte Unternehmung oder durch eine Bereichs- oder Betriebsleitung gemäss den Bestimmungen des Eisenbahngesetzes vom 20. Dezember 1957 (Art. 80 ff) durchgeführt werden.

#### **14. Wegweisung vom Arbeitsplatz**

<sup>1</sup> Wer seine eigene Sicherheit oder diejenige anderer Personen gefährdet, kann von jedem Vorgesetzten vorsorglich mündlich und sofort bis zum Ende der Schicht von seinem Arbeitsplatz weggewiesen werden.

<sup>2</sup> Nach einer Wegweisung werden eine Untersuchung und ein Bericht (gemäss Artikel 36 Rahmen-GAV Waadt – zivilrechtliche Haftung) erstellt, um eine angemessene Massnahme zur Wegweisung zu ermitteln.

<sup>3</sup> Wenn die Wegweisung durch Verschulden des Mitarbeiters verursacht wurde, besteht kein Anspruch auf Lohn.

#### **15. Berufskleider**

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter trägt die durch die Unternehmung zur Verfügung gestellten Berufskleider, wenn diese für seine Tätigkeit erforderlich sind.

<sup>2</sup> Die Kosten für die Berufskleider gehen zulasten der Unternehmung.

<sup>3</sup> Die Kosten im Zusammenhang mit übermässiger Abnützung von Berufskleidern oder dem ungeeigneten Tragen können dem Mitarbeiter übertragen werden.

<sup>4</sup> Bei Verlust gehen die Kosten zulasten des Mitarbeiters.

### **G Arbeitszeit, Ferien und Urlaub**

#### **16. Rechtsgrundlage**

<sup>1</sup> Falls sich die Rechtsgrundlagen des AZG, der AZGV, des ArG und der ArgV ändern, verhandeln die Vertragsparteien gemäss Artikel 12 des Rahmen-GAV Waadt über die Auswirkungen, die diese Änderungen auf den GAV MOB haben könnten.

<sup>2</sup> Anhang 3 regelt die Bestimmungen zur Arbeitszeit für die dem AZG unterstellten Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Anhang 4 regelt die Bestimmungen zur Arbeitszeit für die dem ArG unterstellten Mitarbeitenden.

<sup>4</sup> Die in Anhang 3 (AZG) genannten Funktionen und diejenigen in Anhang 4 (ArG) sind im Personalreglement definiert.

#### **17. Arbeitszeiterfassung**

<sup>1</sup> Alle dem GAV MOB unterstellten Mitarbeitenden müssen ihre Arbeitszeit erfassen.

<sup>2</sup> Jeglicher Missbrauch im Zusammenhang mit der Registrierung der Arbeitszeit wird disziplinarisch geahndet. Als Missbrauch werden unter anderem betrachtet: die Erfassung einer Tätigkeit für einen anderen Mitarbeitenden, die fehlerhafte Erfassung einer vergessenen Tätigkeit, die regelmässige Unterlassung und generell jeder Versuch nicht geleistete Arbeitszeit zu erfassen.



<sup>3</sup> Der Mitarbeiter bereitet sich vor der Arbeitsschicht vor und zieht sich vor und nach der Dienstschicht um.

<sup>4</sup> Zigarettenpausen sind erlaubt, sie müssen erfasst werden.

## **18. Berechnungsgrundlage**

<sup>1</sup> Es gilt im Grundsatz die Fünf-Tagewoche. In den anderen Fällen werden, soweit möglich, Ausgleichstage gewährt, um eine der Fünf-Tagewoche gleichwertige zu gewähren.

<sup>2</sup> In besonderen Fällen kann die Unternehmung im Einvernehmen mit dem Sozialpartner von dieser Regel abweisen.

<sup>3</sup> Auf der Basis der 41-Stundenwoche beträgt die durchschnittliche Tages-Soll-Arbeitszeit 492 Minuten für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende.

<sup>4</sup> Die wöchentliche Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte wird proportional zum Beschäftigungsgrad auf Basis der 41-Stundenwoche berechnet.

## **19. Jahresarbeitszeit**

<sup>1</sup> Die Jahresarbeitszeit entspricht der jährlichen Anzahl Arbeitstage multipliziert mit der theoretischen Tagesarbeitszeit. Sie beträgt für Vollzeitbeschäftigte:

- a. 2050 Stunden in Jahren mit 365 Kalendertagen und 52 Samstagen oder in Jahren mit 366 Kalendertagen und 53 Samstagen;
- b. 2041,8 Stunden in Jahren mit 365 Kalendertagen und 53 Samstagen;
- c. 2058,2 Stunden in Jahren mit 366 Kalendertagen und 52 Samstagen.

<sup>2</sup> Die Jahresarbeitszeit basiert auf einer täglichen Arbeitszeit von 492 Minuten und einem entsprechenden Anspruch auf 115 arbeitsfreie Tage.

<sup>3</sup> Zur Berechnung von bezahlten Abwesenheiten oder krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheiten beträgt die tägliche Dauer 492 Minuten.

<sup>4</sup> Für die im Tourendienst eingesetzten Mitarbeitenden reduziert sich der Anspruch auf arbeitsfreie Tage anteilmässig nach der Formel: die Sonntage während der Abwesenheit sowie die Feiertage, die dem Sonntag gemäss Artikel 19, Absatz 1 der AZGV gleichgestellt sind, gelten als bezogene Ruhetage (Art. 22, Abs. 1, AZGV).

<sup>5</sup> Ist ein Minussaldo auf Verantwortung der Unternehmung entstanden, wird dieser am Ende der Abrechnungsperiode ausgeglichen.

## **20. Ferien**

<sup>1</sup> Pro Kalenderjahr hat der Mitarbeiter Anspruch auf folgende Ferien:

- 6 Wochen für das Lernpersonal und junge Mitarbeitende bis zum Ende des Kalenderjahres, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird;
- 5 Wochen bis zum Ende des Kalenderjahres, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;
- 6 Wochen ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
- 7 Wochen ab Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

<sup>2</sup> Der Anspruch auf Ferien bei Arbeitseintritt oder einer Kündigung im Laufe eines Kalenderjahres wird pro rata temporis, im Verhältnis zur Dauer der Anstellung berechnet: Anzahl Ferientage

(Jahresanspruch) multipliziert mit der Dauer der Anstellung in Kalendertagen, geteilt durch 365 bzw. 366. Bei Kündigung des Arbeitsvertrages werden Ferientage, die nicht bezogen werden konnten, in Bar ausbezahlt.

<sup>3</sup> In der Regel wird die Ferienzeit durch die MOB so festgelegt, dass der normale Betriebsablauf gewährleistet bleibt. Die Wünsche des Mitarbeiters werden soweit wie möglich berücksichtigt. Mitarbeitende mit Gleitzeitarbeit müssen die Ferienansprüche durch den direkten Vorgesetzten schriftlich bestätigen lassen.

<sup>4</sup> In der Regel dauern die Ferien mindestens zwei aufeinander folgende Wochen (einmal pro Jahr). Nach Möglichkeit beginnen die Ferien spätestens am Freitagabend und die Wiederaufnahme der Arbeit ist frühestens am Montag.

<sup>5</sup> Ein Feriensaldo aus dem Vorjahr muss bis Ende April des Folgejahres bezogen werden. In begründeten Fällen kann mit Zustimmung der Unternehmensleitung eine Abweichung des Ferienbezugs beschlossen werden.

<sup>6</sup> Die Ferien dienen der Erholung und sollten daher nicht für bezahlte Arbeit genutzt werden.

<sup>7</sup> Wenn die Summe der ganzen Abwesenheitstage aufgrund von Krankheit, Unfall, obligatorischem Militärdienst, Zivildienst oder Zivilschutz mehr als 90 Tage pro Kalenderjahr umfassen, wird der Anspruch auf Ferien anteilmässig gekürzt, nach der Formel: Anzahl Ferientage multipliziert mit der Anzahl Abwesenheitstage minus 90 geteilt durch 365 bzw. 366. Dabei werden Bruchteile von Tagen nicht berücksichtigt.

<sup>8</sup> Bei Abwesenheit aufgrund von unbezahltem Urlaub von mehr als 30 Kalendertagen erfolgt die Kürzung nach der Formel: Anzahl Ferientage multipliziert mit der Dauer des unbezahlten Urlaubs geteilt durch 365 bzw. 366. Dabei werden Bruchteile von Tagen nicht berücksichtigt.

<sup>9</sup> Die Ferien, die während einer teilweisen Arbeitsunfähigkeit bezogen werden, werden voll berechnet.

## **21. Ausserordentlicher bezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Die MOB gewährt bezahlten Urlaub unter folgenden Gegebenheiten:

- a. 1. oder 2. Ziviltrauung/eingetragene Partnerschaft: 3 Tage nach 1 Jahr Anstellung. 1 Tag zusätzlich pro Anstellungsjahr bis maximal 6 Tage.
- b. Geburt eines Kindes, Vaterschaftsurlaub: 5 Tage.
- c. Adoption eines Kindes: 1 Monat für die Mutter und 5 Tage für den Vater. Dieser Urlaub kann innerhalb eines Jahres gewährt werden. Diese Bestimmung gilt nicht für Adoption durch Heirat (Kinder des Ehepartners im Sinne von Art. 264c, Abs. 3, ZGB).
- d. Hochzeit eines Kindes: 1 Tag.
- e. Tod des Ehepartners, eines Kindes, des Vater, der Mutter: 3 Tage.
- f. Tod eines Schwiegervaters, einer Schwiegermutter, eines Bruders, einer Schwester, eines Schwagers, einer Schwägerin, der Grosseltern: 2 Tage.
- g. Tod anderer Verwandter (Urgrosseltern, Tante, Onkel, Schwiegertochter, Schwiegersohn einschliesslich deren Ehepartnerin oder Ehepartner): die für die Beisetzung notwendige Zeit, maximal 1 Tag.
- h. Umzug: 1 Tag (maximal 2 Mal pro Jahr). Dieser Urlaub kann innerhalb von 6 Monaten gewährt werden, sofern der Arbeitsvertrag nicht gekündigt ist.
- i. Umzug aus beruflichen Gründen: 2 Tage. Dieser Urlaub kann innerhalb von 6 Monaten gewährt werden, sofern der Arbeitsvertrag nicht gekündigt ist.

- j. Betreuung eines kranken Kindes: 3 Tage pro Einzelfall, gegen Vorlage eines Arztzeugnisses.
- k. Sterbebegleitung eines Familienmitgliedes (Ehepartner, Kind, Vater, Mutter): 2 Tage pro Einzelfall.
- l. Zur Ausübung eines öffentlichen Amtes: bis 60 Stunden pro Kalenderjahr.
- m. Vorladung vor Gericht, Besprechung mit Behörden: die notwendige Zeit, nach Vorlage einer offiziellen Vorladung.
- n. Teilnahme an gewerkschaftlichen Bildungsveranstaltungen für die Mitglieder des Vorstandes SEV: 2 Tage pro Kalenderjahr. Für die anderen SEV-Mitglieder: Der Bildungsurlaub wird von Fall zu Fall gewährt. Das garantierte Minimum für die Gesamtheit der SEV-Mitglieder beträgt mindestens 10 Tage pro Kalenderjahr.
- o. Jugend und Sport (J+S), sofern die Abwesenheit mit einem EO-Formular abgedeckt ist: bis 5 Tage pro Kalenderjahr
- p. Freiwilliger Zivildienst, sofern die Abwesenheit mit einem EO-Formular abgedeckt ist: bis 2 Wochen pro Kalenderjahr

<sup>2</sup> Mit Ausnahme der in den Artikel 21, Absatz 2, Buchstaben a, b, c und e genannten Urlaube gilt dieser als bezogen, sofern das Ereignis oder der Anlass mit den im Dienstplan vorgesehenen Ruhe-, Ausgleichs- oder geplanten Ferientagen zusammenfallen.

<sup>3</sup> Die bezahlten Urlaubstage gelten nicht als Abwesenheitstage im Sinne des AZG/AZGV. Sie sind nicht als gesetzliche Ruhetage anrechenbar.

<sup>4</sup> Die MOB gewährt die zur Ausübung gewerkschaftlicher Tätigkeiten erforderliche Zeit, maximal 48 Tage pro Jahr. Der Vorstand SEV verwaltet diese Stunden in Absprache mit der Unternehmensleitung.

<sup>5</sup> Der Zeitaufwand für Verhandlungen und Besprechungen zwischen den Sozialpartnern zählt als Arbeitszeit.

## **22. Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Die MOB kann den Mitarbeitern unbezahlten Urlaub bis zu maximal einem Jahr gewähren, sofern dadurch der ordentliche Betrieb nicht beeinträchtigt wird und der Feriensaldo Ende Kalenderjahr auf Null ist.

<sup>2</sup> Der unbezahlte Urlaub wird in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen der Unternehmung und dem Mitarbeiter festgelegt, die insbesondere die Rechte und Pflichten im Zusammenhang mit den Versicherungen regelt.

<sup>3</sup> Dauert der unbezahlte Urlaub mehr als einen Monat, übernimmt der Mitarbeiter die vollen Versicherungsprämien für die gesamte Urlaubszeit. Die Ferientage, die Ausgleichstage, der 13. Monatslohn und Dienstaltersgeschenke werden proportional gekürzt.

<sup>4</sup> Wenn die Abwesenheitsperiode eines unbezahlten Urlaubs 30 Kalendertage überschreitet, erfolgt die Kürzung der Ferientage nach der Formel: Anzahl Ferientage multipliziert mit der Dauer des unbezahlten Urlaubs geteilt durch 365 bzw. 366.

## **23. Kurzabsenzen**

<sup>1</sup> Persönliche Angelegenheiten müssen ausserhalb der Arbeitszeit erledigt werden. Wenn eine Privatangelegenheit eine Abwesenheit während der Arbeitszeit erfordert, ist die Erlaubnis beim direkten Vorgesetzten einzuholen.

<sup>2</sup> Arzt- und Zahnarztbesuche sowie verordnete Therapien, die während der Arbeitszeit angesetzt sind, gelten nicht als Arbeitszeit.

## **24. Urlaub und Lohn bei Mutterschaft**

<sup>1</sup> Die Dauer des Mutterschaftsurlaubs und der Anspruch auf Lohn sind wie folgt geregelt:

- Anspruch auf 100% Lohn ab der Geburt und während 16 Wochen für die Mitarbeiterin, die ihre Arbeit nach dem Mutterschaftsurlaub, auch telzeitlich, wieder aufnimmt.
- Anspruch auf 100% Lohn ab der Geburt und während 14 Wochen für die Mitarbeiterin, die ihren Arbeitsvertrag kündigt.

<sup>2</sup> Der Anspruch auf die Vergütung entsteht am Tag der Niederkunft.

<sup>3</sup> Dieses Recht bleibt bestehen, bei Komplikationen im Zusammenhang mit der Schwangerschaft oder Totgeburt.

<sup>4</sup> Der Mutterschaftsurlaub führt nicht zu einer Kürzung des Ferienanspruchs. Der während des Urlaubs entstandene Ferienanspruch wird nicht in Geld abgegolten, wenn der Arbeitsvertrag ohne Wiederaufnahme der Arbeit aufgelöst wird.

<sup>5</sup> Die MOB gestaltet die Arbeitsbedingungen so, dass die Gesundheit der schwangeren oder stillenden Mitarbeiterin und die Gesundheit des Kindes nicht beeinträchtigt werden.

<sup>6</sup> Stillende Mütter dürfen die erforderliche Zeit zum Stillen oder Abpumpen von Milch frei nehmen. Im ersten Lebensjahr des Kindes wird die Zeit, die für das Stillen oder das Abpumpen von Milch benötigt wird, als bezahlte Arbeitszeit in folgendem Umfang angerechnet:

- bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu 4 Stunden: mindestens 30 Minuten;
- bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 4 Stunden: mindestens 60 Minuten;
- bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden: mindestens 90 Minuten.

Diese Zeiten können je nach Bedürfnissen des Kindes am Stück oder verteilt bezogen werden. Die Mitarbeiterin verfügt über dieselbe Zeit, unabhängig davon, ob sie im Betrieb stillt oder den Arbeitsplatz zum Stillen verlässt. Diese Bestimmung gilt auch für Mitarbeiterinnen, die ihre Milch abpumpen. Die Unternehmung kann eine Stillbestätigung verlangen.

<sup>7</sup> Die freien Tage (Samstage, Sonntage, Feiertage) während dem Mutterschaftsurlaub werden nicht nachträglich gewährt.

## **H Lohn, Zulagen und Vergütungen**

### **25. Allgemeines**

<sup>1</sup> Der Anspruch auf Lohn beginnt mit der Aufnahme der Tätigkeit und endet am Tag, an dem der Arbeitsvertrag endet. Die Mitarbeitenden erhalten monatlich eine detaillierte Abrechnung über ihre Bezüge und Abzüge.

<sup>2</sup> Der Jahreslohn wird in 13 Teilen ausbezahlt. Der 13. Teil wird zwischen dem 15. und dem 20. Dezember zusammen mit dem Dezemberlohn ausbezahlt. Falls der Arbeitsvertrag im Laufe des Jahres endet, wird der 13. Teil des Lohnes pro rata temporis ausbezahlt, sobald die der MOB gehörenden Gegenstände zurückgegeben sind.

<sup>3</sup> Bei Teilzeit-Mitarbeitenden erhöhen sich Lohn und Lohnentwicklung proportional zum Beschäftigungsgrad.

<sup>4</sup> Mitarbeitende mit fixem Beschäftigungsgrad erhalten ein monatliches Gehalt. Stundenlöhne können bei kurzzeitiger oder unregelmässiger Beschäftigung vereinbart werden.

## **26. Lohnfestsetzung**

<sup>1</sup> Die Lohnskala ist in Anhang 1 «Lohnsystem» ersichtlich. Sie besteht aus 9 Lohnklassen (A bis I) und aus 20 Stufen, unterteilt in 3 Zonen.

<sup>2</sup> Jede Anpassung oder Änderung des Lohnsystems oder der Lohnmechanismen bedingen Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien.

<sup>3</sup> Jede Funktion wird einer Lohnklasse und einer Stufe zugeordnet. Letztere bezieht sich auf die für die Funktion nutzbare Erfahrung.

<sup>4</sup> Jede Funktion ist in einer Stellenbeschreibung umschrieben, die anhand von 17 gewichteten Kriterien einer Lohnklasse zugeordnet sind. Die Festlegung der Lohnklasse liegt in der Verantwortung der Unternehmensleitung.

<sup>5</sup> Der Anfangslohn entspricht, sofern nichts anderes vereinbart ist, mindestens dem für die Funktion vorgesehenen Minimum und den im Rahmen-GAV Waadt vorgesehenen Mindestlöhnen.

## **27. Lohnentwicklung**

<sup>1</sup> Die individuellen Lohnanpassungen werden jährlich auf den 1. Januar vorgenommen.

<sup>2</sup> Der individuelle Lohn entwickelt sich entsprechend der Lohnklasse und der Erhöhungsbeträge der entsprechenden Zone gemäss Anhang 1. Die Lohnerhöhung darf den Maximalwert der Stufe nicht überschreiten.

<sup>3</sup> Die Entwicklung des Lohnes vom Basiswert zum Maximalwert darf in der Regel 20 Jahre nicht übersteigen.

<sup>4</sup> Der Mitarbeiter hat in folgenden Fällen keinen Anspruch auf Lohnerhöhung:

- Lohnklassenmaximum ist erreicht;
- Übernahme der Funktion nach dem 30. Juni des Jahres vor der Lohnerhöhung;
- im Falle einer Lohnanpassung (exkl. Funktionswechsel) nach dem 30. September des Jahres vor der Lohnerhöhung;
- Verwarnung mit oder ohne Kündigungsandrohung;
- Abwesenheiten während des Kalenderjahres aufgrund von Krankheit und/oder Nichtberufsunfall (ausser Ferien, Berufskrankheiten und Berufsunfälle), wird die Lohnentwicklung wie folgt geregelt:
  - bis 90 Tage Abwesenheit: 100% der vorgesehenen Lohnerhöhung wird gewährt;
  - Von 91 bis 180 Tage Abwesenheit: 75% der vorgesehenen Lohnerhöhung wird gewährt;
  - von 181 bis 270 Tage Abwesenheit: 50% der vorgesehenen Lohnerhöhung wird gewährt;
  - ab 271 Tage Abwesenheit: es wird keine Lohnerhöhung gewährt.
  - während des 16-wöchigen Mutterschaftsurlaubs wird Ende Jahr die volle Lohnerhöhung gewährt. Wenn dem Mutterschaftsurlaub eine Krankheit vorausgegangen ist oder folgt, wird die Lohnerhöhung in Bezug auf die Krankheitstage gemäss oben genannten Regeln gekürzt.
- Auflösung des Arbeitsvertrages.

## **28. Vergütungen**

<sup>1</sup> Die in diesem GAV vorgesehenen Vergütungen dienen dazu, den Mitarbeiter entweder für die bei der Ausübung seiner Tätigkeit anfallenden Kosten oder für Erschwernisse des Dienstes zu entschädigen. Die durch die MOB ausgerichteten Vergütungen sind in Anhang 2 «Vergütungen und Ersatz von Auslagen» aufgeführt.

<sup>2</sup> Die Höhe der Vergütungen wird entsprechend dem Verhandlungsergebnis, unter Berücksichtigung des Anstiegs der Lebenshaltungskosten (LIK), angepasst.

## **29. Dienstaltersgeschenk**

<sup>1</sup> Die Dienstaltersgeschenke werden im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad wie folgt ausgerichtet:

- 8 Jahre: Gratifikation von CHF 1'000.- bei 100%;
- 15 Jahre: Gratifikation entsprechend einem ½ Monatslohn, mindestens jedoch CHF 3'000.- bei 100%;
- 20 Jahre: Gratifikation entsprechend einem Monatslohn;
- 25 Jahre: Gratifikation entsprechend einem ½ Monatslohn, mindestens jedoch CHF 3'000.- bei 100%;
- 30 Jahre: Gratifikation entsprechend einem Monatslohn;
- 35 Jahre: Gratifikation entsprechend einem ½ Monatslohn, mindestens jedoch CHF 3'000.- bei 100%;
- 40 Jahre: Gratifikation entsprechend einem Monatslohn;
- 45 Jahre: Gratifikation entsprechend einem ½ Monatslohn, mindestens jedoch CHF 3'000.- bei 100%.

<sup>2</sup> Der Mitarbeiter, der die MOB aufgrund von Invalidität oder Pensionierung nach mindestens 15 Anstellungsjahren verlässt, erhält eine Gratifikation, berechnet auf der Grundlage von 1/60 pro Anstellungsmonat. Dieselbe Lösung wird bei Todesfall des Mitarbeiters angewendet.

<sup>3</sup> Anstelle von Geld können die Mitarbeitenden ihr Dienstaltersgeschenk in bezahlte Urlaubstage umwandeln, sofern es die betrieblichen Verhältnisse gestatten. Die Tage müssen innerhalb von maximal 4 Jahren ab dem Datum der Ausrichtung bezogen werden.

<sup>4</sup> Bei 20 und 40 Anstellungsjahren erhält der Mitarbeiter mit der Gratifikation ein Diplom und, anlässlich des 40-jährigen Jubiläums, einen unterzeichneten Gegenstand.

<sup>5</sup> Die internen Lehrjahre gelten als Dienstjahre.

# **I Personalentwicklung**

## **30. Ausbildung**

<sup>1</sup> Die MOB verpflichtet sich, die Mitarbeitenden umfassend in ihrem Tätigkeitsgebiet auszubilden.

<sup>2</sup> Entwicklungsmassnahmen können auf Anregung der Vorgesetzten sowie der Mitarbeitenden in die Wege geleitet werden. Die Interessen der Unternehmung wie auch der Mitarbeitenden sind angemessen zu berücksichtigen.

<sup>3</sup> Das jährliche Gespräch ist der ideale Zeitpunkt um Entwicklungsmassnahmen zu definieren.

<sup>4</sup> Die Aufwände für die Grundausbildungen, insbesondere die durch das FDV vorgegebenen, und die durch die MOB angeordneten Weiterbildungen übernimmt vollständig die Unternehmung (Kosten und Arbeitszeit). Für die Ausbildung zum Lokführer wird ein Ausbildungsvertrag mit Rückzahlungsklausel über 3 Jahre (d.h. 1/36 pro Monat) abgeschlossen.

<sup>5</sup> Das Mass der Beteiligung an den (beruflichen) Weiterbildungskosten durch die Unternehmung hängt vom Nutzen für die Unternehmung ab. Diese Beteiligung in Zeit und/oder Geld kann je nach Wichtigkeit und Interesse teilweise oder voll getragen werden.

<sup>6</sup> Die Weiterbildungen können mit einer Ausbildungsvereinbarung mit einer Rückzahlungsklausel maximal 2 Jahre (d.h. 1/24 pro Monat) abgeschlossen werden.

<sup>7</sup> Das fahrende Personal, das in zwei Sprachregionen arbeitet, sowie die Mitglieder des Kaders sind verpflichtet, innerhalb eines Jahres nach dem Einstellungsdatum ein anerkanntes Zertifikat auf Niveau A1 (aktuelle europäische Norm) der deutschen/französischen Sprache vorzulegen.

## **J Sicherheit und Gesundheitsschutz**

Es gelten die Artikel 59 bis 61 des Rahmen-GAV Waadt.

## **K Rechte und Pflichten bei Krankheit oder Unfall**

### **31. Arztzeugnis (Art. 63 Rahmen-GAV Waadt)**

<sup>1</sup> Ab dem 4. Abwesenheitstag muss ein Arztzeugnis vorgelegt werden. Auf Verlangen der Unternehmung ist ein solches ab dem 1. Abwesenheitstag vorzulegen.

<sup>2</sup> Der Mitarbeiter ist verpflichtet, bei Krankheit während seinen Ferien, im Urlaub oder bei Krankheit seines Kindes ab dem 1. Tag ein Arztzeugnis zu besorgen.

<sup>3</sup> Das Arztzeugnis muss dem Arbeitgeber spätestens 5 Tage nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit vorliegen.

<sup>4</sup> Die maximale Gültigkeit eines Arztzeugnisses ist auf einen Monat beschränkt. Nach Ablauf dieser Frist ist der Mitarbeiter verpflichtet, unaufgefordert ein neues Arztzeugnis vorzulegen. Ausnahmen können schriftlich mit dem Arbeitgeber vereinbart werden. Unbefristete Arztzeugnisse werden nicht akzeptiert.

<sup>5</sup> Ein Arztzeugnis, das aufgrund einer Telefonkonsultation (z.B. Medgate) ausgestellt wurde, gilt nur dann als Nachweis einer Arbeitsunfähigkeit, wenn es der Arbeitgeber akzeptiert. Die Unternehmung behält sich das Recht vor, ein Arztzeugnis aufgrund einer ärztlichen Konsultation zu verlangen.

## **L Leistungen bei Arbeitsunfähigkeit**

### **32. Krankheit**

<sup>1</sup> Bei krankheitsbedingter Abwesenheit, die durch ein Arztzeugnis belegt ist, hat der Mitarbeiter Anspruch auf seinen Basislohn und auf Sozialleistungen während 730 Tagen. Ab dem 365. Tag bis längstens zum 730. Tag übernimmt die Unternehmung die Leistungen der IV und der Pensionskasse, bis zur Anerkennung der Invalidität oder bis zur beruflichen Neuausrichtung.

<sup>2</sup> Die Beteiligung der Mitarbeitenden an den Versicherungsprämien bei Lohnausfall im Krankheitsfall (Taggeld) beträgt maximal 1%.

<sup>3</sup> Die Familienzulage wird unverändert ausgerichtet.

### **33. Leistung im Todesfall**

<sup>1</sup> Der anteilmässige Teil des 13. Monatslohnes wird zusätzlich nach dem Grundsatz gemäss Artikel 75 des Rahmen-GAV Waadt ausgerichtet.

## **M Auflösung des Arbeitsvertrages**

### **34. Ausweisentzug/Zertifikat (Art. 76 Rahmen-GAV Waadt)**

<sup>1</sup> **Spezielle Kündigungsgründe: direkter oder indirekter Entzug des Fahrausweises bei Verschulden des Mitarbeiters oder bei Nichtbestehen von periodischen Prüfungen und Nachprüfungen.**

- a. Bei Ausweisentzug bis zu 1 Jahr, prüft die MOB Beschäftigungsmöglichkeiten innerhalb der Unternehmung. Der Lohn wird für die Dauer des Entzugs an die entsprechende Funktion angepasst.
- b. Falls keine temporäre Beschäftigung möglich ist, prüfen die MOB und der Mitarbeiter die Guthaben an Stunden, Ferien oder anderer Zeit zur Kompensation für die Dauer, in der der Mitarbeiter seine angestammte Funktion nicht ausüben kann.
- c. Falls die Zeitguthaben es nicht erlauben, den Zeitraum des Ausweisentzuges abdecken zu können, kann dem Mitarbeiter, der keine Arbeitsleistung erbringen kann, ein unbezahlter Urlaub aufgezwungen werden. Während dieser Zeit ist es dem Mitarbeiter erlaubt, einer anderen Erwerbstätigkeit nachzugehen.
- d. Falls der Ausweisentzug endgültig ist oder länger als ein Jahr dauert, kann die MOB den Arbeitsvertrag aus wichtigem Grund und unter Einhaltung der Kündigungsfrist auflösen.
- e. Falls die Unternehmung Bedarf hat an einem Lokführer mit einer niedrigeren Ausweiskategorie als die endgültig entzogene, kann die MOB dem Mitarbeiter eine Anpassung des Arbeitsvertrages an eine niedrigere Ausweiskategorie vorschlagen, sofern der Mitarbeiter seine allenfalls notwendige Nachprüfung besteht. Der Lohn wird an die neue Funktion angepasst.

<sup>2</sup> **Spezielle Kündigungsgründe: Entzug des internen Fähigkeitsausweises durch Verschulden des Arbeitnehmers oder bei Nichtbestehen der periodischen Prüfung und der Nachprüfung/Entzug des Fähigkeitsausweises (Fahrdienstleiter, Chef Sicherheits- und Gesundheitsschutz).**

- a. Wird der Ausweis für die Streckenkundigkeit oder der Fähigkeitsausweis bis zu einem Jahr entzogen, prüft die MOB Beschäftigungsmöglichkeiten auf einer anderen Strecke der Unternehmung oder in einer anderen Funktion mit einer niedrigeren Ausweiskategorie oder ohne Fahrdienstaufgaben. Der Lohn wird für die Dauer des Entzugs an die entsprechende Funktion angepasst.
- b. Falls keine temporäre Beschäftigung möglich ist, prüfen die MOB und der Mitarbeiter die Guthaben an Stunden, Ferien und anderer Zeit zur Kompensation für die Dauer, in der der Mitarbeiter seine angestammte Funktion nicht ausüben kann.
- c. Falls die Zeitguthaben es nicht erlauben, den Zeitraum des Entzuges abdecken zu können, kann dem Mitarbeiter, der keine Arbeitsleistung erbringen kann, ein unbezahlter Urlaub aufgezwungen werden. Während dieser Zeit ist es dem Mitarbeiter erlaubt, einer anderen Erwerbstätigkeit nachzugehen.
- d. Falls der Entzug für die Streckenkundigkeit endgültig ist, kann die MOB den Arbeitsvertrag aus wichtigem Grund und unter Einhaltung der Kündigungsfrist auflösen.
- e. Es gelten die Artikel 77 bis 87 des Rahmen-GAV Waadt.



## BETRIEBLICHE MITWIRKUNG

<sup>1</sup> Der Inhalt der betrieblichen Mitwirkung und deren Zuscheidung sind in Anhang 7 des GAV MOB zusammengefasst.

## ALLGEMEINE SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

### **35. Allgemeine Schlussbestimmungen**

<sup>1</sup> Der vorliegende GAV MOB existiert in deutscher und französischer Sprache. Der Originaltext in französischer Sprache ist entscheidend bei Interpretationen.

### **36. Übergangsbestimmungen**

<sup>1</sup> Für Artikel 31 "Dienstaltersgeschenk" wird eine Übergangsbestimmung beschlossen: Die Dienstaltersgeschenke bei 8 und 15 Dienstjahren werden mit der Inkraftsetzung dieses GAV ausgerichtet. Die Mitarbeitenden erhalten die Beträge bei 20 Jahren oder mehr gemäss GAV MOB 2010 bis zum 31. Dezember 2021.

### **37. Inkrafttreten, Geltungsdauer und Kündigung des GAV MOB**

<sup>1</sup> Dieser GAV tritt am 1. September 2019 in Kraft und bleibt bis 31. Dezember 2023 gültig. Wird der GAV nicht mit einer Frist von 6 Monaten auf Ende der Vertragslaufzeit schriftlich gekündigt, verlängert er sich stillschweigend um ein weiteres Jahr.



## DATUM UND UNTERSCHRIFT

Montreux, 20. August 2019

Die Vertragspartner:

Chemins de Fer Montreux Oberland Bernois SA  
(Montreux Oberland-Bahn AG)

Georges Oberson  
Generaldirektor



Rachel Schneck  
Leiterin Human Resources



Gewerkschaft des Verkehrspersonals SEV

Barbara Spalinger  
Vizepräsident in SEV



Heinrich Disch  
Co-präsident VPT-MOB



Daniel Gfeller  
Co-präsident VPT-MOB



## LISTE DER ANHÄNGE

- Anhang 1: Lohnsystem
- Anhang 2: Vergütungen und Ersatz von Auslagen
- Anhang 3: Bestimmungen zur Arbeitszeit für die dem AZG unterstellten Mitarbeitenden
- Anhang 4: Bestimmungen zur Arbeitszeit für die dem ArG unterstellten Mitarbeitenden
- Anhang 5: Schutz der persönlichen Integrität
- Anhang 6: Fahrvergünstigungen (FVP)
- Anhang 7: Betriebliche Mitwirkung der Sozialpartner

## Anhang 1: Lohnsystem

Dieser Anhang basiert auf den Artikeln von Kapitel H. Lohn, Zulagen und Vergütungen des GAV MOB.

### 1. Lohnskala

Klassen	Jahreslohnbandbreiten				Erhöhungsbeträge		
	Minimum	Minimum Zone 2	Minimum Zone 3	Maximum	Zone 1	Zone 2	Zone 3
A	52 000	62 848	71 193	76 200	1 550	1 192	834
B	55 900	67 177	75 955	80 040	1 611	1 254	897
C	56 016	68 571	78 217	84 024	1 794	1 378	962
D	58 824	72 019	82 120	88 236	1 885	1 443	1 014
E	61 768	75 600	86 250	92 652	1 976	1 521	1 066
F	64 864	79 424	90 617	97 296	2 080	1 599	1 118
G	68 104	83 392	95 134	102 156	2 184	1 677	1 170
H	72 440	88 638	101 105	108 660	2 314	1 781	1 248
I	77 840	95 312	108 689	116 760	2 496	1 911	1 339

Klassen	Monatslohnbandbreiten				Monatliche Erhöhungsbeträge		
	Minimum	Minimum Zone 2	Minimum Zone 3	Maximum	Zone 1	Zone 2	Zone 3
A	4 000	4 834	5 476	5 862	119	92	64
B	4 300	5 167	5 843	6 157	124	96	69
C	4 309	5 275	6 017	6 463	138	106	74
D	4 525	5 540	6 317	6 787	145	111	78
E	4 751	5 815	6 635	7 127	152	117	82
F	4 990	6 110	6 971	7 484	160	123	86
G	5 239	6 415	7 318	7 858	168	129	90
H	5 572	6 818	7 777	8 358	178	137	96
I	5 988	7 332	8 361	8 982	192	147	103

<sup>1</sup> Die Jahresbeträge enthalten den 13. Teil des Lohnes.

<sup>2</sup> Aufgrund von Rundungen können die Beträge von CHF 1.- bis 4.- differieren.

<sup>3</sup> Der Lohn ist auf Jahresbasis berechnet, weshalb der Monatslohn des Mitarbeiters auf die nächsten CHF 5.- aufgerundet wird.

## **Anhang 2: Vergütungen und Ersatz von Auslagen**

Dieser Anhang regelt den Anspruch auf Vergütungen und den Ersatz von Auslagen des Mitarbeiters der MOB gemäss Artikel 28 des GAV MOB.

### **1. Vergütungen für die dem AZG und dem ArG unterstellten Mitarbeitenden**

#### **1.1 Reisespesen**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben bei beruflicher Verwendung ausserhalb des Arbeitsortes Anspruch auf Erstattung von zusätzlichen Verpflegungs- oder sonstigen Kosten.

<sup>2</sup> Die Dienstreisen werden angeordnet durch die Unternehmensleitung, die direkten Vorgesetzten oder durch Mitarbeitende, die berechtigt sind in ihrem Namen zu handeln.

<sup>3</sup> Allfällige Hotel- oder Übernachtungskosten gehen zu Lasten der Unternehmung.

<sup>4</sup> Die Verwendung eines Privatfahrzeuges für dienstliche Zwecke kann bewilligt werden, wenn:

- a. eine wesentliche Zeit- und Kostenersparnis erzielt werden kann;
- b. kein Dienstfahrzeug zur Verfügung steht.

Die Bewilligungskompetenz zur Benutzung eines Privatfahrzeuges liegt beim direkten Vorgesetzten des Mitarbeiters.

<sup>5</sup> Der Mitarbeiter ist verpflichtet, sein Fahrzeug während der Dienstfahrt selber fahren.

<sup>6</sup> Der zum Fahren mit dem Privatfahrzeug berechtigte Mitarbeiter kann beauftragt werden, andere Personen mitzunehmen und Material zu transportieren, wenn dies aus beruflichen Gründen erforderlich ist.

<sup>7</sup> Alle zum Fahren mit einem Privatfahrzeug berechtigten Mitarbeitenden erhalten folgende Entschädigung:

- 70 Rappen/km für die Benutzung des privaten Fahrzeuges;
- 25 Rappen/km für die Benutzung des privaten Motorrades, Rollers oder Mopeds.

<sup>8</sup> Für den Mitarbeiter, der regelmässig wöchentlich Dienstreisen macht, kann die Unternehmensleitung die Kilometer-Entschädigung durch eine pauschale Entschädigung ersetzen.

<sup>9</sup> Der Mitarbeiter erstellt an jedem Monatsende eine Abrechnung. Wenn aus persönlichen Gründen ein Umweg gemacht wurde, verrechnet der Mitarbeiter nur den direkten Weg. Die zum Fahren mit einem Privatfahrzeug berechtigten Mitarbeitenden tragen die Unterhaltskosten selbst.

<sup>10</sup> Die Benutzung von Dienstfahrzeugen für private Zwecke ist verboten. Ausnahmsweise kann dies durch die Unternehmensleitung bewilligt werden, sofern der Betreffende das für das verwendete Fahrzeug entsprechende Kilometergeld bezahlt.

<sup>11</sup> Die Sachschäden an Dienstfahrzeugen werden durch die Unternehmung übernommen; dies gilt auch bei der Benutzung des privaten Fahrzeuges gemäss Absatz 4.

<sup>12</sup> Wenn jedoch der Mitarbeiter schuldhaft oder fahrlässig handelt, wird ihm eine Franchise von CHF 500.- übertragen. Jeder Unfall ist sofort der Verwaltung zu melden. Ein ausführlicher Bericht ist ebenfalls zu erstellen und innerhalb von 3 Tagen einzureichen.

<sup>13</sup> Ordnungsbussen gehen zu Lasten des Mitarbeiters.

## 1.2 Mahlzeitenvergütung

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende Mahlzeitenvergütungen:

Für das Frühstück	Für das Mittagessen	Für das Nachtessen
CHF 7.50	CHF 20.-	CHF 20.-

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Vergütungen gemäss Artikel 1.2, Absatz 1 wenn sie ausserhalb des Dienstortes eine Mahlzeit oder gemäss Dienstour auswärts eingesetzt werden und die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

	Weggang vom Dienstort	Rückkehr an den Dienstort
a. Frühstück	vor 6 Uhr 30	nach 8 Uhr 00
b. Mittagessen	vor 11 Uhr 30	nach 13 Uhr 30
c. Nachtessen	vor 18 Uhr 00	nach 20 Uhr 00
	Sofern die Abwesenheit vom Dienstort zwischen 18.00 Uhr und 10.00 Uhr mindestens 5 Stunden dauert.	

<sup>4</sup> Jeder Mitarbeiter, der in einer anderen Abteilung eingesetzt wird, hat Anspruch auf die für diese Abteilung festgelegten Vergütungen.

<sup>5</sup> Der Mitarbeiter kann, wenn das mit dem direkten Vorgesetzten speziell vereinbart ist, sich gegen Vorlage von Rechnungen die effektiven Kosten erstatten lassen, falls diese die Mahlzeitenvergütungen übersteigen.

<sup>6</sup> Falls eine Mahlzeit durch Dritte oder durch die Unternehmung offeriert wird, hat der Mitarbeiter keinen Anspruch auf Mahlzeitenvergütungen.

## 1.3 Nachtdienstzulage

<sup>1</sup> Für Nachtarbeit werden Zeitzuschläge gemäss AZG/AZGV ausgerichtet.

<sup>2</sup> Eine Nachtdienstzulage von CHF 7.50 pro Stunde wird zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr, an Samstagen ab 18.00 Uhr, für die effektiv geleistete Arbeitszeit ausgerichtet. Dieser Betrag beinhaltet den «Ferienanspruch».

<sup>3</sup> Reisen ohne Arbeitsleistung zählen als Arbeitszeit, ebenso die Pausen von bis zu 3 Stunden.

<sup>4</sup> Am Ende jeden Monats werden die geleisteten Minuten addiert, durch 60 geteilt und auf die nächsthöhere Stunde aufgerundet.

## 1.4 Zulage für Sonntags- und Feiertagsdienst

<sup>1</sup> Eine Zulage für Sonntags- und Feiertagsdienst von CHF 9.- pro Stunde wird für die effektiv geleistete Arbeitszeit ausgerichtet. Dieser Betrag beinhaltet den «Ferienanspruch».

<sup>2</sup> Reisen ohne Arbeitsleistung zählen als Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Am Ende jeden Monats werden die geleisteten Minuten addiert, durch 60 geteilt und auf die nächsthöhere Stunde aufgerundet.

### 1.5 Pikettdienst

<sup>1</sup> Als Pikettdienst gilt die Zeit, während der der Mitarbeiter ausserhalb der üblichen Arbeitszeit einsatzbereit ist zur Behebung von Störungen oder ähnlichen besonderen Situationen.

<sup>2</sup> Die Planung und die Organisation des Pikettdienstes sind gemäss AZG/AZGV und dem ArG geregelt.

<sup>3</sup> Der Mitarbeiter ist auf Abruf erreichbar und muss in der Lage sein, rasch am Ort der Störung sein.

<sup>4</sup> Die Pikettdienste sind wie folgt organisiert und entschädigt:

- Pikettdienststunden werden während der Woche mit 7 Minuten Arbeitszeit entschädigt und mit 10 Minuten pro Stunde während dem Wochenende oder dem Feiertag. Diese Minuten werden im Zeitkonto «Pikettstunden» erfasst.
- Die während einem Pikettdienst geleisteten Arbeitsstunden werden im Zeitkonto «variable Stunden» erfasst. Die Stunden, die 10 Stunden pro Pikettdienst überschreiten, werden im Zeitkonto «Überstunden» erfasst.
- Der Mitarbeiter, **der an einem wöchentlichen Pikettdienst teilnimmt, ist verpflichtet**, mindestens einen freien Tag ab dem Zeitkonto «Pikettstunden» zu beziehen, sei es der dem Pikettdienst folgende Freitag oder in der Woche darauf. Der Ausgleichstag muss einen Monat vor der Pikettdienstwoche angemeldet werden. Wenn der Mitarbeiter keinen Ausgleichstag fixiert hat, wird der Ausgleichstag durch die Unternehmung festgelegt.
- Am 31. Dezember jeden Jahres kann auf Wunsch des Mitarbeiters der Gesamtbetrag der Pikettstunden ausbezahlt werden. Pro Pikettdienstminute werden mit 40 Rappen ausbezahlt.
- CHF 50.- oder 25 zusätzliche Minuten («variable Stunden») werden denjenigen Mitarbeitenden gutgeschrieben, die durch den Pikettdienstmitarbeiter zur Hilfe bei der Störungsbehebung gerufen werden. Diese Minuten werden im Zeitkonto «variable Stunden» erfasst.
- Der Einsatz von Arbeitskollegen sollte nur dann angefordert werden, wenn die Störung unverzüglich behoben werden soll, wenn die Sicherheit mindestens eine zweite Person erfordert oder wenn der Pikettdienstmitarbeiter nicht über die erforderlichen Kenntnisse zur Störungsbehebung verfügt.

<sup>5</sup> Die folgenden Pikettdienste sind wie folgt organisiert und vergütet:

- Die angegebenen Pauschalen werden am 31. Dezember jeden Jahres ausbezahlt.

<b>Infrastruktur</b>	<b>Störungsdienst (Standseilbahn)</b>	Jahrespauschale: CHF 500.-
	<b>Störungsdienst (Schneepflug)</b>	Jahrespauschale: CHF 320.-
<b>Rollmaterial</b>	<b>Aufgleisdienst</b>	Jahrespauschale: CHF 500.-

<sup>6</sup> Als Arbeitszeit gilt die Zeit, in der der Mitarbeiter im Dienst ist, d.h. ab dem Zeitpunkt, in dem er seine Wohnung verlässt bis zu seiner Rückkehr (oder bis zum Ende des Einsatzes, wenn die Störung von zuhause aus mit geeigneten Kommunikationsmitteln behoben werden kann).



<sup>7</sup> Dauert der Einsatz weniger als eine Stunde, kann dennoch eine volle Stunde als Arbeitszeit erfasst werden, sofern der Mitarbeiter keinen neuen Alarm erhält und er nicht seinen ordentlichen Dienst aufnimmt.

<sup>8</sup> Im Interventionsfall werden die Nacht- und Sonntagsdienstzulage gemäss Artikel 1.3 und 1.4 dieses Anhangs ausgerichtet.

<sup>9</sup> Die Pikettdienstpläne sind ausführlich im Personalreglement aufgeführt.

## **1.6 Andere Zulagen**

<sup>1</sup> Freiwillige und ausserordentliche Einsätze: Die freiwilligen und ausserordentlichen Einsätze, die zum Ziel haben eine Betriebsstörung zu beheben und die eine nicht geplante Fahrt an den Arbeitsort erfordern oder um eine andere Dienstschicht zu übernehmen, die weniger als 24 Stunden vor Beginn geplanten Dienstschicht beginnt (Dienstbeginn um mindestens 6 Stunden verschoben), werden mit einem Pauschalbetrag von CHF 50.- vergütet. Die Arbeitszeit entspricht der Dauer des Einsatzes oder der Dienstschicht.

<sup>2</sup> Funktionszulage: Der Mitarbeiter, der eine höher eingereihte Funktion als die seine übernimmt, hat Anspruch auf eine Zulage. Die Zulage wird nicht ausgerichtet, wenn sein Einsatz zu seinem Aufgabenkreis gehört, wenn die Anforderungen der höher eingereichten Funktion nicht massgeblich umfassender sind als der ordentliche Aufgabenkreis oder wenn es sich um eine Instruktion handelt. Die Höhe der Zulage wird vertraglich zwischen der MOB und dem Mitarbeiter vereinbart.

<sup>3</sup> Mitarbeitenden, die Anspruch auf eine Familienzulage haben, richtet die MOB eine zusätzliche Entschädigung von CHF 120.- pro Monat aus. Bei Teilzeitbeschäftigung wird dieser Betrag dem Beschäftigungsgrad entsprechend ausgerichtet. Der Anspruch auf diese Entschädigung erlischt gleichzeitig mit dem gesetzlichen Anspruch.

Wenn gesetzliche Familienzulagen nicht durch die MOB ausgerichtet werden, ist eine Bescheinigung des Arbeitgebers des anderen Elternteils erforderlich, um eine doppelte Ausrichtung der zusätzlichen Entschädigung zu verhindern. Ohne dieses eindeutig begründete Dokument ist die MOB nicht in der Lage, diese freiwillige monatliche Entschädigung auszurichten.

Je nach Situation kann eine Nachzahlung oder ein Lohnabzug gemacht werden. Die Familienzulagen unterliegen nicht den Sozialversicherungen AHV/IV/EO/AIV und Suva.

## **2. Spezielle Zulagen für die dem AZG unterstellten Mitarbeitenden**

### **2.1 Dringender Eisenbahn-Notfalldienst**

<sup>1</sup> Wenn eine Dienstschicht weniger als 24 Stunden vor Beginn abgeändert wird, erhält der Mitarbeiter einen Pauschalbetrag von CHF 18.-. Die Arbeitszeit entspricht der Länge des Einsatzes oder der Dienstschicht.

#### **2.1.1 Geplanter Winterdienst**

<sup>1</sup> Ein geplanter Winterdienst, von Samstag 00.00 Uhr bis Sonntag 23.59 Uhr, wird an einem vorgesehenen Ausgleichstag in den Dienstplan eingefügt.

<sup>2</sup> Diese gibt Anspruch auf eine Zulage von CHF 35.-/Tag. Zusätzlich werden mindestens 8 Stunden 12 Minuten als Arbeitszeit gewährt (DTA).

<sup>3</sup> Der Ruhetag wird grundsätzlich am Montag nach dem Winterdienst-Wochenende kompensiert.

<sup>4</sup> Der Beginn und das Ende der Wintersaison werden jährlich durch den Bahndienstverantwortlichen festgelegt.

<sup>5</sup> Als Arbeitszeit gilt die Zeit, in der der Mitarbeiter im Dienst ist, d.h. ab dem Zeitpunkt, in dem er seine Wohnung verlässt bis zu seiner Rückkehr (oder bis zum Ende des Einsatzes, wenn die Störung mit geeigneten Kommunikationsmitteln behoben werden kann).

<sup>6</sup> Dauert der Einsatz weniger als eine Stunde, kann dennoch eine volle Stunde als Arbeitszeit erfasst werden, sofern der Mitarbeiter keinen neuen Alarm erhält und er nicht seinen ordentlichen Dienst aufnimmt.

### 2.1.2 Dringender Winterdienst

<sup>1</sup> Steht ein Mitarbeiter für einen eventuellen dringenden Winterdiensteinsatz zur Verfügung, wird eine Zulage von CHF 35.- pro Tag gewährt. Per 31. Dezember und perr 31. Mai werden die Anzahl der Einsätze während der Perioden abgerechnet und geben Anspruch auf zusätzlich CHF 15.- pro Einsatz.

<sup>2</sup> Fällt der Einsatz auf einen Ruhetag, muss dieser innerhalb der 3 dem Einsatz folgenden Tage bezogen werden.

<sup>3</sup> Die Einsatzstunden werden im Zeitkonto «DTA» erfasst. Die 10 Stunden überschreitenden Einsatzstunden werden im Zeitkonto «Überstunden» erfasst.

### 2.2 Zulage für die erste Schneepflugfahrt

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter, der die erste Schneepflugfahrt übernimmt und damit die Fahrt des ersten Zuges sicherstellt, hat Anspruch auf eine Zulage von CHF 22.-.

### 2.3 An Ausweiskategorien gebundene Zulagen

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter, der eine VTE- und/oder ZSTEBV-Bescheinigung besitzt, erhält eine jährliche Zulage, sofern die betreffende Bescheinigung in seiner Stellenbeschreibung nicht enthalten ist.

<sup>2</sup> Die jährliche Zulage wird mit dem Januarlohn ausgerichtet.

<sup>3</sup> Der jährliche Bedarf der MOB wird bis am 31. Dezember jeden Jahres für das Folgejahr ermittelt. Falls die Unternehmung der Ansicht ist, dass der Ausweis des Mitarbeiters nicht mehr nötig ist und/oder der Mitarbeiter die periodischen und/oder die medizinischen Prüfungen nicht besteht, wird die jährliche Zulage nicht mehr ausgerichtet.

<sup>4</sup> Die jährlichen Zulagen werden je nach Ausweiskategorie ausgerichtet:

Ausweiskategorie	Jährliche Zulage
VTE-Ausweis: A40/A /Ai/Ai40 ZSTEBV-Bescheinigung: Fahrdienstleiter Kat. A	CHF 600.-
VTE-Ausweis: Bi	CHF 800.-
VTE-Ausweis: B60 ZSTEBV- Bescheinigung: Fahrdienstleiter Kat. B mit Einschränkung in Glion	CHF 1'000.-
VTE-Ausweis: B60 mit Bauzügen/Schneepflug/ B80/B100	CHF 1'200.-
VTE-Ausweis: B	CHF 1'400.-

## **Anhang 3: Arbeitszeitregelungen für die dem AZG unterstellten Mitarbeitenden**

Dieser Anhang regelt die Bestimmungen zur Arbeitszeit für die dem AZG unterstellten Mitarbeitenden gemäss Artikel 16 des GAV MOB.

### **Erster Teil: Schichtdienste**

Das fahrende Personal, das Rangierpersonal, das Personal von Clean, das Bahnhofpersonal, der Bahndienst und das Personal der Betriebszentrale sind verpflichtet im Schichtdienst zu arbeiten.

#### **1. Arbeitszeiterfassung**

<sup>1</sup> Die Dauer der durch die Einteilungsstelle definierten Dienstschichten werden automatisch in einem Planungssystem erfasst. Eine eventuelle Verkürzung/Verlängerung der Dienstschicht muss der Einteilungsstelle gemeldet werden. Letztere ist für die Korrektur im Planungssystem verantwortlich.

<sup>2</sup> Die MOB garantiert Dienstschichten mit einer minimalen Dauer von 360 Minuten.

#### **2. Überzeitarbeit**

<sup>1</sup> Wird die Dauer der geplanten Dienstschicht aus betrieblichen Gründen überschritten, werden die zusätzlichen Minuten auf das Zeitkonto «Überstunden 1» übertragen.

<sup>2</sup> Erfordern zwingende Gründe wie beispielsweise höhere Gewalt oder Betriebsstörungen eine Überschreitung der Höchstarbeitszeit (600 Minuten oder 10 Stunden) um mehr als 10 Minuten, so ist die gesamte, über 10 Stunden oder 63 Stunden hinausgehende Arbeitszeit auf das Zeitkonto «Überstunden 2» zu übertragen und innerhalb der folgenden 3 Arbeitstage durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Ferner wird der Lohn mit einem Zuschlag von 25% und umgehend ausbezahlt.

#### **3. Kompensation von Zeitguthaben**

<sup>1</sup> Zeitguthaben können durch Bezug in Stunden, halben oder ganzen Tagen kompensiert werden.

<sup>2</sup> Per 31. Dezember jeden Jahres wird der Saldo des Zeitkontos «DTA» auf das nächste Jahr übertragen. Dieser Saldo muss durch Freizeit von gleicher Dauer bis zum 30. April des Folgejahres kompensiert werden.

<sup>3</sup> Per 31. Dezember jeden Jahres wird ein eventuell verbleibender positiver Saldo der Überstunden auf das nächste Jahr übertragen. Dieser Saldo muss durch Freizeit von gleicher Dauer bis zum 30. April des Folgejahres ausgeglichen werden. Am 1. Mai wird ein allfälliger Restsaldo mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt.

#### **4. Auszahlung von positivem Saldo – Auflösung des Arbeitsverhältnisses**

<sup>1</sup> Im Falle des Ausscheidens des Mitarbeiters müssen die Zeitguthaben grundsätzlich innerhalb der Kündigungsfrist durch Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden. Die Unternehmung definiert die entsprechenden Bedingungen.

<sup>2</sup> Können Zeitguthaben nicht durch Freizeit kompensiert werden, werden die Stunden mit der Schlussabrechnung ausbezahlt. Die verbleibenden DTA-Stunden werden zu 100% ausbezahlt. Die Überstunden werden zu 125% ausbezahlt.

## **Zweiter Teil: Gleitzeitarbeit**

Das Personal der Werkstätten, der Depots und des elektrischen Dienstes sind der Gleitzeitarbeit unterstellt.

### **5. Gleitzeitarbeit**

<sup>1</sup> Die wöchentliche Arbeitszeit kann zwischen 37 und 45 Stunden variieren.

<sup>2</sup> Der Mitarbeiter darf maximal 10 Arbeitsstunden pro Tag oder durchschnittlich 9 Arbeitsstunden in einem Zeitraum von 7 aufeinander folgenden Arbeitstagen leisten.

<sup>3</sup> Die geleisteten Stunden sind im Zeitkonto «variable Stunden» zu erfassen.

### **6. Arbeitsleistung und Gleitzeitarbeit**

<sup>1</sup> Die Arbeit muss grundsätzlich von Montag bis Freitag geleistet werden.

<sup>2</sup> Die Arbeitstage sind in Gleitzeiten und Blockzeiten unterteilt. Die Zeiten werden im Personalreglement festgehalten.

<sup>3</sup> Während den Blockzeiten müssen alle Mitarbeitenden anwesend sein. Die restlichen zu leistenden Stunden erbringt der Mitarbeiter nach Wahl vor oder nach den Blockzeiten, sofern weder die Arbeit noch die Produktivität beeinträchtigt werden.

<sup>4</sup> Einzelne Funktionen sind an einen besonderen Zeitplan mit längeren Blockzeiten gebunden. Diese Gleitzeitarbeit wird den betroffenen Mitarbeitenden bei der Anstellung oder bei einem Funktionswechsel unterbreitet.

### **7. Ruhezeit**

<sup>1</sup> Eine Pause von 15 Minuten wird am Morgen gewährt und muss nicht erfasst werden.

<sup>2</sup> Die Dauer der Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten und muss erfasst werden.

<sup>3</sup> Die Arbeit muss nach 5 aufeinander folgenden Arbeitsstunden durch eine Pause unterbrochen werden.

<sup>4</sup> Der Mitarbeiter muss eine tägliche Ruhezeit gemäss AZG einhalten.

### **8. Zeitaufschreibung**

<sup>1</sup> Pro Tag müssen 4 Stempelungen erfasst werden:

1. Ankunftszeit (Arbeitsbeginn)
2. Pausen-Beginn (spätestens nach 5 Arbeitsstunden)
3. Pausen-Ende
4. Weggangszeit (Arbeitsende)

## 9. Überzeitarbeit

<sup>1</sup> Ausnahmsweise kann die maximale tägliche Arbeitszeit überschritten werden, also in Notfallsituationen oder bei aussergewöhnlichem Arbeitsanfall oder um eine Betriebsstörung zu verhindern oder eine solche zu beseitigen, sofern die Unternehmung keine anderen Mittel einsetzt.

<sup>2</sup> Nur Arbeitsleistungen, die zuvor durch den direkten Vorgesetzten angeordnet wurden, gelten als Überzeitarbeit über 10 Stunden hinaus gerechnet.

<sup>3</sup> Die Arbeitszeiten über 10 Stunden werden ins Zeitkonto «Überstunden» übertragen und müssen innerhalb der folgenden 3 Arbeitstage durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen werden. Ferner wird der Lohn mit einem Zuschlag von 25% und umgehend ausbezahlt.

## 10. Kompensation von Zeitguthaben

<sup>1</sup> Positive Zeitguthaben müssen mit Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden.

<sup>2</sup> Der Mitarbeiter muss eine Kompensation mindestens 2 Tage zum Voraus verlangen. Der Verantwortliche kann sie verweigern, wenn der verlangte Bezug offensichtlich den ordentlichen Betrieb beeinträchtigt.

<sup>3</sup> Sobald das Zeitkonto «variable Stunden» einen positiven Saldo von über 60 Stunden aufweist, sind zwischen dem direkten Vorgesetzten und dem Mitarbeiter schriftliche Massnahmen zu vereinbaren, mit dem Ziel, dass der Saldo am Ende des Kalenderjahres höchstens +60 Stunden beträgt.

<sup>4</sup> Sobald das Zeitkonto «variable Stunden» einen Minussaldo von mehr als 30 Stunden aufweist, sind zwischen dem Mitarbeiter und dem direkten Vorgesetzten schriftliche Massnahmen zu vereinbaren, mit dem Ziel, dass der Saldo am Ende des Kalenderjahres 0 Stunden beträgt.

<sup>5</sup> Zeitguthaben können durch Bezug von Stunden, halben oder ganzen Tagen kompensiert werden.

<sup>6</sup> Bei Bedarf, beispielsweise für die Brücke am Jahresende, kann die Unternehmensleitung verlangen, dass die entsprechenden Tage mit Gleitzeit oder allen anderen positiven Salden kompensiert werden.

<sup>7</sup> Am 31. Dezember jeden Jahres wird der positive Saldo des Zeitkontos «variable Stunden» auf das Folgejahr übertragen.

<sup>8</sup> Am 31. Dezember jeden Jahres wird ein eventuell verbleibender positiver Saldo «Überstunden» auf das Folgejahr übertragen. Dieser Saldo muss durch Freizeit von gleicher Dauer bis zum 30. April des Folgejahres ausgeglichen werden. Am 1. Mai wird ein allfälliger Saldo mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt.

## 11. Dienstreisen

### In der Schweiz

<sup>1</sup> Die Reisezeit wird als Arbeitszeit betrachtet. Massgeblich sind die planmässigen Abfahrts- und Ankunftszeiten ab/bis Dienort oder Wohnort, sofern dieser näher am Bestimmungsort liegt.

<sup>2</sup> Bei Bildung/Veranstaltung können maximal 10 Stunden pro Tag erfasst werden.

<sup>3</sup> Für jede Hauptmahlzeit gehen 30 Minuten Pause zulasten des Mitarbeiters.

### Ins Ausland

<sup>4</sup> Die Reisezeit kann bis zu maximal 8 Stunden als Arbeitszeit erfasst werden.

<sup>5</sup> Die Zeit zwischen 22.00 Uhr und 06.00 Uhr gilt als Ruhezeit.

<sup>6</sup> Für jede Hauptmahlzeit gehen 30 Minuten Pause zulasten des Mitarbeiters.

### **12. Auszahlung des positiven Saldos – Auflösung des Arbeitsverhältnisses**

<sup>1</sup> Im Falle des Ausscheidens des Mitarbeiters müssen die positiven Zeitguthaben grundsätzlich innerhalb der Kündigungsfrist durch Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden. Die Unternehmung definiert die entsprechenden Bedingungen.

<sup>2</sup> Können Zeitguthaben nicht durch Freizeit kompensiert werden, werden die Stunden mit der Schlussabrechnung ausbezahlt. Die verbleibenden variablen Stunden werden zu 100% ausbezahlt. Die Überstunden werden zu 125% ausbezahlt.

### **13. Feiern eines Ereignisses am Arbeitsplatz**

<sup>1</sup> Maximal 30 Minuten können als Arbeitszeit zum Feiern eines ausserordentlichen Anlasses am Arbeitsplatz bewilligt werden.

<sup>2</sup> Der Teamverantwortliche entscheidet, zu welchem Zeitpunkt und in welchem Umfang die Zeit bewilligt wird.

## **Anhang 4: Arbeitszeitregelungen für die dem ArG unterstellten Mitarbeitenden**

Dieser Anhang regelt die Bestimmungen zur Arbeitszeit für die dem ArG unterstellten Mitarbeitenden gemäss Artikel 16 des GAV MOB.

### **1. Gleitzeitarbeit und Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die Arbeitstage sind in Gleitzeiten und Blockzeiten unterteilt. Die Zeiten werden im Personalreglement festgehalten.

<sup>2</sup> Während der Blockzeiten müssen alle Mitarbeitenden anwesend sein. Die restlichen zu leistenden Stunden erbringt der Mitarbeiter nach Wahl vor oder nach den Blockzeiten, sofern weder die Arbeit noch die Produktivität beeinträchtigt werden.

<sup>3</sup> Einzelne Funktionen sind an einen besonderen Zeitplan mit längeren Blockzeiten gebunden. Diese Gleitzeitarbeit wird den betroffenen Mitarbeitenden bei der Anstellung oder bei einem Funktionswechsel unterbreitet.

### **2. Arbeitsleistung**

<sup>1</sup> Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit ist im Jahresdurchschnitt zu betrachten. Die wöchentliche Arbeitszeit kann zwischen 37 und 45 Stunden variieren.

<sup>2</sup> Der Mitarbeiter darf maximal 10 Arbeitsstunden pro Tag leisten. Die maximale wöchentliche Arbeitszeit beträgt 45 Stunden.

<sup>3</sup> Die bis zu 45 Stunden pro Woche geleistete Arbeit wird als Gleitzeit betrachtet und sind im Zeitkonto «variable Stunden» zu erfassen.

<sup>4</sup> Grundsätzlich muss die Arbeit von Montag bis Freitag geleistet werden.

<sup>5</sup> Es ist möglich am Samstag anstelle eines Wochentages zu arbeiten, sofern der direkte Vorgesetzte einverstanden ist. Entspricht die Samstagsarbeit einem Bedürfnis der Unternehmung, muss die Kompensation des gearbeiteten Tages unbedingt in der der Samstagsarbeit folgenden Woche eingeplant werden. Zwei arbeitsfreie Tage pro Woche sind garantiert. Es wird keine Zulage ausgerichtet.

<sup>6</sup> Arbeiten am Sonntag, in der Nacht und an Feiertagen sind verboten.

<sup>7</sup> Die zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistete Arbeit gilt als Nachtarbeit; von Samstag 23.00 Uhr bis Sonntag 23.00 Uhr gilt als Sonntagsarbeit; der Vorabend eines Feiertags ab 23.00 Uhr bis 23.00 Uhr am Feiertag gilt als Feiertagsarbeit.

<sup>8</sup> Falls Nacht, Sonntags- oder Feiertagsarbeit geleistet werden muss, muss dafür eine Bewilligung bei der kantonalen Verwaltung eingeholt werden. Der Mitarbeiter muss darüber frühzeitig durch seinen Vorgesetzten informiert werden. Nacht-, Sonntags- oder Feiertagsarbeit dürfen nur dann als Arbeitszeit notiert werden, wenn der Mitarbeiter die ausdrückliche Zustimmung seines Vorgesetzten und die Bewilligung der entsprechenden kantonalen Verwaltung erhalten hat.

<sup>9</sup> Die Arbeitszeit wird angehoben um 25% pro Stunde für geleistete Nachtarbeit und um 50% pro Stunde für geleistete Sonntags- und Feiertagsarbeit gemäss Anhang 4, Artikel 2, Absatz 7.

<sup>10</sup> Eine Nachtdienstzulage von CHF 7.50 pro Stunde wird ausgerichtet für die geleistete Arbeitszeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr, am Samstag ab 18.00 Uhr. Zusätzlich wird eine Sonntags-/Feiertagszulage von CHF 9.- pro Stunde ausgerichtet für an solchen Tagen geleistete Arbeit.

<sup>11</sup> Für Sonntags- und Feiertagsarbeit hat der Mitarbeiter Anspruch auf einen Zeitausgleich im selben Umfang, wenn die Arbeit bis zu 5 Stunden dauert. Wenn die Arbeit länger als 5 Stunden dauert, hat der Mitarbeiter Anspruch auf einen ganzen Ausgleichstag, der mit einem Arbeitstag zusammenfällt und in der Woche vor oder nach dem Sonntag oder Feiertag gewährt wird.

### **3. Ruhezeit**

<sup>1</sup> Die Pause muss 15 Minuten dauern bei einem Arbeitstag von mehr als 5 Stunden; 30 Minuten bei einem Arbeitstag von mehr als 7 Stunden.

<sup>2</sup> Eine Pause von 15 Minuten wird am Morgen gewährt und muss nicht erfasst werden.

<sup>3</sup> Die Dauer der Mittagspause ist mindestens 30 Minuten und muss erfasst werden.

<sup>4</sup> Dem Mitarbeiter muss eine tägliche Ruhezeit von mindestens 11 aufeinanderfolgenden Stunden gewährt werden.

<sup>5</sup> Dem Mitarbeiter muss am Wochenende eine Ruhezeit von 35 aufeinanderfolgenden Stunde gewährt werden.

### **4. Zeitaufschreibung**

<sup>1</sup> Pro Tag müssen 4 Stempelungen erfasst werden:

1. Ankunftszeit (Arbeitsbeginn)
2. Pausen-Beginn
3. Pausen-Ende
4. Weggangszeit (Arbeitsende)

### **5. Überzeitarbeit**

<sup>1</sup> Ausnahmsweise kann die maximale tägliche Arbeitszeit überschritten werden, also in Notfallsituationen oder bei aussergewöhnlichem Arbeitsanfall oder um eine Betriebsstörung zu verhindern oder eine solche zu beseitigen, sofern die Unternehmung keine anderen Mittel einsetzt.

<sup>2</sup> Wenn der Mitarbeiter mehr als 45 Stunden in der gleichen Woche arbeiten muss, ist vorab das schriftliche Einverständnis des direkten Vorgesetzten und des Mitarbeiters erforderlich.

<sup>3</sup> Die Beweislast liegt beim Arbeitnehmer, wenn die Bedingungen gemäss Absatz 2 nicht erfüllt sind. Die Überzeitarbeit muss durch den Vorgesetzten innerhalb der 2 folgenden Werktage genehmigt oder abgelehnt werden.

<sup>4</sup> Sämtliche Zeit, die 45 Stunden pro Woche überschreitet sind im Zeitkonto «Überstunden» zu notieren.



## 6. Kompensation von Zeitguthaben

<sup>1</sup> Zeitguthaben müssen mit Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden.

<sup>2</sup> Der Mitarbeiter muss eine Kompensation mindestens 2 Tage zum Voraus verlangen. Der Verantwortliche kann sie verweigern, wenn der verlangte Bezug offensichtlich den ordentlichen Betrieb beeinträchtigt.

<sup>3</sup> Sobald das Zeitkonto «variable Stunden» einen positiven Saldo von über 60 Stunden aufweist, sind zwischen dem direkten Vorgesetzten und dem Mitarbeiter schriftlich Massnahmen zu vereinbaren, mit dem Ziel, dass der Saldo am Ende des Kalenderjahres höchstens +60 Stunden beträgt.

<sup>4</sup> Sobald das Zeitkonto «Überstunden» mehr als 30 Stunden aufweist, sind zwischen dem direkten Vorgesetzten und dem Mitarbeiter schriftlich Massnahmen zu vereinbaren, mit dem Ziel, dass der Saldo am Ende des Kalenderjahres 0 Stunden beträgt.

<sup>5</sup> Sobald das Zeitkonto «variable Stunden» einen Minussaldo von mehr als 30 Stunden aufweist, sind zwischen dem direkten Vorgesetzten und dem Mitarbeiter schriftlich Massnahmen zu vereinbaren, mit dem Ziel, dass der Saldo am Ende des Kalenderjahres 0 Stunden beträgt.

<sup>6</sup> Bei Bedarf, beispielsweise für die Brücke am Jahresende, kann die Unternehmensleitung verlangen, dass die entsprechenden Tage mit Gleizeit oder allen anderen positiven Salden kompensiert werden.

<sup>7</sup> Am 31. Dezember jeden Jahres wird der positive Saldo des Zeitkontos «variable Stunden» auf das Folgejahr übertragen.

<sup>8</sup> Am 31. Dezember jeden Jahres wird ein eventuell verbleibender positiver Saldo «Überstunden» auf das Folgejahr übertragen. Dieser Saldo muss durch Freizeit von gleicher Dauer bis zum 30. April des Folgejahres ausgeglichen werden. Am 1. Mai wird ein allfälliger Saldo mit einem Zuschlag von 25% ausbezahlt.

## 7. Dienstreisen

### In der Schweiz

<sup>1</sup> Die Reisezeit wird als Arbeitszeit betrachtet. Massgeblich sind die planmässigen Abfahrts- und Ankunftszeiten ab/bis Dienort oder Wohnort, wenn dieser näher am Bestimmungsort liegt.

<sup>2</sup> Bei Bildung/Veranstaltung können maximal 10 Stunden pro Tag erfasst werden.

<sup>3</sup> Für jede Hauptmahlzeit gehen 30 Minuten Pause zulasten des Mitarbeiters.

### Ins Ausland

<sup>4</sup> Die Reisezeit kann bis zu maximal 8 Stunden als Arbeitszeit erfasst werden.

<sup>5</sup> Die Zeit zwischen 22.00 Uhr und 06.00 Uhr gilt als Ruhezeit.

<sup>6</sup> Für jede Hauptmahlzeit gehen 30 Minuten Pause zulasten des Mitarbeiters.

## 8. Feiern eines Ereignisses am Arbeitsplatz

<sup>1</sup> Maximal 30 Minuten können als Arbeitszeit zum Feiern eines ausserordentlichen Anlasses am Arbeitsplatz bewilligt werden.

<sup>2</sup> Der Teamverantwortliche entscheidet, zu welchem Zeitpunkt und in welchem Umfang die Zeit bewilligt wird.

### **9. Auszahlung des positiven Saldos – Auflösung des Arbeitsverhältnisses**

<sup>1</sup> Im Falle des Ausscheidens des Mitarbeiters müssen die Zeitguthaben grundsätzlich innerhalb der Kündigungsfrist durch Freizeit von gleicher Dauer kompensiert werden. Die Unternehmung definiert die entsprechenden Bedingungen.

<sup>2</sup> Können Zeitguthaben nicht durch Freizeit kompensiert werden, werden die Stunden mit der Schlussabrechnung ausbezahlt. Die verbleibenden variablen Stunden werden zu 100% ausbezahlt. Die Überstunden werden zu 125% ausbezahlt.

## Anhang 5: Schutz der persönlichen Integrität

### 1. Grundsatz

<sup>1</sup> Die MOB schützt die Persönlichkeit aller ihrer Mitarbeitenden. Jede und jeder hat Anspruch auf den Schutz ihrer und seiner psychischen und physischen Integrität bei der Arbeit. Mobbing, sexuelle Belästigung, Diskriminierung und Gewalt stellen eine Verletzung der Persönlichkeitsrechte der betroffenen Personen dar: «Mit Verletzungen der persönlichen Integrität sind Angriffe auf die Person als Ganzes gemeint. Es geht um Verhaltensweisen, die Grenzen überschreiten und den Selbstwert eines Menschen schädigen.»<sup>1</sup> Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf den Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Damit kommt die Unternehmung auch seinen gesetzlichen Verpflichtungen nach. Entsprechende Machenschaften sind in der Unternehmung nicht tolerierbar und Verursacher müssen mit Sanktionen rechnen, die je nach Schweregrad des Sachverhalts von einer schriftlichen Verwarnung bis zur fristlosen Entlassung reichen können.

### 2. Definition

#### 2.1 Mobbing

<sup>1</sup> Mobbing am Arbeitsplatz besteht darin, eine Person systematisch über einen längeren Zeitraum hinweg zu schikanieren, um sie abzuwerten und auszuschliessen. Mobbing kann sich in Form einer Vielzahl von Handlungsweisen manifestieren, die insbesondere die Persönlichkeit und das Selbstwertgefühl betreffen, insbesondere:

- Kommunikationsverweigerung oder konfliktbelastete Kommunikation;
- Verletzung der sozialen Beziehungen im Arbeitsumfeld;
- Schädigung des sozialen Ansehens;
- Beeinträchtigung der Lebensqualität und des beruflichen Status;
- Beeinträchtigung der Gesundheit (psychisch)<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Mobbing unterscheidet sich von alltäglichen Konflikten um die Arbeit. Es sind nicht einzelne Ereignisse, die Mobbing ausmachen, sondern die Abfolge wiederholter Belästigungen über einen längeren Zeitraum hinweg und Machtausübung durch eine einzelne Person.

#### 2.2 Sexuelle Belästigung

<sup>1</sup> Sexuelle Belästigung ist jedes Verhalten sexueller Art, das von der betreffenden Person nicht gewünscht wird. Sexuelle Belästigung kann mehrere Formen haben:

- abfällige Bemerkungen;
- unangemessene Bemerkungen über körperliche Qualitäten und Mängel;
- sexistische Worte und Witze;
- beharrliche anerkennende oder herabwürdigende Blicke;
- Darstellung von pornografischem Material, auch über das Internet;
- zweideutige Einladungen.

<sup>1</sup> Vanis, Margiot, SECO (2013). Mobbing und andere Formen der Belästigungen – Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Bern. Download: [www.seco.admin.ch](http://www.seco.admin.ch).

<sup>2</sup> Leymann, Heinz (2006): Mobbing. Psychoterror am Arbeitsplatz und wie man sich dagegen wehren kann. 13. Aufl. Reinbek bei Hamburg: rororo Verlag.

- unerwünschter Körperkontakt;
- Annäherungsversuche, die mit Versprechungen von Vorteilen oder Androhungen von Nachteilen einhergehen.

<sup>2</sup> Besonders schwere Formen wie Erpressung, sexuelle Übergriffe, Nötigung und Vergewaltigung sind Straftaten.

### **2.3 Diskriminierung jeglicher Art**

<sup>1</sup> Diskriminierung liegt vor, wenn eine Person aufgrund von Merkmalen, die darauf hindeuten, dass sie zu einer Gruppe gehört, weniger begünstigt behandelt wird. Ungleichheit, Respektlosigkeit und Intoleranz können sich beispielsweise anhand folgender Kriterien ausdrücken:

- Geschlecht, Alter, Herkunft, sexuelle Orientierung, Sprache, gesellschaftliche Position;
- religiöse, weltanschauliche oder politische Überzeugung;
- körperliche, geistige oder psychische Beeinträchtigung.

### **2.4 Gewalt/Bedrohung**

<sup>1</sup> Gewalt wird im weitesten Sinn als Quelle der Macht und im engeren Sinn als unzulässige Nötigung des Willens anderer verstanden. Gewalttätigkeit kann in Form von körperlichem (physischem) und/oder seelischem (psychischem) Schaden gegen eine oder mehrere andere Personen auftreten. Der Begriff Bedrohung wird im Zivilrecht wie im Strafrecht gleichermassen verstanden. Eine Person benutzt die Bedrohung, wenn sie dem Opfer Angst vor Schaden macht.

## **3. Verantwortlichkeiten**

### **3.1 Verantwortlichkeit der Unternehmensleitung**

<sup>1</sup> Die Unternehmensleitung informiert alle Mitarbeitenden über die Grundsätze und die Verantwortlichkeiten in Bezug auf Mobbing, sexuelle Belästigung und Diskriminierung am Arbeitsplatz. Das Thema Schutz der persönlichen Integrität wird im Rahmen von Informationen an die Mitarbeitenden behandelt.

### **3.2 Verantwortlichkeit der betroffenen Personen**

<sup>1</sup> Personen, die sich belästigt fühlen, sollten – soweit möglich – der Person, die sie belästigt, klar zu verstehen geben, dass sie ihr Verhalten nicht akzeptieren.

### **3.3 Verantwortlichkeit des hierarchischen Vorgesetzten**

<sup>1</sup> Es liegt in der Verantwortung der hierarchischen Vorgesetzten, in ihrem Verantwortungsbereich ein belästigungsfreies Arbeitsumfeld zu schaffen. Die müssen sicherstellen, dass alle gemeldeten Verstöße von Mobbing, sexueller Belästigung oder Diskriminierung unverzüglich angegangen werden.

### **3.4 Verantwortlichkeit der internen Kommission**

<sup>1</sup> Die interne Kommission ist ein internes und unabhängiges Gremium, das sich aus je zwei Vertretungen der Unternehmensleitung, zwei Mitgliedern des SEV-Sektionsvorstandes (deutsch/französisch) und einem Mitarbeiter von Human Resources zusammensetzt. Sie ist verpflichtet, interne Beschwerden als vertrauenswürdige Stelle zu bearbeiten. Sie muss den

Sachverhalt feststellen und ist befugt, die betroffene Person oder die beklagte Person zu befragen. Die Kommission beschliesst Vorgehensweisen und zu ergreifende Massnahmen und setzt diese um. Sie kann auch einen externen Spezialisten zur Prüfung einer Beschwerde beiziehen und eine interne Untersuchung und/oder die Umsetzung von Massnahmen delegieren, um insbesondere die Unabhängigkeit zu gewährleisten. Auf der Grundlage konkreter Fälle beschliesst die Kommission präventive Massnahmen zur Gewährleistung der persönlichen Integrität innerhalb der Unternehmung.

### 3.5 Verantwortlichkeit der Mitarbeitenden

<sup>1</sup> Alle Personen, die Zeuge einer Belästigung werden, sind aufgefordert, zur Unterstützung der betroffenen Person unmittelbar Stellung zu beziehen und den Täter wissen zu lassen, dass sein Verhalten inakzeptabel ist. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, durch ihr persönliches Verhalten zu einem belästigungsfreien Arbeitsumfeld beizutragen.

## 4. Beratung und Unterstützung betroffener Personen

1 Innerhalb der MOB stehen betroffenen Personen zum Weitergeben von Informationen, zum Beantworten ihrer Fragen und für Empfehlungen und Unterstützung vier Instanzen zur Verfügung:

1. der externe Beratungsdienst;
2. die Mitglieder der Unternehmensleitung;
3. die hierarchischen Vorgesetzten;
4. Human Resources.

<sup>2</sup> Mitarbeitende, die nicht beurteilen können, ob ihr eigenes Verhalten eine Belästigung sein könnte, können sich ebenfalls an diese Stellen wenden.

### 4.1 Externe Beratungsstelle

<sup>1</sup> Die betroffenen Mitarbeitenden können sich unentgeltlich an die unten aufgeführten externen Berater wenden, sie sind zur absoluten Verschwiegenheit verpflichtet und dürfen nicht gegen den Willen der betroffenen Mitarbeitenden bei der Unternehmung intervenieren (ausser bei begründetem Gefährdungsverdacht für den Mitarbeiter selber oder für andere).

Movis, Beratung der Mitarbeitenden:

- per Telefon über 041 848 270 270 (rund um die Uhr, an allen 7 Wochentagen)
- per e-Mail via [www.movis.ch](http://www.movis.ch)

Zu den Aufgaben der Berater gehören unter anderem:

- Betroffene zu beraten und zu unterstützen;
- ausschliesslich auf Ersuchen und in Zusammenarbeit mit ihnen Massnahmen zur Beendigung der Belästigung zu ergreifen;
- sie über das Beschwerdeverfahren sowie die strafrechtlichen und zivilrechtlichen Möglichkeiten zu informieren, ihnen die zu erfüllenden Bedingungen und die möglichen Folgen aufzuzeigen.

### 4.2 Unternehmensleitung, hierarchische Vorgesetzte und Human Resources

<sup>1</sup> Für sämtliche Fragen zum «Schutz der persönlichen Integrität» können sich alle Mitarbeitenden an die Mitglieder der Unternehmensleitung, an die hierarchischen Vorgesetzten und an Human Resources wenden. Im Gegensatz zum externen Beratungsdienst sind sie im Verdächtigungsfall

verpflichtet, auch gegen den Willen der betroffenen Person einzugreifen, um die Unterstützungspflicht als Arbeitgeber zu erfüllen. Dabei kann es sich insbesondere um Massnahmen zum Schutz der betroffenen Person handeln sowie um den Beizug von Spezialisten für Beratung und Informationen und wenn nötig um die Einleitung eines informellen oder förmlichen Beschwerdeverfahrens.

## **5. Internes Beschwerdeverfahren**

<sup>1</sup> Alle Mitarbeitenden haben das Recht und die Möglichkeit (unabhängig davon, ob sie zuvor externe Berater beigezogen haben oder nicht), eine Beschwerde einzureichen und eine Untersuchung eines Vorfalles zu verlangen. Niemand darf durch das Einreichen einer Beschwerde benachteiligt werden.

<sup>2</sup> Die betroffene Person kann eine Beschwerde bei einer der folgenden Stellen innerhalb der Unternehmung einreichen:

- beim hierarchischen Vorgesetzten;
- bei Human Resources;
- bei der Unternehmensleitung;
- bei der internen Kommission.

<sup>3</sup> Schriftform ist erforderlich.

<sup>4</sup> Nach Empfang der Beschwerde, wird diese an die interne Kommission weitergeleitet, die das weitere Vorgehen festlegt. Die Kommission behält die Kontrolle über das gesamte Verfahren, einschliesslich über die umzusetzenden Massnahmen. Sie kann die Mitarbeit der beteiligten Personen verlangen. Zum Schutz der Privatsphäre der betroffenen Personen unterliegen diejenigen Personen, die im Verfahren eine Rolle spielen, gegenüber nicht beteiligten Personen einer Schweigepflicht. Die Kommission entscheidet über Sanktionen und es obliegt auch ihr, die betroffenen Personen darüber zu informieren.

### **5.1 Informelles Verfahren (Schlichtung)**

<sup>1</sup> Die interne Kommission kann bei Verdacht auf Verletzung der persönlichen Integrität ein informelles Schlichtungsverfahren einleiten oder einen externen Spezialisten (z.B. Movis oder einen externen Coach) beauftragen. Mit dem Verfahren wird versucht, eine Schlichtung zwischen den beiden Parteien – die betroffene Person und die beschuldigte Person – mit einer einvernehmlichen Lösung herbeizuführen.

### **5.2 Formelle Massnahmen (Untersuchung)**

<sup>1</sup> Die interne Kommission kann direkt oder nach einem gescheiterten Schlichtungsverfahren ein formelles Verfahren einleiten. Die Unternehmung beauftragt dazu einen externen Spezialisten von Movis mit der Untersuchung der Vorfälle. Die Untersuchung beinhaltet verschiedene Etappen (die Aufzählung ist nicht vollständig):

- Anhörung der Person von der die Beschwerde stammt;
- Anhörung der beschuldigten Person;
- Suche und Anhörung möglicher Zeugen;
- Erstellen eines Untersuchungsberichtes, enthaltend Empfehlungen für angemessene Massnahmen.

## **6. Sanktionen**

<sup>1</sup> Entsprechend der Schwere der Belästigung oder der Diskriminierung können gegenüber dem Täter Massnahmen von einer Verwarnung, über eine Versetzung bis hin zur fristlosen Entlassung verhängt werden. Wer fälschlicherweise anderen Mitarbeitenden Schaden zufügt, muss auch mit solchen Sanktionen rechnen.

## **Anhang 6: Fahrvergünstigungen (FVP)**

Der vorliegende Anhang regelt den Anspruch auf Fahrvergünstigungen gemäss Artikel 12 des GAV MOB.

### **1. Grundsatz**

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter hat Anspruch auf Fahrvergünstigungen gemäss Tarif 639 «Bestimmungen über die Fahrvergünstigungen» und 739 «Fahrvergünstigungen im internationalen Verkehr (FIP)».

<sup>2</sup> Die Fahrvergünstigungen sind für den Mitarbeiter und für seine Familienmitglieder nach den geltenden Bestimmungen der Steuerpflicht unterstellt.

### **2. Fahrvergünstigungen auf dem Netz der MOB-MVR**

<sup>1</sup> Der aktive Mitarbeiter erhält die Mitarbeiter-Karte FVP MOB, die ihm das Recht zur freien Fahrt auf dem Netz der MOB-MVR gibt.

<sup>2</sup> Nach 15 Dienstjahren hat der Mitarbeiter Anspruch auf eine Mitarbeiter-Karte MOB der 1. Klasse.

### **3. Rückgabe der Fahrvergünstigungen**

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter muss bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses seine Fahrvergünstigungen und diejenigen seiner Familienmitglieder zurückgeben.



## Anhang 7: Betriebliche Mitwirkung der Sozialpartner

### 1. Grundsatz

<sup>1</sup> Der vorliegende Anhang regelt den Mitwirkungsgrad des Sozialpartners an den Entscheidungen der Unternehmung:

- Information (Info): Die Unternehmensleitung informiert den Sozialpartner über Entscheidungen, bei welchen der Sozialpartner keine Stellungnahme abgeben kann.
- Mitsprache (MS): Der Sozialpartner muss angehört werden und hat das Recht, Vorschläge zu unterbreiten, bevor die Unternehmung eine Entscheidung trifft. Die Unternehmung begründet seine Entscheidung, wenn sie von den Vorschlägen des Sozialpartners abweicht.
- Mitentscheidung (ME): Die Entscheidung wird im Einvernehmen zwischen der Unternehmensleitung und dem Sozialpartner getroffen.

<sup>2</sup> Der Inhalt der Beteiligung ist nachfolgend geregelt:

Gegenstand	Inhalt	Info	MS	ME
<b>Unternehmung</b>	Umsatz, Ziele und Absichten, Neuigkeiten im Unternehmen	x		
	Massenentlassung		x	
	Sozialplan			x
<b>Anstellungs-Bedingungen</b>	GAV MOB			x
	Personalreglement		x	
<b>Arbeitszeit</b>	Reduktion der Ruheschicht auf 9 Stunden (AZGV Art. 18 Abs. 2)			x
	Verlängerung einer Dienstschrift auf höchstens 15 Stunden (AZGV Art. 15 Abs. 3)			x
	Pikettdienstorganisation			x
	Kurzfristige Änderungen der Einteilung für Pikettdienst (AZGV Art. 10 Abs. 5)			x
	Festlegung von Dienstplänen (AZG Art. 12 Abs. 2) und der Gleitzeitarbeit		x	
	Ferienplanung		x	
<b>Arbeitssicherheit und Gesundheits-schutz</b>	Umgestaltung des Arbeitsplatzes		x	
	Interne Bestimmungen		x	
	Persönliche Schutzausrüstung		x	
	Absenzenmanagement		x	
<b>Soziale Fragen</b>	Unterstützungsleistungen	x		
	Arbeitskleider		x	





