

## Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

zwischen

**AAGS, Auto AG Schwyz, 6431 Schwyz**

als Arbeitgeberin

und

**SEV, Schweizerischer Eisenbahn und  
Verkehrspersonalverband**

als Personalverband

Schwyz, 26. November 2003

## Inhaltsverzeichnis

### Allgemeine Bestimmungen

1	Allgemeines.....	3
1.1	Einleitung.....	3
1.2	Zweck .....	3
1.3	Geltungsbereich .....	3
1.4	Rechtliche Grundlage.....	3
1.5	Bezeichnungen .....	3

### Schuldrechtliche Bestimmungen

2	Beziehungen zwischen den Vertragsparteien .....	4
2.1	Inkrafttreten und Gültigkeit des GAV .....	4
2.2	Vertragschliessende Parteien .....	4
2.3	Änderungen des GAV.....	4
2.4	Verhandlungen über Änderungen des GAV .....	4
2.5	Beilegung von Meinungsverschiedenheit/Schiedsgericht .....	4
2.6	Vollzugskostenbeitrag .....	4
2.7	Kündigung des GAV.....	5
2.8	Friedenspflicht .....	5
2.9	Mitwirkung.....	5
2.10	Koalitionsfreiheit .....	6

### Normative Bestimmungen

3	Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses .....	6
3.1	Anstellungsvertrag .....	6
3.2	Probezeit .....	6
3.3	Kündigungsfristen.....	6
3.4	Ende des Anstellungsverhältnisses.....	6
3.5	Fristlose Kündigung / Entlassung .....	7
3.6	Kündigungsschutz.....	7
4	Pflichten des Arbeitnehmers.....	7
4.1	Persönliche Dienstleistung .....	7
4.2	Verhalten im Dienst.....	7
4.3	Wahrung der Interessen und Information der Unternehmung .....	7
4.4	Versetzung, Zuweisung anderer Tätigkeit .....	8
4.5	Meldepflicht.....	8
4.6	Nebenerwerb .....	8
4.7	Öffentliche Ämter .....	8
4.8	Sorgfalts- und Treuepflicht .....	8
4.9	Haftung.....	9
4.10	Rauchen und Alkoholenuss .....	9
4.11	Dienstverschwiegenheit .....	9
5	Pflichten des Arbeitgebers.....	9
5.1	Gehalt.....	9
5.2	Periodische Standortbestimmung .....	9
5.3	Familien- / Kinderzulagen .....	10
5.4	Dienstaltersgeschenk .....	10

5.5	Zulagen.....	11
5.6	Mutterschaftsurlaub.....	11
5.7	Gehaltsanspruch bei Dienstleistungen .....	11
5.8	Renten der SUVA, IV oder Militärversicherung.....	11
5.9	Gehaltsfortzahlung im Todesfall.....	11
5.10	Aus- und Weiterbildung .....	12
5.11	Speserückerstattung .....	12
5.12	FVP .....	12
5.13	Dienstkleider .....	12
6	Arbeitszeit / Ruhetage / Ferien / Urlaub.....	13
6.1	Arbeitszeit .....	13
6.2	Arbeitszeit-Bandbreiten.....	13
6.3	Dienstfreie Tage .....	13
6.4	Kürzung dienstfreie Tage.....	13
6.5	Diensteinteilung.....	13
6.6	Ferien .....	14
6.7	Kürzung der Ferien.....	14
6.8	Unbezahlter Urlaub .....	14
6.9	Absenzen .....	14
6.10	Ausgleich der Überzeit und Ausgleichszeit .....	15
7	Personalversicherungen .....	15
7.1	Pensionskasse .....	15
7.2	Krankheit / Unfall.....	15
7.3	Gesundheitsvorsorge / Unfallverhütung / Suchtmittel.....	16
8	Schluss- / Übergangsbestimmungen.....	16
8.1	Ansprüche aus dem GAV.....	16
8.2	Überführung der bisherigen Besoldungsklassen / -stufen ins neue Gehaltssystem 16	
8.3	Inkrafttreten .....	17

## Anhangverzeichnis und integrierte Reglemente

Anhang I Stellenstruktur/Gehaltsbandbreiten  
Anhang II Zulagen  
Reglement Dienstkleider  
Reglement Personalkommission  
Reglement Ferien

## **ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **1 Allgemeines**

#### **1.1 Einleitung**

Die Parteien schliessen diesen Betriebs-Gesamtarbeitsvertrag (hiernach GAV genannt) ab. Sie bringen damit ihren Willen zum Ausdruck, in allen das Personal betreffenden Fragen konstruktiv zusammenzuarbeiten und gleichzeitig zur guten Entwicklung der Unternehmung und des öffentlichen Verkehrs im Kanton Schwyz beizutragen. Der GAV untersteht dem Grundsatz von Treu und Glauben, der die Vertragspartner verpflichtet, die beidseitigen Interessen verständnisvoll zu würdigen.

#### **1.2 Zweck**

Der vorliegende GAV bezweckt im Interesse der unterstellten Betriebe und im Interesse des von diesen beschäftigten Personals:

- Die Festlegung von zeitgemässen Arbeits- und Anstellungsbedingungen;
- Die Gewährleistung von Gleichstellung und Gleichbehandlung der Angestellten;
- Die Förderung guter Beziehungen zwischen den Arbeitgebern und ihrem Personal;
- Die Vertiefung der Zusammenarbeit unter den Vertragspartnern;
- Die aktive und mitverantwortliche Ausgestaltung der Arbeits- und Anstellungsbedingungen durch das Personal und seine Gewerkschaft;
- Die langfristige Sicherung der Arbeitsplätze.

#### **1.3 Geltungsbereich**

Dieser GAV gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der AAGS. Er ist nicht anwendbar für Lehrlinge und Praktikanten. Für Lehrlinge gelten die Bestimmungen des Lehrvertrages sowie die gesetzlichen Vorschriften.

#### **1.4 Rechtliche Grundlage**

Der Arbeitsvertrag wird durch die geltenden Gesetze sowie diesem GAV mit den Ausführungsbestimmungen (Anhängen) sowie allfälligen Zusatzvorschriften geordnet.

#### **1.5 Bezeichnungen**

Die in diesem Vertrag sowie in den Anhängen verwendeten männlichen Bezeichnungen gelten sinngemäss für beide Geschlechter.

## **SCHULDRECHTLICHE BESTIMMUNGEN**

### **2 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien**

#### **2.1 Inkrafttreten und Gültigkeit des GAV**

Der vorliegende GAV tritt am 1.1.2004 auf unbestimmte Dauer in Kraft.

#### **2.2 Vertragsschliessende Parteien**

Erstunterzeichnende vertragsschliessende Parteien sind:

Als Arbeitgeberin: die Auto AG Schwyz

Als Gewerkschaft: Schweizerischer Verkehrs- und Eisenbahnpersonalverband (SEV) mit Sitz in Bern.

#### **2.3 Änderungen des GAV**

Der vorliegende GAV und seine Anhänge können von den Vertragsparteien jederzeit in gegenseitigem Einvernehmen geändert werden. Diese Änderungen bedürfen der schriftlichen Form und ergänzen den GAV als Vertragszusätze.

#### **2.4 Verhandlungen über Änderungen des GAV**

Auf Antrag einer der vertragsschliessenden Parteien wird im Mai über eine Anpassung verhandelt. Der Antrag ist mindestens einen Monat im Voraus der anderen Vertragspartei schriftlich bekannt zu geben.

Die jährlichen Lohnverhandlungen finden im Herbst statt.

#### **2.5 Beilegung von Meinungsverschiedenheit/Schiedsgericht**

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

Können sich die Vertragsparteien bei Meinungsverschiedenheiten, insbesondere über die Auslegung und den Vollzug des GAV nicht einigen, können sie an das Schiedsgericht gelangen. Als Schiedsgericht gilt der Kantonsgerichtspräsident des Kantons Schwyz.

Während Schlichtungsverfahren sowie Verfahren vor dem Schiedsgericht ist die Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu unterlassen.

Der Entscheid des Schiedsgerichts ist für die Beteiligten endgültig, unter Vorbehalt der Nichtigkeitsbeschwerde gemäss Art. 9 und 36 des Konkordates über die Schiedsgerichtsbarkeit.

#### **2.6 Vollzugskostenbeitrag**

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der AAGS, die dem GAV unterstehen und nicht Mitglied des SEV sind, leisten einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich Fr. 10.--. Teil-

zeitbeschäftigte mit einem Pensum von weniger als 50 % bezahlen Fr. 5.--. Der Vollzugskostenbeitrag wird direkt durch die AAGS vom Lohn abgezogen und in einen Fonds eingelegt.

Für SEV-Mitglieder ohne direkten Lohnabzug kann der SEV aus dem Fond den entsprechenden Betrag halbjährlich geltend machen. Der Vollzugskostenbeitrag wird durch die AAGS verwaltet. Für die Verwaltung des Fonds kann die AAGS 3% Verwaltungskosten erheben. Verbleibende Gelder im Fonds können für gemeinsame Projekte (AAGS + SEV) zugunsten des Personals eingesetzt sowie zur Deckung der anfallenden Druckkosten des GAV verwendet werden.

Der Vollzugskostenbeitrag dient zur Deckung der mit der Anwendung und Durchsetzung des GAV entstehenden Kosten, insbesondere für Aufwendungen im Rahmen von GAV-Verhandlungen und Verhandlungen im Rahmen der Personalbegehren sowie für die Aus- und Weiterbildung der Personalkommission

## **2.7 Kündigung des GAV**

Der vorliegende GAV kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf Jahresende aufgelöst werden, erstmals per 31.12.2006.

Die vertragschliessende Partei, die den Vertrag kündigt, unterbreitet innerhalb eines Monats nach erfolgter Kündigung schriftlich ihre Erneuerungsvorschläge.

## **2.8 Friedenspflicht**

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

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

Die Wahrung des absoluten Arbeitsfriedens heisst, dass auch bei Streitigkeiten über Fragen, die im GAV nicht geregelt sind, die Friedenspflicht besteht.

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.

## **2.9 Mitwirkung**

Mit der Mitwirkung der Angestellten sollen folgende Ziele erreicht werden:

- a) die gedeihliche Entwicklung der Unternehmung und damit die möglichst langfristige Erhaltung der Arbeitsplätze;
- b) die persönliche Entwicklung der Angestellten und die Förderung der Arbeitszufriedenheit;
- c) die Verstärkung der Mitgestaltungsrechte und Mitverantwortung des Personals;
- d) die Förderung eines guten Betriebsklimas
- e) die Förderung des Interesses an der Arbeit und der Marktleistungsfähigkeit der Verkehrsunternehmungen.

Aushandlung und Vollzug des GAV ist Aufgabe des Sozialpartners. Die Mitwirkung des Personals kann über die Personalkommissionen der Unternehmungen erfolgen.

## **2.10 Koalitionsfreiheit**

Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet. Aus der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einer Arbeitnehmerorganisation dürfen den Angestellten keine Nachteile entstehen.

## **NORMATIVE BESTIMMUNGEN**

### **3 Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses**

#### **3.1 Anstellungsvertrag**

Die Anstellung erfolgt durch die Unterzeichnung eines schriftlich abgefassten Vertrages. Zuständig sind:

Verwaltungsrat für	Direktor / Vizedirektor / Abteilungsleiter
Direktor und der Abteilungsleiter	alle anderen Mitarbeiter

Der Anstellungsvertrag enthält Angaben über die berufliche Tätigkeit, das vereinbarte Arbeitspensum, die betriebliche Stellung, den Anfangslohn, den Zeitpunkt des Antritts der Arbeit, den Dienstort, Angaben über Sozialversicherungen und die Zugehörigkeit zur Personalvorsorgeeinrichtung sowie weitere die Anstellung betreffende Abmachungen.

Die Anstellung erfolgt beim GAV unterstelltem Personal in der Regel im Monatslohn.

Dem neu eintretenden Mitarbeiter wird der GAV und der Rahmen-GAV abgegeben.

#### **3.2 Probezeit**

Die ersten drei Monate gelten als Probezeit.

#### **3.3 Kündigungsfristen**

Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auf Ende einer Arbeitswoche beidseitig gekündigt werden.

Nach Ablauf der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis beidseitig auf Monatsende gekündigt werden, unter Einhaltung der nachstehenden Kündigungsfristen:

Mitarbeiter der Funktionsstufen 1 bis 3	3 Mt.
Mitarbeiter der Funktionsstufen 4 bis 5	1. Anstellungsjahr: 3 Mt.
	ab 2. Anstellungsjahr: 6 Mt.

#### **3.4 Ende des Anstellungsverhältnisses**

Das Anstellungsverhältnis endet nach Ablauf der Kündigungsfrist, beim Erreichen des Pensionsalters, mit dem Tode des Mitarbeiters oder nach Ablauf der vereinbarten Anstellungsdauer.

Die Pensionierung erfolgt am Ende des Monats, indem die für die AHV massgebende Altersgrenze erreicht wird. Eine vorzeitige Pensionierung ist gemäss den Vorschriften des Pensionskassenreglementes möglich.

### **3.5 Fristlose Kündigung / Entlassung**

Aus wichtigen Gründen gemäss Art. 337 ff. OR kann das Anstellungsverhältnis jederzeit fristlos aufgelöst werden.

Wichtige Gründe für eine fristlose Entlassung stellen insbesondere Angetrunkenheit, schwerwiegende Verstösse gegen das Strassenverkehrsgesetz im Fahrdienst, wiederholte fahrlässige Verletzungen der Dienstpflicht und deliktisches Verhalten dar. Je nach Schwere eines Verstosses gegen das Strassenverkehrsgesetz (z.B. FlAZ) im Privatbereich kann auch das anstellungsrechtliche Folgen haben.

### **3.6 Kündigungsschutz**

Eine Kündigung durch die Unternehmung während der Sperrfristen gemäss Art. 336c OR insbesondere während Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und Militär- oder Zivilschutzdienstleistungen ist nichtig bzw. beim Vorliegen dieser Gründe wird die Frist einer bereits vorher ausgesprochenen Kündigung entsprechend verlängert.

## **4 Pflichten des Arbeitnehmers**

### **4.1 Persönliche Dienstleistung**

Die Mitarbeitenden ist zu ausschliesslich persönlicher Dienstleistung verpflichtet. Der Mitarbeitende hat pünktlich und diensttauglich zur Arbeit anzutreten.

Ist der Mitarbeitende verhindert, seine Arbeit aufzunehmen oder fortzusetzen, so hat er dies sofort der vorgesetzten Dienststelle unter Angabe der Gründe zu melden, damit nötigenfalls für Ersatz gesorgt werden kann.

Dienstabtausch ist nur nach Rücksprache mit der vorgesetzten Dienststelle möglich.

### **4.2 Verhalten im Dienst**

Im Fahrdienst sind die Dienstkleider zu tragen.

Jeder Mitarbeitende hat sich gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitern und Unterstellten höflich und taktvoll zu benehmen und sich im Verkehr mit den Fahrgästen im Sinne einer kundenorientierten Dienstleistung zuvorkommend und hilfsbereit zu erweisen.

### **4.3 Wahrung der Interessen und Information der Unternehmung**

Der Mitarbeitende hat unter Einsatz seiner vollen Aufmerksamkeit alles zu tun, was die Interessen der Unternehmung fördert, und alles zu unterlassen, was diese beeinträchtigen könnte.

Er ist verpflichtet, Tatsachen oder Ereignisse, welche die Interessen der Unternehmung beeinträchtigen oder deren Eigentum oder Betrieb gefährden könnten, auch wenn sie ausserhalb des Dienstbereiches oder der Dienstzeit wahrgenommen werden, den Vorgesetzten, allenfalls der nächsten Dienststelle unverzüglich zu melden.



#### **4.4 Versetzung, Zuweisung anderer Tätigkeit**

Dem Mitarbeitenden kann im Einvernehmen während der Dauer seines Anstellungsverhältnisses ein anderer Einsatzort innerhalb des Netzes der Unternehmung zugewiesen werden. Es kann ihm auch eine andere Tätigkeit übertragen werden, wenn die Dienstverhältnisse, die wirtschaftliche Verwendung der Arbeitskräfte oder der Gesundheitszustand des Mitarbeitenden es erfordern. Auf persönliche Verhältnisse ist nach Möglichkeit Rücksicht zu nehmen.

#### **4.5 Meldepflicht**

Der Mitarbeiter hat unaufgefordert alle Änderungen, die seinen Zivil- und Familienstand, die Wohnadresse, die militärische Einteilung sowie die Bezüge, Versicherungsleistungen und Fahrvergünstigungen betreffen, der Personalstelle zu melden.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die Unternehmensleitung zu orientieren, wenn er sich als Partei, Zeuge oder Experte über Wahrnehmungen zu äussern hat, die er Kraft seiner dienstlichen Stellung oder in Ausübung seines Dienstes gemacht hat und die sich auf dienstliche Angelegenheiten beziehen. Diese Verpflichtung besteht auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses.

#### **4.6 Nebenerwerb**

Die Ausübung einer Nebenerwerbstätigkeit darf die dienstliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigen. Mitarbeiter mit einem Vollpensum haben auf schriftliches Gesuch hin die Bewilligung der Geschäftsleitung einzuholen.

Während der Dauer des Anstellungsverhältnisses darf der Mitarbeiter keine Arbeiten oder Dienstleistungen für Dritte ausführen, die seine Treuepflicht verletzen. Als Treuepflichtverletzung gelten insbesondere Arbeiten oder Dienstleistungen, mit denen die Unternehmung konkurrenziert wird oder welche die volle Erfüllung der Aufgaben des Mitarbeiters beeinträchtigen.

Fahrdienste für Dritte mit betriebsfremden Fahrzeugen werden nur in Ausnahmefällen durch den Abteilungsleiter bewilligt.

Für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften z. B. betreffend Ruhezeit ist der Angestellte verantwortlich.

#### **4.7 Öffentliche Ämter**

Mitarbeiter mit einem Vollpensum haben vor der Kandidatur für ein öffentliches Amt die Bewilligung der Geschäftsleitung einzuholen. Die Zustimmung ist nicht erforderlich, wenn die Ausübung die dienstliche Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt.

Fällt die Ausübung einer öffentlichen Tätigkeit in die Arbeitszeit, kann die Geschäftsleitung für die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen freie Stunden oder Tage ohne Anrechnung auf die Arbeitszeit gewähren.

#### **4.8 Sorgfalts- und Treuepflicht**

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die ihm übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen und die berechtigten Interessen des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren. Er hat Maschinen, Geräte und Fahrzeuge fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln.

Gegenüber von Fahrgästen verhält sich der Mitarbeiter zuvorkommend und hilfsbereit.

#### **4.9 Haftung**

Der Mitarbeiter haftet nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen für Schäden, den er absichtlich oder grobfahrlässig dem Arbeitgeber oder Dritten zufügt.

Haftet nach den gesetzlichen Bestimmungen die Unternehmung gegenüber Dritten, so steht ihr der Rückgriff auf den Mitarbeiter zu, und zwar auch nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses.

Wird der Mitarbeiter für den Schaden ganz oder teilweise ersatzpflichtig erklärt, so gibt ihm die Direktion davon unter Angabe der Gründe durch schriftliche Mitteilung Kenntnis. Diese Mitteilung kann innert 15 Tagen angefochten werden.

#### **4.10 Rauchen und Alkoholgenuss**

Während der Arbeitszeit ist das Rauchen insbesondere in den Fahrzeugen und im Verkehr mit Kunden verboten.

Während der Dienstzeit ist der Alkoholgenuss oder Konsum von Drogen untersagt. Im Interesse der Betriebssicherheit ist der Dienst körperlich und geistig frisch anzutreten. Dienstantritt unter Alkoholeinfluss wird bestraft. Im weiteren gilt die Gesetzgebung über den Strassenverkehr.

Für Fahrzeugführer gilt das Alkoholverbot bereits 6 Stunden vor Dienstbeginn.

#### **4.11 Dienstverschwiegenheit**

Der Angestellte ist im und ausser Dienst zur Verschwiegenheit über alle dienstlichen Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift vertraulich sind. Er ist auch gehalten, darauf zu achten, dass Drittpersonen nicht Einsicht nehmen können in Angelegenheiten, die nach der Natur der Sache vertraulich sind.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

### **5 Pflichten des Arbeitgebers**

#### **5.1 Gehalt**

Die Mitarbeiter werden ihrer Aufgabe entsprechend gemäss der im Anhang I enthaltenen Stellenstruktur eingestuft.

Das Jahresgehalt wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt während des Jahres wird der 13. Teil des Jahresgehaltes pro rata ausgerichtet.

Grundlagen für die Gehaltsbemessung bilden der Aufgaben- und Verantwortungsbereich sowie die individuelle Leistung des Mitarbeiters. Für die individuelle Gehaltsanpassung dient die erbrachte Leistung und das Verhalten des Einzelnen in seinem Aufgabenbereich, die Kaufkraftentwicklung sowie die Situation auf dem Arbeitsmarkt als Grundlage.

#### **5.2 Periodische Standortbestimmung**

Jeder Mitarbeiter hat das Recht auf mindestens ein jährlich stattfindendes Standort- und Planungsgespräch mit seinem direkten Vorgesetzten (Besprechungsbasis ist der Standortbeurteilungsbogen). Mit den Mitarbeitern im Fahrdienst wird das Gespräch alle zwei Jahre durchgeführt, wobei dieses in besonderen Fällen oder auf speziellen

Wunsch jährlich durchgeführt werden kann. In diesem Führungsgespräch werden nachstehende Punkte besprochen und beurteilt:

- bisherige Entwicklung in der Zusammenarbeit und Aufgabenerfüllung
- gegenseitige Erwartungen, Wünsche und Bedürfnisse
- berufliche Förderung und Weiterbildung
- Arbeitszeitplanung für die nächste Periode
- zu erreichende Ziele

Anpassungen des Standortbestimmungsbogens (Besprechungsbasis) werden mit dem Sozialpartner besprochen.

### 5.3 Familien- / Kinderzulagen

Die Unternehmung bezahlt die Kinderzulagen gemäss dem kantonalen Kinderzulagengesetz (Anhang II).

Es wird zusätzlich eine Familienzulage gemäss Anhang II ausgerichtet.

### 5.4 Dienstaltersgeschenk

Als Anerkennung für die Treue gegenüber der Unternehmung erhalten die Mitarbeiter ab dem zehnten Dienstjahr (Lehrjahre werden angerechnet, nicht dagegen unbezahlte Urlaube) nach folgender Anzahl Dienstjahre ein Dienstaltersgeschenk:

10 Jahre	1/2 Monatsgehalt
15 Jahre	1/2 Monatsgehalt
20 Jahre	3/4 Monatsgehalt
25 Jahre	3/4 Monatsgehalt
30 Jahre	1/1 Monatsgehalt
35 Jahre	1/1 Monatsgehalt
40 Jahre	1/1 Monatsgehalt

Liegt zwischen einem Austritt und dem Wiedereintritt in die Dienste der Unternehmung ein Unterbruch von längstens einem Jahr vor, wird die Zeit der vorherigen Anstellung angerechnet, sofern die Beendigung des Anstellungsverhältnisses wegen Mutterschaft oder wegen beruflicher Weiterbildung erfolgt ist. Bei längerdauernder Weiterbildung oder bei Aus- und Wiedereintritten aus anderen Gründen kann eine volle oder reduzierte Anrechnung der vorherigen Dienstjahre nach freiem Ermessen der Direktion erfolgen.

Sofern es die betriebliche Situation erlaubt, kann das Dienstaltersgeschenk auf Wunsch des Mitarbeiters und nach Absprache mit dem jeweiligen Vorgesetzten auch in Form von bezahltem Urlaub bezogen werden. Für die Berechnung der zusätzlichen Urlaubstage gilt die 5-Tage-Woche.

5-Tage-Woche      1 Monatsgehalt      =      20 Tage

3/4 Monatsgehalt      =      15 Tage

1/2 Monatsgehalt      =      10 Tage

Teilzeitmitarbeiter haben ebenfalls Anspruch auf das Dienstaltersgeschenk. Die Höhe wird aus den durchschnittlichen Gehaltszahlungen der letzten zwölf Monate berechnet.

Verlässt ein Mitarbeiter die Unternehmung oder scheidet er wegen Alter/Invalidität/Tod aus, hat er keinen pro rata-Anspruch auf das Dienstaltersgeschenk.

## **5.5 Zulagen**

Zulagen werden gemäss Anhang II im Folgemonat aufgrund der effektiven Ansprüche mit dem Gehalt ausbezahlt.

Die Nachtzulagen werden je 15 Minuten abgerechnet, die Sonntagszulagen pro Tag.

Für Mitarbeiter der Funktionsstufen 4 bis 5 besteht kein Anspruch auf Nacht- und Sonntagszulagen.

## **5.6 Mutterschaftsurlaub**

Bei Schwangerschaft und Niederkunft wird ein bezahlter Mutterschaftsurlaub von zwölf Wochen gewährt, sofern das Anstellungsverhältnis am Tag der Niederkunft seit mindestens zwei Jahren bestanden hat und nach der Niederkunft während mindestens einem Jahr weitergeführt wird. In allen übrigen Fällen beträgt der Urlaub acht Wochen.

Der Mutterschaftsurlaub beginnt in der Regel frühestens vier Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft.

Wird der Beschäftigungsgrad nach dem Mutterschaftsurlaub verringert, so wird der Gehaltsanspruch für vier Wochen entsprechend angepasst.

Wenn der Mutterschaftsurlaub nicht voll beansprucht wird, entsteht kein Anspruch auf Entschädigung.

Wird das Anstellungsverhältnis ab dem Zeitpunkt der Niederkunft nicht mehr weitergeführt, so besteht ein Anspruch auf acht Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub. Die während dem Mutterschaftsurlaub entstandenen Ansprüche auf dienstfreie Tage werden nicht nachgewährt.

## **5.7 Gehaltsanspruch bei Dienstleistungen**

Während einer obligatorischen Dienstleistung (z.B. Militär, Zivildienst, Zivildienst, militärischer Frauendienst) bezieht der Mitarbeiter das volle Gehalt. Die Erwerbsausfallentschädigung fällt der Unternehmung zu.

Das Gehalt während freiwilligen Beförderungsdiensten kann, soweit es die Erwerbsausfallentschädigung übersteigt, ganz oder teilweise zurückgefordert werden, wenn das Anstellungsverhältnis seitens des Mitarbeiters innerhalb eines Jahres nach Beendigung des Dienstes gekündigt wird.

Für Feuerwehreinsätze während der Arbeitszeit erfolgen keine Gehaltskürzungen. Die ausfallende Arbeitszeit für planbare Feuerwehrrübungen hingegen ist vom Mitarbeiter zu kompensieren.

## **5.8 Renten der SUVA, IV oder Militärversicherung**

Erhält ein Mitarbeiter für eine Teilinvalidität eine Entschädigung der SUVA, der IV oder der Militärversicherung, so wird diese mit dem Gehaltsanspruch verrechnet, sofern der Unternehmung Nachteile aus der Behinderung entstehen.

## **5.9 Gehaltsfortzahlung im Todesfall**

Endet das Anstellungsverhältnis durch den Tod des Mitarbeiters, so wird seinen Hinterbliebenen für den Sterbemonat das volle Gehalt sowie sämtliche Ansprüche per Ende des betreffenden Monats ausbezahlt.

Hinterlässt der verstorbene Mitarbeiter Personen (Lebens-/Ehepartner, minderjährige Kinder, die im gleichen Haushalt gelebt haben oder andere Personen, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht hatte) wird das Gehalt für einen zusätzlichen Monat ausgerichtet. Hat das Anstellungsverhältnis länger als zwei Jahre ununterbrochen gedauert, wird das Gehalt für zwei weitere Monate ausbezahlt. Der monatliche Gehaltsnachgenuss entspricht einem Monatsgehalt ohne Zulagen.

### **5.10 Aus- und Weiterbildung**

Der wirtschaftliche Erfolg der Unternehmung hängt entscheidend vom Können, Wissen und der Qualifikation der Mitarbeiter ab. Die Aus- und Weiterbildung sowie Versetzungen und Beförderungen sind Mittel zur Erreichung der Unternehmungsziele. Massgeblich für den Erfolg dieser Mittel sind die persönliche Initiative und die Lernbereitschaft des Einzelnen. Dabei werden die Bedürfnisse der Unternehmung wie auch die persönlichen Entfaltungs- und Entwicklungsbedürfnisse der Mitarbeiter berücksichtigt.

Die Kosten für Aus- und Weiterbildung, welche durch die Unternehmung angeordnet sind, werden übernommen. Bei Weiterbildungsmassnahmen aufgrund persönlicher Initiative ist die Unternehmung bereit, eine Kostenbeteiligung zu gewähren, sofern die Massnahme auch im Interesse der Firma ist. Kostenbeteiligungen können von einer Verpflichtung des Mitarbeiters abhängig gemacht werden. Für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis innerhalb einer bestimmten Frist nach Beendigung der Weiterbildung seitens des Mitarbeiters gekündigt wird, kann ein Vorbehalt zur ganzen oder teilweisen Rückerstattung der Kosten vereinbart werden.

### **5.11 Spesenrückerstattung**

Anfallende Spesen bei Geschäftsreisen oder bei der Ausführung von geschäftlichen Aufträgen werden, soweit sie angemessen sind, dem Mitarbeiter zurückerstattet.

### **5.12 FVP**

Im Rahmen der Bestimmungen VÖV zum FVP werden Fahrvergünstigungen gewährt. Weitergehende betriebliche Regelungen bleiben vorbehalten.

### **5.13 Dienstkleider**

Fahrdienstmitarbeitende haben Anspruch auf Dienstkleider. Werkstatt-, Depot- und Betriebsangestellte haben Anspruch auf Arbeitskleider.

Während der Dienstzeit besteht die Tragpflicht für Dienstkleider.

Die Abgabe von Dienstkleidern wird besonders geordnet.

Dienstkleider dürfen während der Freizeit nicht getragen werden. Beim Austritt müssen alle Kleider zurück gegeben werden.

Weitere Bestimmungen zu den Dienstkleidern sind im Reglement Dienstbekleidung aufgeführt.

## **6 Arbeitszeit / Ruhetage / Ferien / Urlaub**

### **6.1 Arbeitszeit**

Die jährliche Arbeitszeit beträgt inklusive Ferien 2100 Stunden. Das entspricht einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden. Sie dient als Basis für sämtliche Zeit- und Entschädigungsmodelle. Andere Sollzeiten (z.B. Tag, Woche, Monat) dienen lediglich als Gradmesser und zu Kontrollzwecken, um Abweichungen frühzeitig zu erkennen.

Die Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Arbeit in Unternehmungen des öffentlichen Verkehrs (Arbeitszeitgesetz AZG) und der Verordnung zum AZG (AZGV) müssen eingehalten werden.

### **6.2 Arbeitszeit-Bandbreiten**

Am Ende der Abrechnungsperiode (i.d.R. 31.12.) gelten die Grenzwerte der Jahresarbeitszeit +75 bzw. - 30 Std.. Innerhalb dieser Bandbreiten (d.h. 2175/2070 Std.) handelt es sich nicht um Überzeit, noch kann Verzug gemäss OR 324 geltend gemacht werden.

### **6.3 Dienstfreie Tage**

Die Unternehmung gewährt jährlich 115 dienstfreie Tage (63 R und 52 A). Diese sind entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen angemessen zu verteilen.

Als Feiertage gelten: Neujahr, Drei Könige, Josefstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Mariä Himmelfahrt, Allerheiligen, Mariä Empfängnis, Weihnachten, Stephanstag.

Pro bezahlter dienstfreier Tag wie Ferien, Urlaub, Krankheit, Militär, Zivilschutz, usw. werden 504 Minuten angerechnet.

### **6.4 Kürzung dienstfreie Tage**

Bei Abwesenheiten infolge Militär- oder Zivilschutzdienst, Krankheit, Unfall, unbezahltem Urlaub und Dienststellung wird der Anspruch auf dienstfreie Tage wie folgt herabgesetzt:

$$\frac{\text{Abwesenheit} \times \text{Anspruch}}{365 \text{ bzw. } 366}$$

Bruchteile von Tagen werden fallengelassen.

Für alle übrigen Mitarbeiter gilt die durchgehende 5-Tagewoche. Überzeit wird grundsätzlich durch Freizeit gleicher Dauer ausgeglichen.

### **6.5 Dienstenteilung**

Die Dienst- und Ruhetagseinteilung wird aufgrund des für die Unternehmung geltenden Dienstplanes erstellt.

Begründete Gesuche der Mitarbeiter um Einteilung von dienstfreien Tagen zu bestimmten Terminen werden soweit möglich berücksichtigt.

Die Direktion setzt die Fristen für die Einreichung der Gesuche fest.

## 6.6 Ferien

Die Mitarbeiter haben pro Kalenderjahr Anspruch auf bezahlte Ferien in folgendem Umfang (Basis 5-Tage-Woche):

- bis zum 20. Altersjahr	5 Wochen (25 Tage)
- ab dem 21. Altersjahr	4 Wochen (20 Tage)
- ab dem 50. Altersjahr	5 Wochen (25 Tage)
- ab dem 60. Altersjahr	6 Wochen (30 Tage)

Der Anspruch beginnt mit dem Kalenderjahr, in welchem das massgebende Altersjahr erreicht wird.

Sofern es die betriebliche Situation erlaubt, kann das 13. Monatsgehalt auf Wunsch des Mitarbeiters im Einverständnis mit dem jeweiligen Abteilungsleiter in dienstfreien Tagen bezogen werden.

Die Zuteilung erfolgt nach betrieblicher Regelung.

Bei Unfall oder Krankheit während der Ferien hat der Mitarbeiter die Personalstelle sofort zu benachrichtigen. Ab dem 1. Krankheits- bzw. Unfalltag ist der Personalstelle ein Arztzeugnis abzugeben.

Die Ferien müssen im betreffenden Kalenderjahr, spätestens jedoch bis Ende April des folgenden Jahres bezogen werden. Eine weitergehende Verschiebung oder Zusammenfassung mit Ferien des folgenden Jahres kann in Ausnahmefällen von der Geschäftsleitung bewilligt werden.

Bei Teilzeitmitarbeitern mit stark wechselnder Beschäftigung wird der Ferienanspruch durch einen Gehaltszuschlag abgegolten und in der Gehaltsabrechnung separat ausgewiesen. Der Mitarbeiter hat aber das Anrecht, Ferien ohne Gehaltszahlung im gleichen Ausmass wie festangestellte Mitarbeiter zu beziehen.

## 6.7 Kürzung der Ferien

Bei Abwesenheiten infolge von Krankheit, Unfall oder obligatorischen Dienstleistungen von mehr als 90 Tagen pro Kalenderjahr wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat um 1/12 gekürzt.

## 6.8 Unbezahlter Urlaub

In begründeten Fällen und soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, kann unbezahlter Urlaub gewährt werden. Ein schriftlicher Antrag ist an die Geschäftsleitung zu richten, mit Angabe der Gründe und der gewünschten Dauer.

Der Urlaub gilt als befristete Unterbrechung des Anstellungsverhältnisses. Der Mitarbeiter muss deshalb während dieser Zeit für die vollen Pensionskassenbeiträge (d.h. Beiträge Mitarbeiter und Unternehmung) selber aufkommen. Mit der Personalstelle ist abzusprechen, wie Folgen aus Unfall und Krankheit abzudecken sind.

Bei mehr als 30 Tagen unbezahltem Urlaub wird der jährliche Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat um 1/12 gekürzt.

## 6.9 Absenzen

Persönliche Angelegenheiten (Vorführen des PW, Zahnarzt-, Arztbesuche etc.) sind grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. In begründeten Ausnahmefällen können einmalige und vom Vorgesetzten im voraus bewilligte Absenzen während der Arbeitszeit ohne Nachholpflicht gewährt werden.

Soweit die nachfolgenden Ereignisse auf effektive Arbeitstage fallen, werden ohne Anrechnung auf die Ferien und ohne Gehaltsabzug folgende freie Tage gewährt:

- |  |                 |
|--|-----------------|
| - eigene Zivil-Hochzeit  | 3 Tage          |
| (Diese Bestimmung findet keine Anwendung für Mitarbeiter,<br>die sich in der Probezeit oder in gekündigter Stellung befinden.)           |                 |
| - Geburt eigener Kinder  | 3 Tag           |
| - Todesfälle:  |                 |
| Ehe-/Lebenspartner / Kinder  | 3 Tage          |
| Eltern   | 2 Tage          |
| Geschwister / Schwiegereltern  | 1 Tag           |
| - Wohnungswechsel (eigener Haushalt)   | 1 Tag           |
| - militärische Rekrutierung / Inspektion   | 1 Tag           |
| - als Leiter für Jugend- und Sport-Aktivitäten oder Ausbildung<br>zum J+S-Leiter (Erwerbsausfallentschädigung an Unter-<br>nehmung) max. | 3 Tage pro Jahr |

Fallen die obenerwähnten Tage auf dienstfreie oder Ferientage, werden sie nachgewährt.

## **6.10 Ausgleich der Überzeit und Ausgleichszeit**

Arbeiten, die ausserhalb der normalen Arbeitszeit oder der ordentlichen Dienstdauer geleistet werden, gelten als Überzeit und werden durch Zeitgutschrift in gleichem Ausmass entschädigt.

Eine finanzielle Abgeltung von Ausgleichs- und Überzeitguthaben erfolgt nur ausnahmesweise und mit Zustimmung der Geschäftsleitung und des Mitarbeiters. Bei der Auszahlung der Zeitgutschrift wird der Zeitzuschlag nach Art. 5.2 AZG gewährt.

## **7 Personalversicherungen**

### **7.1 Pensionskasse**

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, der Pensionskasse ASCOOP (Genossenschaft für die Versicherung des Personals schweizerischer Transportunternehmungen) als Versicherte beizutreten.

Die Beitragsleistung sowie der Anspruch auf Alters-, Invaliden- und Waisenrenten, wie auch die übrigen Rechte und Pflichten, richten sich nach den massgeblichen Reglementen und dem Vertrag zwischen der Unternehmung und der ASCOOP.

### **7.2 Krankheit / Unfall**

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, sich auf eigene Kosten bei einer vom Bundesamt für Sozialversicherungen anerkannten Krankenkasse für Krankenpflege und Spitalaufenthalt zu versichern. Für über die Grundversicherung hinausgehende Zusatzversicherungen ist ein Beitritt in die Kollektivversicherung der Unternehmung möglich.

Mit Beginn des Anstellungsverhältnisses sind alle Mitarbeiter obligatorisch bei der Schweizerischen Unfallversicherung (SUVA) gegen Risiken des Berufs- sowie Nichtberufsunfalles versichert. Teilzeitmitarbeiter sind ab einem Arbeitspensum von 8 Stunden pro Woche gegen Nichtberufsunfälle versichert.



Die Finanzierung der Prämien für die Berufsunfallversicherung erfolgt vollumfänglich durch die Unternehmung. Die Finanzierung der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung erfolgt vollumfänglich durch den Mitarbeiter.

Unbefristet angestellte Mitarbeiter haben, wenn sie ohne grobes Selbstverschulden durch Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung nachweisbar verhindert sind, Anspruch auf Gehaltsfortzahlung:

1. bis 6. Mt.	volles Gehalt
7. bis 12. Mt.	80% des Gehaltes
ab 13. Mt.	Leistungen der betrieblichen (PK) oder staatlichen (SUVA/IV) Versicherungen direkt an den Mitarbeiter.

Befristet angestellte Mitarbeiter haben, wenn sie ohne grobes Selbstverschulden durch Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung nachweisbar verhindert sind, Anspruch auf Gehaltsfortzahlung während eines Viertels der vertraglichen Dauer des Anstellungsverhältnisses, längstens bis zur Beendigung des Anstellungsverhältnisses.

Im Umfang der krankheits- oder unfallbedingten Gehaltsfortzahlung gehen die Ansprüche der Mitarbeiter gegenüber betrieblichen und staatlichen Sozialversicherungen sowie gegenüber haftpflichtigen Dritten auf die Unternehmung über.

Die Unternehmung kann jederzeit eine ärztliche Untersuchung anordnen (Kosten gehen zulasten des Arbeitgebers).

### **7.3 Gesundheitsvorsorge / Unfallverhütung / Suchtmittel**

Die Bewahrung der Gesundheit und die Verhütung von Unfällen sind für den Mitarbeiter und die Unternehmung von grosser Bedeutung. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Vorgesetzten in der Durchführung aller Massnahmen zur Gesundheitsvorsorge und Unfallverhütung zu unterstützen und selber aktiv an der Verhütung von Betriebs- und Nichtbetriebsunfällen sowie Krankheiten mitzuwirken.

Die Weisungen der Vorgesetzten über Schutzmassnahmen sind zu befolgen. Schutzeinrichtungen an Maschinen und an anderen Betriebseinrichtungen dürfen weder entfernt noch abgeändert werden.

Alkoholische Getränke und Drogen dürfen während der Arbeitszeit nicht konsumiert werden. Für das Fahrpersonal gelten die Fristen gemäss Strassenverkehrsgesetz. Bei Suchtproblemen kann die Personalstelle beratend beigezogen werden.

## **8 Schluss- / Übergangsbestimmungen**

### **8.1 Ansprüche aus dem GAV**

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

Im übrigen gelten die Statuten, wonach die Direktion der Aufsicht des Verwaltungsrates untersteht.

### **8.2 Überführung der bisherigen Besoldungsklassen / -stufen ins neue Gehaltssystem**

Die Mitarbeiter der AAGS werden mit dem bisherigen Gehalt in die neuen Funktionsstufen überführt. Eine Erhöhung des individuellen Gehalts kann erst wieder erfolgen,

wenn das überführte Gehalt aufgrund von Anpassungen der Bandbreiten die Marktlage und die Kaufkraftentwicklung wieder innerhalb der Bandbreite liegt.

Mitarbeiter mit Anspruch auf die vor Inkrafttreten dieses GAV ausbezahlte Familienzulage von CHF 2 000.00 erhalten diese auch weiterhin anstelle der Familienzulage gemäss Anhang II.

### **8.3 Inkrafttreten**

Mit Inkrafttreten des GAV sind alle Reglemente integrierender Bestandteil dieses GAV. Weisungen und Informationen unterstehen nicht dem GAV, dürfen diesen aber nicht unterschreiten.

Mit Inkrafttreten dieses GAV erhalten alle Mitarbeitenden diesen GAV.

Schwyz, 26. November 2003

#### **Auto AG Schwyz (AAGS)**



Alois Mettler

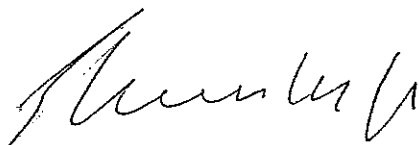
Verwaltungsratspräsident



Thomas Baumgartner

Direktor

#### **Schweizerischer Eisenbahn- und Verkehrspersonalverband (SEV)**



Ernst Leuenberger

Präsident



Theo Betschart

Präsident Sektion VPT Schwyz

## Anhänge

zum Gesamtarbeitsvertrag (GAV) zwischen

**AAGS, Auto AG Schwyz, 6431 Schwyz**

als Arbeitgeberin

und

**SEV, Schweizerischer Eisenbahn und  
Verkehrspersonalverband**

als Personalverband

Schwyz, 26. November 2003

## Anhang I AAGS

Stellenstruktur/Gehaltsbandbreiten

gültig ab 1.1.2004

Grundlage: GAV Ziffer 5.1

Funktions- Stufe	Führungsfunktion	Fachfunktion	Jahresgehalt	
			von	bis
5	Unternehmenslei- tung	Betriebswirtschaftlicher Sach- bearbeiter	95'000	140'000
4	Gruppenleiter	Techn./kaufm. Sachbearbeiter Spezialhandwerker	70'000	95'000
3	Gruppenleiter	Techn./kaufm. Sachbearbeiter Fachhandwerker	60'000	80'000
2		Techn./kaufm. Sachbearbeiter Handwerker Buschauffeur	50'000	75'000
1		Betriebs-/Büroangestellter	40'000	60'000

## Anhang II AAGS

Zulagen

gültig ab 1.1.2004

Grundlage: GAV Ziffer 5.3 und 5.5

Zulagenart	Voraussetzung	CHF
Gesetzliche Kinderzulagen	Gemäss Gesetz über Kinderzulagen der Familienausgleichskasse des Kt. Schwyz	200.00/Mt.
Ergänzende Familienzulage	Mitarbeiter erhalten eine jährliche Familienzulage, sofern folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:  a) der Mitarbeiter muss nach dem Gesetz über die Kinderzulagen Anspruch auf Kinderzulagen haben;  b) der Doppelbezug muss ausgeschlossen sein.  Ansätze:  1-2 Kinder 3 und mehr Kinder	100.00/Mt. 150.00/Mt.
Nachtdienstzulage	Täglich: 20.00-06.00 Uhr  Die Abrechnung erfolgt pro Viertelstunde	6.00/Std
Sonntagsdienstzulage	Sonntagsfahrplan	50.00/Tag
Verpflegungszulage	Pause ausserhalb Dienstort Schwyz, Ibach oder Muotathal	10.00 pro Hauptmahlzeit
Kontrolleurzulage	Bezeichnung Kontrolleur gem. Einzelarbeitsvertrag bzw. Stellen/Funktionsbeschreibung  Die Abrechnung erfolgt pro Viertelstunde	6.00/Std.

## **Integrierte Reglemente**

zum Gesamtarbeitsvertrag (GAV) zwischen

**AAGS, Auto AG Schwyz, 6431 Schwyz**

als Arbeitgeberin

und

**SEV, Schweizerischer Eisenbahn und  
Verkehrspersonalverband**

als Personalverband

Schwyz, 26. November 2003

## **Integrierte Reglemente**

### **AAGS:**

Dienstkleider

Gehaltsmanagement (wird im Laufe 2004 ausgearbeitet)

Personalkommission

Ferienreglement