



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



Regionalverkehr Bern-Solothurn
Busbetrieb

Betriebs-Gesamtarbeitsvertrag

in Ergänzung zum Rahmen-Gesamtarbeitsvertrag für die Bus- und Nahverkehrsbe-
triebe im Kanton Bern

Vertragspartner

Regionalverkehr Bern-Solothurn AG (RBS)
Tiefenaustrasse 2, Postfach, 3048 Worblaufen

SEV – Gewerkschaft des Verkehrspersonals
Steinerstrasse 35, Postfach, 3000 Bern 6

Gültig ab 1. Januar 2014

(Stand 1. Januar 2026)

Inhalt

Seite

1	Vorbemerkungen	2
2	Lohnsystem (Grundlohn); Funktionseinreichungen.....	2
3	Zulagen; Spesen.....	6
4	Arbeitszeit Fahr- und Kontrolldienst	8
5	Arbeitszeit Verwaltungspersonal.....	8
6	Zeitzuschlag für Nachtdienst.....	9
7	Pauschalzeitgutschrift für Nebenaufgaben und kurze Überzeiten	9
8	Pikettdienst	9
9	Ferien	9
10	Ruhe- und Ausgleichstage	10
11	Ausgleich und Abgeltung von Überzeitarbeit.....	11
12	Bezahlte arbeitsfreie Tage	11
13	Elternentschädigungen	11
14	Treueprämie (Dienstaltersgeschenk)	12
15	Probezeit	12
16	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	12
17	Mitwirkung des Personals	12
18	Urlaub für Verbandstätigkeit	13
19	Arztbesuche, Zahnarztbesuche	13
20	Pflichten der Angestellten	13
21	Vollzugskostenbeitrag.....	15
22	Weitere arbeitsrechtliche Bestimmungen.....	16
23	Beziehungen zwischen den Vertragsparteien (Schuldrechtliche Bestimmungen).....	16
24	Übergangsbestimmungen.....	17

Regionalverkehr Bern-Solothurn Busbetrieb

Betriebs-Gesamtarbeitsvertrag

in Ergänzung zum Rahmen-Gesamtarbeitsvertrag für die Bus- und Nahverkehrsbetriebe im Kanton Bern

Gestützt auf Ziffer 1.3 des Rahmen-Gesamtarbeitsvertrages für die Bus- und Nahverkehrsbetriebe im Kanton Bern vereinbaren der

Regionalverkehr Bern-Solothurn AG RBS

und der

SEV – Gewerkschaft des Verkehrspersonals

für das Personal des RBS-Busbetriebs was folgt:

1 Vorbemerkungen

- 1.1 Grundlage für diesen Betriebs-GAV bildet der Rahmen-GAV für die Bus- und Nahverkehrsbetriebe im Kanton Bern. Was im Rahmen-GAV abschliessend und detailliert geregelt ist, wird in diesem Betriebs-GAV nicht mehr wiederholt.
- 1.2 Der Betriebs-GAV ergänzt und präzisiert den kantonalen Rahmen-GAV vor allem in Bezug auf das Lohn- und Zulagensystem sowie auf weitere Elemente im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis.

2 Lohnsystem (Grundlohn); Funktionseinreihungen

2.1 Grundsatz

Die Einreihung und Lohnentwicklung der Mitarbeitenden erfolgen im Rahmen der nachfolgenden Bestimmungen. Dabei werden die Elemente Anforderung an die Funktion, individuelle Leistung und Erfahrung angemessen berücksichtigt.

2.2 Lohnschema; Funktionsgruppen

In der nachfolgenden Tabelle ist die Einreihung der verschiedenen Funktionen in eine Funktionsgruppe verbindlich festgelegt. Darin sind ebenfalls das Lohnband mit Mindest- und Maximallohn (Jahresgrundlohn) sowie der jährliche Stufenanstieg für die einzelnen Funktionsgruppen definiert.

Der Lohn bei der Anstellung wird innerhalb des Lohnbandes festgelegt. Dabei werden Alter, berufliche Erfahrung und Qualifikation sowie die allgemeine Arbeitsmarktsituation angemessen berücksichtigt.

Nehmen Angestellte neben ihrer Grundfunktion dauernd und tatsächlich zusätzliche Aufgaben wahr, welche in der Einreihung in die Grundfunktion nicht oder ungenügend berücksichtigt sind, können sie um eine bis maximal drei Funktionsgruppen höher eingereiht werden. Eine solche Höhereinreihung entfällt, sobald die zusätzlichen Aufgaben nicht mehr ausgeübt werden.

2.2.1 Funktionen Personal Busbetrieb RBS Agglomeration Bern

Funktionsgruppe	Funktionsbezeichnung	Mindestlohn (Fr.) *	Maximallohn (Fr.) *	Lohnstufe (Fr.) *
1	- Garageangestellte/r	50.912	69.741	1.346
2	- Fachangestellte/r - Klein- und Midibuschauffeur/-chauffeurin	57.622	78.936	1.523
3	- Handwerker/in - Mitarbeiter/in Administration	61.324	84.006	1.621
4	- Buschauffeur/-chauffeurin - Spezialhandwerker/in - Mitarbeiter/in Administration	63.266	86.664	1.671
5	- Spezialhandwerker/ Buschauffeur/-chauffeurin - Buschauffeure/-chauffeurin mit Zusatzaufgaben	64.269	88.040	1.697
6	- Buschauffeur/-chauffeurin mit Einsatz im Kontrolldienst - Spezialhandwerker/in mit Zusatzaufgaben	65.271	89.411	1.724
7	- Teamleiter/in / Buschauffeur/-chauffeurin - Sachbearbeiter/in	67.345	92.251	1.781
8	- Handwerkmeister/in - Sachbearbeiter/in	69.483	95.182	1.835

2.2.2 Funktionen Personal Busbetrieb RBS „Überland“¹²

Funktionsgruppe	Funktionsbezeichnung	Mindestlohn (Fr.) *	Maximallohn (Fr.) *	Lohnstufe (Fr.) *
1	- Garageangestellte/r Überland	50.476	67.622	1.224
1A	- Klein- und Midibuschauffeur/-chauffeurin Überland	52.509	71.928	1.386
1B	- Klein- und Midibuschauffeur/-chauffeurin Überland mit Zusatzaufgaben - Fachangestellte/r Überland	54.159	74.190	1.430
1C	- Klein- und Midibuschauffeur/-chauffeurin Überland mit Einsatz im Kontrolldienst	55.863	76.525	1.477
2	- Buschauffeur/-chauffeurin Überland - Teamleiter / Klein- und Midibuschauffeur/-chauffeurin Überland	57.622	78.936	1.523
2A	- Buschauffeure/-chauffeurin Überland mit Zusatzaufgaben - Handwerker/in Überland	59.445	81.433	1.569
3	- Buschauffeur/-chauffeurin Überland mit Einsatz im Kontrolldienst - Spezialhandwerker/in Überland - Mitarbeiter/in Administration Überland	61.324	84.006	1.621

¹ Stand 2026

² Stand 2026

Funktionsgruppe	Funktionsbezeichnung	Mindestlohn (Fr.) *	Maximallohn (Fr.) *	Lohnstufe (Fr.) *
4	- Teamleiter/in / Buschauffeur/-chauffeurin Überland - Spezialhandwerker/in mit Zusatzaufgaben Überland	63.266	86.664	1.671
5	- Sachbearbeiter/in Überland	64.269	88.040	1.697
6	- Handwerkmeister/in Überland - Sachbearbeiter/in Überland	65.271	89.411	1.724

2.3 Stufenanstieg

- Innerhalb des Lohnbandes gemäss Tabelle in Ziffer 2.2 bestehen insgesamt 15 Lohnstufen.
- Mit den Mitarbeitenden wird jährlich eine Standortbestimmung über die individuelle Leistung durchgeführt. Die Gesamtbeurteilung wird in folgenden Abstufungen festgehalten:
 - E = sehr gute Gesamtleistung
 - D = gute Gesamtleistung
 - C = genügende Gesamtleistung
 - B = ungenügende Gesamtleistung
 - A = weit unter den Anforderungen liegende (schlechte) Gesamtleistung
- Der Lohnstufenanstieg (bis zum Maximallohn) erfolgt in folgenden Schritten:
In der Regel, d.h. bei guten Gesamtleistungen gemäss Standortbestimmung, wird per Anfang des Folgejahres eine Lohnstufe gemäss Lohnschema in Ziffer 2.2 gewährt.
Ausnahmen von diesem Grundsatz:
 - Gesamtleistung gemäss Standortbestimmung E (sehr gut): + 2 Lohnstufen
 - Gesamtleistung gemäss Standortbestimmung C (genügend): + 1 Lohnstufe nach drei Jahren ununterbrochen mit Gesamtleistung C
 - Gesamtleistung gemäss Standortbestimmung A bis B: keine Lohnstufe
- Bei Mitarbeitenden, welche den Maximallohn erreicht haben, gilt folgende Regelung:
 - Falls die Gesamtleistung gemäss Standortbestimmung ungenügend (= B) oder weit unter den Anforderungen liegend (= A) ist, erfolgt eine Rückstufung um 1 Lohnstufe sofort im Folgejahr (mit der Möglichkeit, im Folgejahr dank guter Gesamtleistung wieder eine zusätzliche Stufe zu erhalten).

Der versicherte Lohn wird in diesen Fällen nicht herabgesetzt.

 - Liegt die Gesamtleistung weit unter den Anforderungen (= A), wird das Arbeitsverhältnis ohne merkliche Leistungsverbesserung innerhalb von drei Monaten auf den nächst möglichen Termin aufgelöst. Dabei gelten die ordentlichen Kündigungsfristen.

2.4 Funktionsbeschriebe

2.4.1 Die Funktionen gemäss Ziffer 2.2 beinhalten im Wesentlichen folgende Aufgaben:

Klein- und Midibuschauffeur/-chauffeurin³

Führen eines Klein- und/oder Midibusses auf einem abgegrenzten Liniennetz mit Führerausweis Kat. D1 bzw. D; kundendienstliche Aufgaben.

Buschauffeur/Buschauffeurin

Führen eines Autobusses mit Führerausweis Kat. D; kundendienstliche Aufgaben.

Buschauffeur/Buschauffeurin mit Zusatzaufgaben

Zusätzlich zu den Aufgaben als Buschauffeur: administrative Aufgaben im Büro, sachbezogene Arbeiten im Team und in anderem Bereich oder Einsatz ausserhalb des Stammnetzes oder des eigenen Teams.

Buschauffeur/Buschauffeurin mit Einsatz im Kontrolldienst

Zusätzlich zu den Aufgaben Buschauffeur: Fahrausweiskontrollen, Mithilfe bei Betriebsaufsicht und Fahrgastinformation und weitere Arbeiten gemäss Stellenbeschrieb.

Teamleiter/in / Buschauffeur/Buschauffeurin

Zusätzlich zu den Aufgaben Buschauffeur: Funktion als Teamleiter gemäss Stellenbeschrieb.

Garageangestellte/r

Einfache Arbeiten im Garage- und Wagenreinigungsdienst.

Fachangestellte/r

Selbständige, handwerkliche oder andere, gleich zu bewertende Arbeiten, die mehrjährige Erfahrung und gute Kenntnisse voraussetzen. Führerausweis Kat. C erforderlich.

Handwerker/in

Selbständiges Besorgen handwerklicher Arbeiten. Abgeschlossene, mindestens 3jährige Berufslehre.

Spezialhandwerker/in

Selbständiges Besorgen vielseitiger handwerklicher Arbeiten, die erweiterte Fachkenntnisse, Fachausbildung und Erfahrung voraussetzen, oder selbständiges Ausführen von Berufsarbeiten innerhalb eines begrenzten Fachbereiches bei erhöhten Anforderungen und langjähriger Erfahrung.

Spezialhandwerker/in / Buschauffeur/Buschauffeurin

Kombinierter Einsatz als Spezialhandwerker und Buschauffeur/-chauffeurin.

Spezialhandwerker/in mit Zusatzaufgaben

Selbständiges Besorgen von Arbeiten auf einem Spezialgebiet (EDV, Fahrzeugeinrichtungen usw.) oder Spezialhandwerker mit Zusatzausbildung.

Handwerkmeister/in

Selbständiges Besorgen schwieriger Berufsarbeiten auf einem Spezialgebiet, die besondere Fachkenntnisse mit entsprechender abgeschlossener Fachausbildung und grosse Erfahrung voraussetzen. Führungsverantwortung.

Mitarbeiter/in Administration

Anspruchsvolle und vielseitige Berufsarbeiten kaufm.-administrativer Richtung. Abgeschlossene mindestens 3jährige kaufm. Berufslehre oder Handelsschulausbildung.

³ geändert per 1. Januar 2020

Sachbearbeiter/in

Selbständiges Bearbeiten umfangreicher und anspruchsvoller Aufgaben im kaufm.-administrativen Bereich. Ausweis über den Besuch von Weiterbildungskursen.

Gleiche Funktionen wie vorstehend, mit Zusatz „Überland“

Gleiche Aufgaben wie vorstehende Funktionen, Einsatz in eigenständigem Betriebsteil ausserhalb der Agglomeration Bern.

- 2.4.2 Soweit erforderlich, werden für die einzelnen Funktionen und Stellen besondere Stellenbeschriebe formuliert.

2.5 Prämien für Unfallversicherung

Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung gehen zu 1/3 zu Lasten des Arbeitgebers und zu 2/3 zu Lasten des/der Mitarbeitenden.

Die Prämien für die Berufsunfallversicherung gehen voll zu Lasten des Arbeitsgebers.

2.6 Lohnauszahlung

Der Lohn wird am 25. des Monats ausbezahlt. Fällt der 25. auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag, so wird der Zahltag auf den 24. resp. 23. vorverlegt.

Der Lohn wird dem/der Angestellten auf ein von ihm/ihr bezeichnetes Bank- oder Postkonto überwiesen, und zwar so, dass er/sie an den oben erwähnten Tagen über das Geld verfügen kann.

2.7 Erfolgsbeteiligung (Prämie)

Der Verwaltungsrat kann dem Personal aufgrund des Ergebnisses der Jahresrechnung eine Erfolgsprämie ausrichten.

Die allfällige Erfolgsprämie stellt eine freiwillige Leistung des Arbeitgebers dar. Die Ausrichtung erfolgt ohne Präjudiz für die Zukunft. Es besteht insbesondere kein Anspruch auf eine Erfolgsprämie für Angestellte in gekündigter Stellung. Die Ankündigung einer vorzeitigen Pensionierung gilt nicht als Kündigung und ist von dieser Bestimmung ausgenommen.

Die allfällige Prämie ist steuerpflichtig und bei AHV, ALV und SUVA prämienpflichtig. Er wird bei der Pensionskasse in der Regel nicht versichert.

2.8 Individuelle Leistungsprämien

Die Direktion kann einzelnen Mitarbeitenden für ausserordentliche individuelle Leistungen und Einsätze besondere Prämien ausrichten.

3 Zulagen; Spesen**3.1 Inkonvenienzentschädigung**

Den Mitarbeitenden im Fahrdienst wird eine Inkonvenienzentschädigung im Sinne von Ziffer 5.7 Rahmen-GAV ausgerichtet. Sie beträgt Fr. 1.30 pro geleistete Stunde. Die Entschädigung ist steuerpflichtig und bei AHV, ALV und SUVA prämienpflichtig.

Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst, Zivildienst, bezahlten arbeitsfreien Tagen (Ziffer 4.8 des Rahmen-GAV für den Kanton Bern) und dergleichen wird die Inkonvenienzentschädigung nicht ausbezahlt.

3.2 Inkonvenienzzulagen (Nacht- und Sonntagsdienst)

3.2.1 Nachtdienst

Für Dienst zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr wird an Werktagen eine Zulage von Fr. 7.30 pro Stunde ausgerichtet. Angebrochene Stunden (Bruchteile pro Diensttour zusammengezählt) zählen als ganze Stunden.

An Samstagen, Sonntagen und allgemeinen Feiertagen sowie am 24. Dezember (Heiligabend) und am 31. Dezember (Silvester) wird die Zulage bereits ab 18.00 Uhr gewährt. Die Zulage ist steuerpflichtig und bei AHV, ALV und SUVA prämienpflichtig. Sie wird nur ausgerichtet, wenn der Dienst tatsächlich geleistet worden ist. Eine Ferienentschädigung von pauschal 12 % ist in den Ansätzen inbegriffen.

3.2.2 Sonntagsdienst

Bei Einsatz an Sonn- und allgemeinen Feiertagen sowie am 24. Dezember (Heiligabend) und am 31. Dezember (Silvester) ab 16 Uhr wird eine Entschädigung von Fr. 11.00 pro Stunde ausgerichtet. Angebrochene Stunden (Bruchteile pro Diensttour zusammengezählt) zählen als ganze Stunden. Die Zulage ist steuerpflichtig und bei AHV, ALV und SUVA prämienpflichtig. Sie wird nur ausgerichtet, wenn der Dienst tatsächlich geleistet worden ist. Eine Ferienentschädigung von pauschal 12 % ist in den Ansätzen inbegriffen.

3.2.3 Drei- oder vierteilige Tourendienste

Für effektiv geleistete Tourendienste mit mindestens zwei unbezahlten Pausen wird pauschal eine Zulage von Fr. 8.00 pro Dienst ausgerichtet. Die Zulage ist steuerpflichtig und bei AHV, ALV und SUVA prämienpflichtig.

3.3 Familienzulagen; Betreuungszulagen⁴

Die Anspruchsberechtigung für Betreuungszulagen richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen des Kantons Bern über die Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen).

Zusätzlich zu den gesetzlichen Familienzulagen wird eine Betreuungszulage von Fr. 80.- pro Kind ausgerichtet.

Bei Teilzeitbeschäftigung werden die vollen gesetzlichen Zulagen ausgerichtet, sofern der Lohn mindestens Fr. 592.50 pro Monat beträgt. Bei einer Teilzeitbeschäftigung von unter 80 % wird der Arbeitgeberanteil der Betreuungszulage entsprechend gekürzt.

Anspruch auf eine Betreuungszulage von Fr. 109.30 pro Monat haben Mitarbeitende ohne Anspruch auf Kinderzulagen, deren Ehegatte wegen schwerer Krankheit an der Ausübung einer Erwerbstätigkeit dauernd gehindert ist oder die gegenüber einem nahen Verwandten auf behördliche Anordnung eine gesetzliche Unterstützungspflicht erfüllen.

⁴ Fassung vom 1. Januar 2021

3.4 Pauschale Mahlzeitenentschädigungen⁵

Den Mitarbeitenden, welche keine Inkonvenienzenentschädigung gemäss Ziffer 3.1 ausgerichtet wird, werden bei auswärtiger Verwendung (dienstlich bedingte Abwesenheit vom ordentlichen Dienst- oder Wohnort) folgende pauschalen Mahlzeitenentschädigungen vergütet:

- Morgenessen Fr. 7.00 bei Abwesenheit von 6.00 – 9.00 Uhr
- Mittagessen Fr. 22.50 bei Abwesenheit von 11.00 – 14.00 Uhr
- Nachtessen Fr. 22.50 bei Abwesenheit von 17.00 – 20.00 Uhr

Diese Entschädigungen werden nur dann ausbezahlt, wenn der Arbeitsort mindestens fünf Kilometer vom Dienstort oder vom Wohnort entfernt ist und keine Möglichkeit besteht, eine Hauptmahlzeit am Dienstort oder am Wohnort einzunehmen.

Bei Nachtdienst von 6 Std. und mehr in der Zeit von 20.00 bis 06.00 Uhr wird nebst der Nachtdienstzulage eine Nachtessensentschädigung ausgerichtet. Dauert der Nachtdienst mindestens 3 Std. und reicht die dazugehörige Dienstschrift bis 09.00 Uhr, so wird zudem eine Morgenessensentschädigung ausgerichtet. Wird zu Lasten des Arbeitgebers eine Zwischenverpflegung abgegeben, so entfallen diese Essensentschädigungen.

Den Kaderangehörigen (gemäss Bezeichnung durch die Geschäftsleitung) werden unter den gleichen Bedingungen gegen Nachweis die effektiven Auslagen für Mahlzeiten sowie weitere dienstlich begründete Spesen vergütet. Weitere Spesenvergütungen, namentlich Spesepauschalen, werden nicht ausgerichtet.

4 Arbeitszeit Fahr- und Kontrolldienst

Die Arbeitszeit für das Personal im Fahr- und Kontrolldienst beträgt grundsätzlich im Jahresdurchschnitt 41 Stunden pro Woche oder 5 Tage zu 492 Minuten.

Es wird eine durchschnittliche effektive Arbeitszeit von 498 Minuten angestrebt. Vorbehalten bleiben Abweichungen, die sich aus der Fahrplangestaltung ergeben.

Die dadurch entstehende Mehrarbeitszeit wird durch Gewährung von Freizeit (Ausgleichszeit) in zusammenhängenden Stunden oder Tagen gewährt.

Bei bezahlter Abwesenheit werden in der Regel 492 Minuten angerechnet.

5 Arbeitszeit Verwaltungspersonal

In Abweichung von Ziffer 4 des Rahmen-GAV wird für das Verwaltungspersonal folgendes vereinbart:

Für das Verwaltungspersonal gelten die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes (ArG).

Als Überzeit gilt grundsätzlich die von den Vorgesetzten angeordnete zusätzliche Arbeitsleistung, sofern sie die Höchstarbeitszeit von 45 Stunden pro Woche übersteigen (Regelung gemäss Arbeitsgesetz ArG). Vorbehalten bleiben die Regelungen im Reglement über die Gleitende Arbeitszeit (Stand 1.1.2018).

⁵ eingefügt per 1. Januar 2018

6 Zeitzuschlag für Nachtdienst

Für Nachtdienst werden folgende Zeitzuschläge ausgerichtet:

- 10 % für Dienst von 20.00 Uhr bis 24.00 Uhr
- 30 % für Dienst von 24.00 Uhr bis 04.00 Uhr

Mit Beginn des Kalenderjahres, in welchem das 55. Altersjahr vollendet wird, wird der Zeitzuschlag von 30 % auf 40 % erhöht.

7 Pauschalzeitgutschrift für Nebenaufgaben und kurze Überzeiten

Die Betriebsleitung vereinbart jährlich mit den gewählten Vertretern der Dienstplangruppe – in Vertretung der Sozialpartner – die Höhe der Pauschalzeitgutschrift pro Tour für die vorgeschriebenen Nebenaufgaben (z.B. Kassenkontrolle, Geldablieferungen, Konsultation der betrieblichen Anweisungen, Aussenreinigung der Busse vor dem Einstellen) sowie zur Abgeltung der kurzen Überzeiten.

8 Pikettdienst⁶

Zur Aufrechterhaltung eines sicheren und ungestörten Betriebs kann ein Pikettdienst eingerichtet werden. Als Pikettdienst gilt die Zeit, während welcher die zum Voraus bestimmten Mitarbeitenden jederzeit erreichbar sein müssen, um bei allfälligen Störungen ausserhalb der Arbeitszeit innert einer vorgegebenen Frist eingreifen zu können.

Die Pikettorganisation wird in den einzelnen Bereichen bedarfsgerecht festgelegt. Die gesetzlichen Vorgaben gemäss AZG und AZGV sind dabei zu beachten.

Mitarbeitende, welche gemäss ihrem Stellenbeschrieb Pikettdienst leisten, werden gemäss den Ansätzen im separaten Zirkular „Pikettdienst beim Busbetrieb“ entschädigt.

9 Ferien

Der Anspruch auf bezahlte Ferien richtet sich nach dem AZG/AZGV. Eine Ferienwoche umfasst fünf Arbeitstage, einen Ausgleichs- und einen Ruhetag. Teilzeitbeschäftigte haben denselben Ferienanspruch wie Vollzeitbeschäftigte, ihre durchschnittliche Tages-Soll-Arbeitszeit bleibt auch in den Ferien bestehen. Soweit die betrieblichen und personellen Verhältnisse es erlauben, werden die Ferien zusammenhängend gewährt.

Die Angestellten haben für jedes Kalenderjahr Anspruch auf folgende Ferien:

- 6 Wochen bis und mit Zurücklegung des 20. Altersjahres
- 5 Wochen vom 21. bis und mit Zurücklegung des 49. Altersjahres
- 6 Wochen von dem Jahr an, in welchem das 50. Altersjahr zurückgelegt wird
- 7 Wochen von dem Jahr an, in welchem das 60. Altersjahr zurückgelegt wird.

Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres sind die Ferien im Verhältnis zur Anstellungsdauer zu bemessen.

Das Unternehmen bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Angestellten so weit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Betriebs vereinbar ist. Die Ferienwünsche sind den Vorgesetzten frühzeitig mitzuteilen. Soweit die betrieblichen und personellen Verhältnisse es erlauben, werden die Ferien zusammenhängend gewährt.

⁶ Ziffer eingefügt per 1. Januar 2020

Bei Erkrankung oder Unfall während den Ferien können die Krankheits- oder Unfalltage nachbezogen werden, soweit die Erholungsunfähigkeit mit einem Arztzeugnis nachgewiesen wird und unverzüglich Meldung an den RBS erfolgt.

Die Ferien sind in der Regel im betreffenden Kalenderjahr, spätestens jedoch bis Ende April des folgenden Jahres zu beziehen. Eine weitergehende Verschiebung oder das Zusammenfassen mit Ferien des folgenden Jahres kann in Ausnahmefällen und bei Vorliegen besonderer Umstände durch die Abteilungsleitung bewilligt werden.

Ist der Angestellte während eines Kalenderjahres durch Bezug von unbezahltem Urlaub um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt.

Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst oder Zivilschutzdienst von zusammen mehr als 90 Tage Dauer im Kalenderjahr werden die Ferien gekürzt.

Kürzungsformel:
$$\frac{\text{Anzahl Ferientage} \times (\text{Anzahl Kalendertage Abwesenheit pro Jahr} - 90 \text{ Tage})}{365 \text{ bzw. } 366 \text{ Tage}}$$

Bei ganzjähriger Abwesenheit aus den vorgenannten Gründen besteht kein Ferienanspruch.

10 Ruhe- und Ausgleichstage

10.1 Der/die Angestellte hat Anspruch auf insgesamt 63 Ruhetage pro Kalenderjahr. Aufgrund von Ziffer 4 ergeben sich in der Regel pro Kalenderjahr 115 arbeitsfreie Tage (63 Ruhetage und 52 Ausgleichstage).

10.2 Für das Personal mit durchgehender 5-Tage-Woche gelten als Ruhetage die Sonntage, Neujahr, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Bundesfeiertag (1. August), Heiligabend (24. Dezember), Weihnachten (25. Dezember), Stephanstag (26. Dezember) und Silvester (31. Dezember).

Fällt einer der Feiertage nach Absatz 1 auf einen Samstag oder Sonntag oder ist der Angestellte zur Dienstleistung verpflichtet, hat er Anspruch auf Nachbezug.

Ergeben sich nach Absatz 1 mehr als 63 Sonn- und Feiertage, so regelt die Direktion den Ausgleich (Vorhol- bzw. Nachholzeit).

10.3 Die Ruhe und Ausgleichstage des Personals im Tourendienst sind grundsätzlich zum Voraus in der Einteilung zuzuteilen. Sie sind angemessen zu verteilen.

10.4 Beim Personal mit 5-Tage-Woche zählen die in die Dienstaussetzung infolge Krankheit, Unfall, Militär- und Zivilschutzdienst sowie unbezahltem Urlaub fallenden Samstage und Sonntage, die Ausgleichstage sowie die weiteren Feiertage und von den Abteilungen angeordneten Ruhetage als bezogen.

11 **Ausgleich und Abgeltung von Überzeitarbeit⁷**

Überzeit wird grundsätzlich durch Freizeit gleicher Dauer ausgeglichen. Der Ausgleich hat innert 12 Monaten zu erfolgen.

Die Abteilungsleitung kann nach Rücksprache mit der Direktion eine Barvergütung (inkl. 13. Monatslohn) mit einem Zuschlag von 25 Prozent bewilligen. Die Formel zur Berechnung des Stundenlohnes lautet wie folgt:

Jahreslohn inkl. 13. Monatslohn + 25 % Zuschlag geteilt durch Jahresarbeitszeit in Stunden (2'050 Std.)

12 **Bezahlte arbeitsfreie Tage⁸**

In Abweichung zum Rahmen-GAV Ziffer 4.8 wird folgendes vereinbart:

- eigene Hochzeit 5 Tage*) (einmaliger Anspruch während der Dauer der Anstellung)

*) zu beziehen innert eines Jahres nach dem Ereignis⁹

Der Anspruch auf weitere arbeitsfreie Tage richtet sich nach dem Rahmen-GAV Ziffer 4.8.

Die Angestellten haben der zuständigen Stelle rechtzeitig ein begründetes Gesuch um Gewährung von bezahlten arbeitsfreien Tagen einzureichen. Die Bewilligung erfolgt unter Berücksichtigung der betrieblichen Abläufe und persönlichen Möglichkeiten.¹

13 **Elternentschädigungen¹⁰**

13.1 **Mutterschaftsurlaub**

In Abweichung von Ziffer 6.6 des Rahmen-GAV wird die Dauer des Mutterschaftsurlaubs auf 16 Wochen festgelegt.

13.2 **Vaterschaftsurlaub**

Als Vater besteht bei der Geburt eines eigenen Kindes ein Anspruch **auf 4 Wochen** bezahlten Vaterschaftsurlaub. Dieser ist innerhalb von 6 Monaten nach der Geburt des Kindes zu beziehen.

13.3 **Betreuungsurlaub**

Hat die oder der Arbeitnehmende Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n–16s EOG, weil ihr oder sein minderjähriges Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat sie oder er Anspruch pro Krankheitsfall oder Unfall auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen innert einer Rahmenfrist von 18 Monaten. Sind beide Elternteile Arbeitnehmende, so können sie den Urlaub untereinander aufteilen.

⁷ Ziffer eingefügt per 1. Januar 2020

⁸ Fassung vom 1. Januar 2023

⁹ eingefügt per 1. Januar 2016

¹⁰ eingefügt per 1. Januar 2023 (inklusive unverändert 13.1, neu 13.2 und neu 13.3)

14 Treueprämie (Dienstaltersgeschenk)

Anstelle der Regelung im Rahmen-GAV Ziffer 5.9 wird folgendes vereinbart:

Den Angestellten wird nach Vollendung des 10. Dienstjahres und sodann nach je weiteren fünf vollendeten Dienstjahren eine Treueprämie in bar ausgerichtet.

Die Treueprämie beträgt*):

- | | |
|--|-----------------|
| ▪ nach 10 Jahren | ¼ Monatslohn |
| ▪ nach 15 Jahren | ¼ Monatslohn |
| ▪ nach 20 Jahren | ½ Monatslohn |
| ▪ nach 25 Jahren | 1 Monatslohn |
| ▪ alle weiteren 5 Jahre (längstens bis zum ordentlichen Pensionierungsalter) | je 1 Monatslohn |

**) siehe dazu auch Ziffer 22.2 (Übergangsbestimmungen; Besitzstandsregelung)*

Anstelle der Barauszahlung kann in Absprache mit dem Betrieb ein ganzer oder (bei Anspruch auf 1/2 oder 1/1 Monatslohn) teilweiser Bezug in Form von bezahltem Urlaub vereinbart werden. Dabei entspricht ein voller Monatslohn einem Urlaub von 4 Wochen (20 Arbeitstage). Die Umwandlung in bezahlten Urlaub kann nur wochenweise erfolgen.

Die Umwandlung der Treueprämie in bezahlten Urlaub wird grundsätzlich nur dann bewilligt, wenn die Ferienguthaben aus Vorjahren rechtzeitig abgebaut und allfällige Treueprämien-guthaben aus früheren Jahren ausgeglichen sind.¹¹

Der Urlaub ist innerhalb von 5 Jahren ab Fälligkeit der Treueprämie zu beziehen. Falls dies nicht möglich ist, erfolgt eine Barauszahlung der noch nicht bezogenen Urlaubstage.⁸

Für die Berechnung des Dienstalters werden die bei der Unternehmung geleistete Lehrzeit sowie die beim Busbetrieb Solothurn und Umgebung BSU geleisteten Dienstjahre voll angerechnet.

Scheiden Angestellte wegen Invalidität, Alter oder Tod aus dem Dienst des Arbeitgebers aus, so wird ihnen oder ihren Hinterlassenen (Witwe/Witwer bzw. Waisen mit Anspruch auf Kinderzulage) für jeden vollen Monat seit der Vollendung des 15. Dienstjahres oder seit der Fälligkeit der letzten Treueprämie 1/60 des Geschenkes gemäss Absatz 2 gewährt.

15 Probezeit

16 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

17 Mitwirkung des Personals

Die Mitwirkung des Personals in betrieblichen Fragen wird im Rahmen des bestehenden Teamsystems wahrgenommen.

¹¹ eingefügt per 1. Januar 2021

18 Urlaub für Verbandstätigkeit

Dem Präsidenten und den übrigen Mitgliedern des Vorstandes der SEV-Sektion RBS (inkl. Bahn) werden für ihre gewerkschaftliche Tätigkeit jährlich insgesamt 18 zusätzliche bezahlte Urlaubstage gewährt. Die interne Aufteilung dieser Urlaubstage ist Sache des Sektionsvorstandes.

19 Arztbesuche, Zahnarztbesuche

Versäumte Arbeitszeit für periodische oder vorsorgliche ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen oder Behandlungen gehen zulasten des Angestellten.

Zahnarzt und Arzt sind möglichst in der Freizeit aufzusuchen. In akuten Fällen, in denen der Arzt oder Zahnarzt während der Arbeitszeit plötzlich aufgesucht werden muss, oder wenn schwere Eingriffe (z.B. Zahnräumung) erforderlich werden, welche die/den Angestellte/n zum Aussetzen der Arbeit zwingen, oder bei Nachbehandlungen nach Krankheit oder Unfall, wird die versäumte Arbeitszeit als Krankheit bzw. Unfall gerechnet.

20 Pflichten der Angestellten

20.1 Allgemeine Pflichten des Personals

Die Angestellten haben ihren Dienst pünktlich und gewissenhaft zu erfüllen und alle massgebenden gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften einzuhalten. Sie sind im Verkehr mit dem Publikum zu einem freundlichen, dem Betriebsinteresse dienenden Verhalten verpflichtet.

Bei Arbeitsverhinderung ist die zuständige Stelle unverzüglich und möglichst vor Dienstbeginn zu orientieren. Dauert eine krankheitsbedingte Arbeitsverhinderung länger als fünf¹⁴ Tage, ist ein Arztzeugnis einzureichen.

Änderungen der persönlichen Verhältnisse, soweit sie Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis haben (namentlich Änderungen der Adresse, der Telefonnummer, des Zivilstandes, Geburt und Ausbildung der Kinder, Änderungen betreffend Unterhaltspflichten, der militärischen Einteilung oder anderen Dienstpflichten usw.), sind dem Arbeitgeber unverzüglich zu melden.

20.2 Persönliche Dienstleistung

Die Angestellten sind zu ausschliesslich persönlicher Dienstleistung verpflichtet. Vorbehalten bleibt das Abtauschen von Diensten im Rahmen der diesbezüglichen betrieblichen Regeln.

20.3 Sorgfaltspflicht; zivilrechtliche Verantwortlichkeit

Die den Angestellten anvertrauten Fahrzeuge, Werkzeuge und weitere zur Verfügung gestellte Arbeitsmittel sind mit aller Sorgfalt und mit Fachkenntnis zu bedienen. Es ist untersagt, diese ohne Zustimmung der Vorgesetzten für Privatzwecke zu benützen oder die Benützung durch Dritte zu gestatten.

Die Angestellten haben die Vorschriften und Weisungen der Vorgesetzten gewissenhaft und vernünftig zu befolgen. Der Vorgesetzte trägt die Verantwortung für die von ihm erteilten Weisungen.

¹⁴ geändert per 1. Januar 2020

Die zivilrechtliche Verantwortlichkeit der Angestellten sowohl dem Arbeitgeber als auch Dritten gegenüber für Schaden, der durch fahrlässige oder vorsätzliche Verletzung der Sorgfalts- und Dienstpflicht entstanden ist, richtet sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechtes. In Ergänzung dazu wird folgende betragsmässige Begrenzung der Schadenbeteiligung festgelegt: Die Schadenbeteiligung wird entsprechend dem Grad des Verschuldens sowie den persönlichen Verhältnissen (insbesondere Lohnhöhe) des/der betreffenden Angestellten festgelegt. Sie beträgt in der Regel 5 – 20 % des Schadens, höchstens aber Fr. 1'000.-. Vorbehalten bleiben höhere Schadenbeteiligungen in Fällen, bei denen ein besonders schweres Verschulden vorliegt.

Haftet der Arbeitgeber gegenüber Dritten, so steht ihm bei Fahrlässigkeit oder vorsätzlicher Pflichtverletzung – innerhalb des in Ziffer 16.3 Absatz 3 definierten Rahmens – der Rückgriff auf die/den Angestellte/n zu, und zwar auch nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses.

Wird der/die Angestellte für einen Schaden ersatzpflichtig erklärt, so wird ihm/ihr davon unter Angabe der Gründe schriftlich Kenntnis gegeben, und er/sie wird zur schriftlichen Stellungnahme innert 10 Tagen eingeladen.

20.4 Rauchen, Alkoholenuss, Drogen

Das Rauchen ist im dienstlichen Verkehr mit Kunden verboten.

Für das Fahr- und Kontrolldienstpersonal ist sechs Stunden vor und während der Arbeitszeit der Alkoholenuss untersagt. Im Interesse der Betriebssicherheit ist die Arbeit geistig und körperlich frisch anzutreten. Arbeitsantritt unter Alkoholeinfluss ist untersagt. Das Konsumieren von anderen Drogen und Suchtmitteln, welche eine Herabsetzung der geistigen Frische oder der Fahrtüchtigkeit bewirken, ist den Vorschriften über den Alkoholkonsum gleichgestellt.

Im Übrigen sind die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften und Richtlinien der Aufsichtsbehörde massgebend.

20.5 Interessenwahrung

Die Angestellten haben unter Einsatz ihrer vollen Aufmerksamkeit alles zu tun, was die Interessen der Unternehmung fördert, und alles zu unterlassen, was diese beeinträchtigen könnte. Die Angestellten sind verpflichtet, Tatsachen oder Ereignisse, welche die Interessen des Arbeitgebers beeinträchtigen oder dessen Eigentum oder Betrieb gefährden könnten, auch wenn sie ausserhalb des Dienstbereichs oder der Arbeitszeit wahrgenommen werden, den Vorgesetzten zu melden.

20.6 Fundgegenstände

Die Angestellten haben die in den Fahrzeugen oder auf dem Betriebsareal gefundenen Gegenstände an der von der Unternehmung bezeichneten Stelle abzugeben. Es besteht kein Anspruch auf Finderlohn.

20.7 Kenntnisse der Vorschriften, Informationspflicht

Die Angestellten sind verpflichtet, die ihre Arbeit betreffenden Gesetze, Reglemente und Vorschriften zu kennen und diese Kenntnisse aufrecht zu erhalten. Zur Kontrolle ihrer Kenntnisse können sie angehalten werden, Prüfungen abzulegen. Der Arbeitgeber kann hierzu separate Richtlinien erlassen.

Die von der Betriebsleitung publizierten Anweisungen (Intranet, Anschlagbrett etc.) sind zeitgerecht zu konsultieren und zu beachten.¹⁵

20.8 Versetzung

Den Angestellten kann eine ihnen entsprechende andere Tätigkeit oder ein anderer Dienstort zugewiesen werden, wenn die Arbeitsverhältnisse, die wirtschaftliche Situation oder der Gesundheitszustand von Angestellten dies erfordern. Dabei ist auf die persönlichen Verhältnisse angemessen Rücksicht zu nehmen.

20.9 Datenschutz

Die Angestellten haben Anspruch auf Verhinderung eines Missbrauchs von persönlichen Daten.

Alle Angestellten haben Anrecht auf Einsicht in ihre Personalakten. Festgestellte Fehler müssen berichtigt werden.

20.10 Verschwiegenheit

Die Angestellten wahren Verschwiegenheit über betriebsinterne Angelegenheiten, über Geschäfte und Entscheide, die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet werden oder auf deren vertraulichen Charakter aus den Umständen geschlossen werden muss. Die Pflicht auf Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Die Angestellten sind verpflichtet, den Arbeitgeber zu orientieren, wenn sie sich als Partei, Zeugen oder Experten über Wahrnehmungen zu äussern haben, die sie Kraft ihrer Stellung oder in Ausführung ihrer Arbeit gemacht haben und die sich auf dienstliche Angelegenheiten beziehen.

20.11 Erfindungen

Erfindungen, die Angestellte bei der Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit machen, gehören dem Arbeitgeber. Die Angestellten haben, sofern die Erfindung von erheblicher wirtschaftlicher Bedeutung ist, Anspruch auf eine angemessene Vergütung. Bei Erfindungen, welche ausserhalb der vertraglichen Pflichten des/der Angestellten gemacht werden, gilt für die Entschädigungspflicht des Arbeitgebers Art. 332 Abs. 4 OR.

20.12 Geschenke von Dritten

Die Angestellten nehmen von Dritten keine Geschenke oder Vergünstigungen an, die sie bei der Erfüllung ihrer arbeitsvertraglichen Verpflichtungen beeinflussen könnten. Ausgenommen davon sind kleine Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

21 Vollzugskostenbeitrag¹⁶

Die Angestellten, welche nicht im SEV organisiert sind, leisten einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich 10 Franken. Teilzeitbeschäftigte mit einem Pensum von weniger als 50 % bezahlen monatlich 5 Franken.

Der Vollzugskostenbeitrag wird direkt vom Lohn abgezogen und monatlich dem SEV überwiesen.

¹⁵ geändert per 1. Januar 2020

¹⁶ Fassung vom 1. Januar 2017

Der Vollzugskostenbeitrag dient zur Deckung der mit der Ausarbeitung, der Anwendung und der Durchsetzung des GAV entstehenden Kosten (inkl. Kosten für Aus- und Weiterbildung, welche nicht anderweitig finanziert werden).

Der SEV lässt die Buchführung und die vertragskonforme Verwendung der Vollzugskostenbeiträge jährlich anhand einer Jahresrechnung Vollzugskostenbeiträge RBS durch eine anerkannte Revisionsstelle überprüfen. Prüfbericht und Jahresrechnung werden dem RBS jeweils zur Kenntnis gebracht.

22 Weitere arbeitsrechtliche Bestimmungen

Als weitere integrierende Bestandteile des Anstellungsvertrages gelten folgende weitere Reglemente, Weisungen etc.:

- Handbuch für das Fahrpersonal
- Verschiedene in so genannten Zirkularen (Z oder AZ) festgehaltene Regelungen und Weisungen (wie z.B. Fahrvergünstigungen, Berufskleider, Standortbestimmung, Gleichstellung von Mann und Frau, Pikettdienstorganisation, betriebliche Anordnungen, Umgang mit der Informatik-Hard- und Software sowie mit Internet, E-Mail-Diensten und E-Mail-Programmen etc.)

23 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien (Schuldrechtliche Bestimmungen)

23.1 Inkrafttreten

Der vorliegende Betriebs-GAV tritt am 1. Januar 2014 auf unbestimmte Dauer in Kraft.

23.2 Zusammenarbeit

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

Die Vertragsparteien tauschen rechtzeitig Informationen aus über Massnahmen mit personalpolitischer Tragweite wie Umstrukturierungen, Rationalisierungsmassnahmen oder schwierige wirtschaftliche Verhältnisse.

23.3 Lohnverhandlungen

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

Sie berücksichtigen dabei die allgemeine wirtschaftliche Situation und die finanzielle Lage der Unternehmung (Sparte Bus), die Entwicklung der Teuerung sowie die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt.

23.4 Vertragsänderungen

Der vorliegende Betriebs-GAV kann von den Vertragsparteien mit Genehmigung der jeweils zuständigen Organe jederzeit in gegenseitigem Einvernehmen geändert werden. Diese Änderungen bedürfen der schriftlichen Form und ergänzen den GAV als Vertragszusätze.

Sofern keine Einigung über gewünschte Änderungen zustande kommt, gilt die bisherige Fassung unverändert weiter.

23.5 Vertragskündigung

Der vorliegende Betriebs-GAV kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer fünfmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf ein Jahresende aufgelöst werden.

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

- 23.6 Im Falle des vertragslosen Zustands gelten die arbeitsrechtlichen Bestimmungen des gekündigten GAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrags weiter bis zum Abschluss eines neuen GAV, längstens jedoch sechs Monate.

Während dieser Zeit leisten die Angestellten weiterhin den Vollzugskostenbeitrag gemäss Ziffer 19.

24 Übergangsbestimmungen

24.1 Erhöhung Zulagen für Nacht- und Sonntagsarbeit ab 1.1.2010

Mit der Erhöhung der Zulagen (Inkonvenienzenentschädigungen) für Nacht- und Sonntagsarbeit gemäss Ziffern 3.2 um 12 % gelten die Ansätze für Nacht- und Sonntagsdienstzulagen bis zu einem Indexstand von 107.9 Punkten (Basis: Dezember 2005 = 100 Punkte) als ausgeglichen. Die Erhöhung beinhaltet auch den Verzicht auf allfällige Zahlungen für die Vergangenheit im Zusammenhang mit dem so genannten „Orange-Urteil“ des Bundesgerichtes vom 5. Dezember 2005.

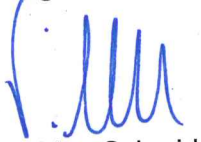
24.2 Übergangsbestimmungen Treueprämien (Besitzstandregelung)¹⁷

Im Zusammenhang mit der Neuregelung der Treueprämien ab 1. Januar 2014 gemäss Ziffer 12 gilt folgende Besitzstandregelung:

Bei Eintritt in die Unternehmung angerechnete Dienstjahre bei anderen Unternehmen des öffentlichen Verkehrs gemäss früherer Regelung bleiben als Besitzstand bestehen.

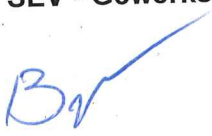
Worblaufen, im Dezember 2025

Regionalverkehr Bern-Solothurn AG


Fabian Schmid
Direktor


Manuela Rantra
Leiterin Personal

SEV - Gewerkschaft des Verkehrspersonals


Barbara Keller
Vizepräsidentin


Karin Schneider
Sektionspräsidentin