

Betriebs-GAV Aare Seeland mobil AG

Aare Seeland mobil AG
Direktion
Grubenstrasse 12
4900 Langenthal

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis.....	VI
1 Einleitung.....	1
1.1 Zweck	1
1.2 Geltungsbereich	1
1.3 Verhältnis zum Gesetz	1
2 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien GAV	1
2.1 Inkrafttreten und Gültigkeit des GAV.....	1
2.2 Vertragsschliessende Parteien	1
2.3 Verhandlungen	2
2.4 Beilegung von Meinungsverschiedenheiten.....	2
2.5 Vertragsänderungen.....	2
2.6 Kündigung	2
2.7 Friedenspflicht	2
2.8 Mitwirkung	3
2.9 Koalitionsfreiheit	3
2.10 Vollzugskostenbeitrag / Solidaritätsbeitrag	3
3 Anstellung und Auflösung des Arbeitsverhältnisses	3
3.1 Anstellungsvertrag.....	3
3.1.1 Feste Anstellung	3
3.1.2 Probezeit.....	4
3.2 Kündigungsfrist.....	4
3.2.1 Kündigungsschutz	4
3.2.2 Aufhebung einer Stelle und Sozialplan.....	4
3.3 Nebenbeschäftigung	5
4 Arbeitszeit und Ferien	5
4.1 Arbeitszeit Grundsatz	5
4.2 Besondere Arbeitszeiten	5
4.2.1 Bereitschaftsdienst (Pikett) / Erstkontakt und Disposition	5

4.2.2	Winterdienst.....	6
4.3	Abgeltung von Überzeitarbeit (Fahrpersonal Betrieb Bahn und Bus)	6
4.4	Ferien	6
4.5	Bezahlter Urlaub.....	7
4.6	Urlaub für gewerkschaftliche Tätigkeit (SEV).....	7
4.7	Öffentliche Ämter.....	8
4.8	Wehrdienst	8
4.9	Befreiung vom Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst im Bereich des öffentlichen Verkehrs	8
5	Löhne und Zulagen	8
5.1	Grundlohn (Jahreslohn).....	8
5.1.1	Lohnschema	8
5.1.2	Monatslohn	8
5.1.3	Stundenlohn.....	8
5.2	Dreizehnter Monatslohn	9
5.2.1	Monatslohn	9
5.2.2	Stundenlohn.....	9
5.3	Anfangslohn.....	9
5.4	Individuelle Lohnentwicklung.....	9
5.4.1	Ausserordentliche Lohnerhöhungen.....	9
5.4.2	Beförderung	9
5.5	Kinderzulagen.....	9
5.6	Inkonvenienzentschädigungen.....	9
5.6.1	Nachtzulage	9
5.6.2	Sonntagszulage	10
5.6.3	Funktionszulage.....	10
5.6.4	Zulage zur Sicherstellung der Transportpflicht.....	10
5.6.5	Zahlung der Entschädigung.....	10
5.7	Spesen (Auslagenersatz)	10
5.7.1	Auswärtige Verpflegung / Übernachtung.....	10

5.7.2	Entschädigung Benutzung Privatauto	10
5.7.3	Zahlung der Spesen	10
5.8	Dienstaltersgeschenk	11
5.9	Team- und Arbeitsbekleidung / Persönliche Schutzausrüstung PSA	11
5.10	Aus- und Weiterbildung	11
5.11	Fahrvergünstigung für das Personal	11
6	Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung	12
6.1	Krankheit	12
6.2	Unfall	12
6.3	Militärdienst und andere gesetzlich vorgeschriebene Dienstleistungen	13
6.4	Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub	13
6.5	Lohnnachgenuss	13
6.6	Verlust des Führerscheins / der Zulassung	14
7	Personalvorsorge	14
7.1	Versicherungen	14
7.2	Pensionskasse	14
8	Die Pflichten des Mitarbeitenden	14
8.1	Persönliche Arbeitsleistung	14
8.2	Verhalten während und ausserhalb der Arbeitszeit	14
8.3	Wahrung der Interessen und Information der Unternehmung	14
8.4	Versetzung, Zuweisung anderer Tätigkeit	15
8.5	Dienstort, Wohnort	15
8.6	Beeinträchtigung der Arbeitsleistung	15
8.7	Dienstweg, Aussprache	15
8.8	Sorgfaltspflicht	16
8.9	Schweige- und Geheimhaltungspflicht	16
8.10	Meldepflicht	16
8.11	Annahme von Geschenken	16
8.12	Fundsachen	16

9	Verantwortlichkeit und Disziplarmassnahmen	16
9.1	Zivilrechtliche Verantwortlichkeit	16
9.2	Strafrechtliche Verantwortlichkeit	17
9.3	Disziplinarische Verantwortlichkeit	17
9.4	Disziplarmassnahmen	17
9.5	Verhältnismässigkeit von Disziplarmassnahmen	17
9.6	Untersuchung und Entscheid	18
9.7	Zuständigkeiten im Disziplinarverfahren	18
9.8	Rekursrecht	18

Abkürzungsverzeichnis

AFDL	Ausbildungsfahrdienstleiter/innen
AHV	Alters- und Hinterbliebenenversicherung
ALF	Ausbildungslokführer/innen
ALV	Arbeitslosenversicherung
ArG	Arbeitsgesetz
ArGV	Verordnung zum Arbeitsgesetz
asm	Aare Seeland mobil AG
AZG	Arbeitszeitgesetz
AZGV	Verordnung zum Arbeitszeitgesetz
BAV	Bundesamt für Verkehr
BVG	Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge
EO	Erwerbsersatzordnung
GAV	Gesamtarbeitsvertrag
GB	Geschäftsbereich
GLAZ	Gleitende Arbeitszeit
IV	Invalidenversicherung
KFamZG	Kantonales Gesetz über die Familienzulagen
KTU	Vom Bund konzessionierte Transportunternehmungen
KVG	Krankenversicherungsgesetz
OR	Obligationenrecht
Peko	Personalkommission
ULASTA	Umladestation
SEV	Gewerkschaft des Verkehrspersonals
ZPO	Zivilprozessordnung

1 Einleitung

Mit dem Abschluss des vorliegenden Vertrages bringen die vertragschliessenden Parteien ihren Willen zum Ausdruck, in allen das Personal betreffenden Fragen konstruktiv zusammenzuarbeiten und gleichzeitig zur guten Entwicklung des öffentlichen Verkehrs beizutragen. Der Gesamtarbeitsvertrag (GAV) untersteht dem Grundsatz von Treu und Glauben, der die Vertragspartner verpflichtet, die beidseitigen Interessen verständnisvoll zu würdigen.

1.1 Zweck

Der vorliegende GAV bezweckt im Interesse der unterstellten Unternehmung (Arbeitgeber) und im Interesse des beschäftigten Personals (Arbeitnehmer):

- die Festlegung von zeitgemässen Arbeits- und Anstellungsbedingungen;
- die Gewährleistung von Gleichstellung und Gleichbehandlung der Mitarbeitenden;
- die Förderung einer guten Beziehung zwischen dem Arbeitgeber und dem Personal;
- die Vertiefung der Zusammenarbeit unter den Vertragspartnern;
- die aktive und mitverantwortliche Ausgestaltung der Arbeits- und Anstellungsbedingungen;
- die langfristige Sicherung der Arbeitsplätze.

1.2 Geltungsbereich

Dieser GAV gilt für alle Mitarbeitenden der Aare Seeland mobil AG. Der GAV ist nicht anwendbar für:

- a) Lernende
- b) Praktikanten
- c) Mitarbeitende in befristetem Arbeitsverhältnis bis 6 Monate

1.3 Verhältnis zum Gesetz

Soweit im vorliegenden GAV nichts anderes vereinbart ist, finden die allgemein gültigen gesetzlichen Grundlagen Anwendung.

Für Mitarbeitende im Geschäftsbereich Bus findet zusätzlich der kantonale Gesamtarbeitsvertrag für Bus- und Nahverkehrsbetriebe im Kanton Bern Anwendung.

SCHULDRECHTLICHE BESTIMMUNGEN

2 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien GAV

2.1 Inkrafttreten und Gültigkeit des GAV

Der GAV tritt per 1. Januar 2018 in Kraft und gilt auf unbestimmte Dauer.

2.2 Vertragschliessende Parteien

Vertragschliessende Parteien sind:

Als Arbeitgeber:

Aare Seeland mobil AG

Als Gewerkschaft:

Gewerkschaft des Verkehrspersonals SEV mit Sitz in Bern

Die vertragsschliessenden Parteien sind zuständig für die Verhandlungen über diesen GAV.

2.3 Verhandlungen

Auf Antrag einer der vertragsschliessenden Parteien wird im 2. Quartal über eine Anpassung mit Wirkung ab dem darauf folgenden Kalenderjahr verhandelt. Der Antrag ist mindestens einen Monat im Voraus der anderen Vertragspartei schriftlich bekanntzugeben.

Die jährlichen Lohnverhandlungen finden im Herbst statt. Können sich die Parteien bis zum 30. November nicht einigen, so kann jede Vertragspartei innerhalb von 15 Tagen das Schiedsgericht anrufen. Wird das Schiedsgericht nach gescheiterten Lohnverhandlungen angerufen, so ist das Verfahren wenn immer möglich spätestens am 31. März des folgenden Jahres zu beenden.

2.4 Beilegung von Meinungsverschiedenheiten

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 nicht einigen, können sie an das Schiedsgericht gelangen. Das Schiedsgericht wird im Bedarfsfall ernannt und besteht aus 5 Mitgliedern (inkl. Präsidium). Die asm und der SEV ernennen je zwei Mitglieder. Die Präsidentin oder der Präsident muss über eine abgeschlossene juristische Ausbildung verfügen und wird gemeinsam von der asm und vom SEV ernannt. Ist eine Einigung über die Person der Präsidentin oder des Präsidenten nicht möglich, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Berner Obergerichts.

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

Während eines Schlichtungs- oder Schiedsverfahrens unterlassen die Parteien alles, was zur Verschärfung des Konflikts beitragen könnte; namentlich ist die Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit zu unterlassen. Die sachliche Information des Personals ist zu gewährleisten.

2.5 Vertragsänderungen

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.

2.6 Kündigung

Der vorliegende GAV kann von jeder Vertragspartei schriftlich unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf Jahresende aufgelöst werden, erstmals per 31.12.2020.

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

2.7 Friedenspflicht

Im Sinne des vorliegenden Betriebs-GAV besteht absolute Friedenspflicht.

Die Vertragsparteien garantieren insbesondere, dass von ihnen kollektive Störungen in den arbeitsvertraglichen Beziehungen unterlassen werden. Als Störungen gelten namentlich kollektive Arbeitsniederlegungen, Bummelstreik, Kündigungen zum Zweck der generellen Änderung der Anstellungsbedingungen, Aussperrung usw. Jede Vertragspartei verpflichtet sich, Störungen in keiner Art und Weise anzuregen und in keiner Form zu unterstützen, vielmehr alle tunlichen Vorkehrungen zu treffen, damit diese Störungen unterbleiben.

2.8 Mitwirkung

Die Mitwirkung der Mitarbeitenden ist im Anhang 3 geregelt.

2.9 Koalitionsfreiheit

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

2.10 Vollzugskostenbeitrag / Solidaritätsbeitrag

Alle Mitarbeitenden, die dem GAV unterstehen und nicht Mitglied des SEV sind, leisten einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich CHF 10.00. Teilzeitbeschäftigte mit einem Pensum von weniger als 50% bezahlen CHF 5.00. Der Vollzugskostenbeitrag wird direkt durch die asm vom Lohn abgezogen und fliesst in einen Fond.

Für SEV-Mitglieder ohne direkten Lohnabzug kann der SEV aus dem Fond den entsprechenden Betrag jährlich geltend machen. Der Vollzugskostenbeitrag wird durch die asm verwaltet. Für die Verwaltung des Fonds kann die asm 3% Verwaltungskosten erheben. Verbleibende Gelder im Fond werden zugunsten der Mitarbeitenden im Projekt Ladestation und weiteren gemeinsamen Projekten eingesetzt sowie für die anfallenden Druckkosten des GAV.

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.

NORMATIVE BESTIMMUNGEN

3 Anstellung und Auflösung des Arbeitsverhältnisses

3.1 Anstellungsvertrag

Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Vertrag. Der Anstellungsvertrag enthält Angaben über die berufliche Tätigkeit, das vereinbarte Arbeitspensum, die betriebliche Stellung, den Dienort, den Anfangslohn, den Zeitpunkt des Stellenantritts, die Dauer der Probezeit und der Kündigungsfrist sowie weitere die Anstellung betreffende Abmachungen.

Die einzelbetrieblichen Regelungen resp. der einzelbetriebliche GAV sowie deren allfällige künftige Änderungen sind integrierende Bestandteile der Anstellungsverträge und werden den Mitarbeitenden zusammen mit diesen ausgehändigt. Von den Bestimmungen des einzelbetrieblichen GAV darf im Anstellungsvertrag nur zugunsten der Mitarbeitenden abgewichen werden.

Künftige Änderungen dieser Dokumente werden den Mitarbeitenden durch einfache schriftliche Mitteilung bekannt gegeben.

Die gesundheitliche Tauglichkeit muss auf Wunsch der Unternehmung durch den Vertrauensarzt abgeklärt werden.

Zuständig für Anstellung und Entlassung ist die Geschäftsleitung der Unternehmung.

3.1.1 Feste Anstellung

Die Anstellung erfolgt im Monatslohn oder im Stundenlohn.

3.1.2 Probezeit

Der Anstellung geht in der Regel eine dreimonatige Probezeit voraus. In besonderen Fällen kann diese im Einvernehmen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer verkürzt oder weggelassen werden.

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von wenigstens 14 Tagen auf das Ende einer Arbeitswoche aufgelöst werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

3.2 Kündigungsfrist

Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Seiten unter Beachtung einer dreimonatigen Kündigungsfrist auf das Ende eines Monats in schriftlicher Form aufgelöst werden. In besonderen Fällen können im Einzelarbeitsvertrag längere Kündigungsfristen vereinbart werden.

3.2.1 Kündigungsschutz

Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber den Arbeitsvertrag nicht kündigen:

- während Mitarbeitende schweizerischen obligatorischen Militär-, Zivil- oder Zivildienst leisten, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- während Mitarbeitende ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar im ersten Anstellungsjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Anstellungsjahr während 90 Tagen und ab sechstem Anstellungsjahr während 180 Tagen;
- während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Arbeitnehmerin;
- während Mitarbeitende mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnehmen.

3.2.2 Aufhebung einer Stelle und Sozialplan

Die asm führt allfällige Reorganisations- und Rationalisierungsmassnahmen sozialverträglich durch.

Wird eine Stelle aus wirtschaftlichen oder betrieblichen Gründen aufgehoben, ohne dass eine andere zumutbare Stelle angeboten werden kann, unterstützt die asm die/den Mitarbeitenden bei der Neuorientierung. Zudem wird eine angemessene Abfindung ausgerichtet, wenn:

- a) das Arbeitsverhältnis mindestens zehn Jahre gedauert hat **und**
- b) die/der Mitarbeitende bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses das 55. Altersjahr vollendet hat.

Die Abfindung kann nach Vereinbarung entweder als Verlängerung der Kündigungsfrist oder als einmalige Auszahlung erfolgen.

Die Abfindung wird basierend auf dem letzten Jahreslohn kumulativ wie folgt festgelegt:

Dienstjahre

für 10 bis 20 Dienstjahre	2 Monatslöhne
für 21 und mehr Dienstjahre	3 Monatslöhne

Alter

im 56. bis 58. Altersjahr	2 Monatslöhne
im 59. bis 60. Altersjahr	3 Monatslöhne
im 61. bis 63. Altersjahr	4 Monatslöhne
im 64. Altersjahr	2 Monatslöhne

Bei Mitarbeitenden mit wechselndem Pensum wird der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre zugrunde gelegt. Ein Monatslohn entspricht 1/12 des aktuellen Jahresbruttolohnes.

Lassen sich aus wirtschaftlichen oder betrieblichen Gründen Entlassungen in grösserem Umfang (mehr als 5% des Personalbestandes) nicht vermeiden, nehmen die Vertragsparteien im Hinblick auf einen

möglichen Sozialplan Verhandlungen auf. Die unter Abfindung aufgeführten Leistungen haben keine präjudizierende Wirkung.

3.3 Nebenbeschäftigung

Für Nebenbeschäftigungen mit Erwerbszweck oder solche, die den Mitarbeitenden dauernd in erheblichem Masse in Anspruch nehmen, ist vorgängig schriftlich eine Ermächtigung beim Arbeitgeber zu beantragen.

Der Arbeitgeber darf die Nebenbeschäftigungen verweigern, wenn sie den Interessen der Unternehmung zuwiderlaufen.

Durch die Nebenbeschäftigungen darf es zu keiner Verletzung der verbindlichen Regeln des AZG, des ArG sowie der Verordnungen über die Arbeits- und Ruhezeiten kommen.

4 Arbeitszeit und Ferien

4.1 Arbeitszeit Grundsatz

Die ganze Unternehmung untersteht den Bestimmungen des AZG oder des ArG. Die Zuordnung der Mitarbeitenden wird in einer separaten DV geregelt.

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt für die Mitarbeitenden 42 Stunden. Mit Gewährung einer zusätzlichen Ferienwoche entspricht dies einer 41-Stunden-Woche. Die Jahresarbeitszeit beträgt 2100 Stunden.

Im Anhang 2 werden die weiteren Bestimmungen geregelt.

4.2 Besondere Arbeitszeiten

4.2.1 Bereitschaftsdienst (Pikett) / Erstkontakt und Disposition

Bereitschaftsdienst (Pikett)

Die Mitarbeitenden können aufgrund betrieblicher Bedürfnisse zum Bereitschaftsdienst eingeteilt werden. Im Bereitschaftsdienst halten sich die Mitarbeitenden ausserhalb der Funktionszeiten der entsprechenden Fachbereiche bereit, nötigenfalls die Arbeit im Rahmen eines Ereignisses sofort aufzunehmen.

Die Funktionszeiten sind im Anhang 2 im Arbeitszeit-Reglement geregelt.

Die Entschädigung für den Bereitschaftsdienst ist im Anhang 1 geregelt.

Erstkontakt und Disposition

Im Rahmen des Bereitschaftsdienstes kann Mitarbeitenden die Funktion des Erstkontakts sowie die Verständigung der in den Einsatz zu beordernden Mitarbeitenden übertragen werden.

Die Entschädigung für das Sicherstellen des Erstkontakts und Disposition ist im Anhang 1 geregelt.

Einsatz im Bereitschaftsdienst

Muss während eines Bereitschaftsdienstes ein Einsatz geleistet werden, wird die Realzeit ab/nach Wohnort inkl. Zeitzuschläge, Spesen, Zulagen vergütet. Die Mitarbeitenden müssen in der Regel innert 30 Minuten am Dienort eintreffen können. Bei einem Einsatz ausser Domizil wird mindestens eine Stunde Arbeitszeit angerechnet.

Einsatz bei Erstkontakt und Disposition

Muss ein Einsatz geleistet werden, wird die Realzeit inkl. Zeitzuschlägen und Zulagen vergütet. Bei einem Einsatz werden mindestens 30 Minuten Arbeitszeit angerechnet.

4.2.2 Winterdienst

Entschädigung

In den Monaten Dezember bis März wird eine Entschädigung für Winterdienstleistende entrichtet. Der Betrag ist im Anhang 1 geregelt. Den Einsätzen ist Folge zu leisten; bei wiederholten Absenzen behält sich der Arbeitgeber vor, die Pauschalentschädigung nicht auszuzahlen.

Einsatz im Winterdienst

Muss während dem Winterdienst ein Einsatz geleistet werden, wird die Realzeit ab/nach Wohnort inkl. Zeitzuschläge, Spesen, Zulagen vergütet. Die Mitarbeitenden müssen in der Regel innert 30 Minuten am Dienort eintreffen können. Bei einem Einsatz wird mindestens eine Stunde Arbeitszeit angerechnet.

Anwendung

Die Regelung kommt im Bereich Bau, Standseilbahn und Beauftragte zur Anwendung.

4.3 Abgeltung von Überzeitarbeit (Fahrpersonal Betrieb Bahn und Bus)

Kurze Abweichungen vom Dienstplan bis maximal 15 Minuten werden nicht gesondert als Überzeitarbeit erfasst, sondern durch eine pauschale Zeitgutschrift von 5 Minuten pro Dienst abgegolten.

Wird die dienstplanmässige Arbeitszeit um mehr als 15 Minuten überschritten, gilt die ganze über den Dienstplan hinausgehende Arbeitszeit als Überzeit.

4.4 Ferien

Der Mitarbeitende hat Anspruch auf folgende Ferien (inklusive der Kompensationswoche zur 41-Stunden-Woche):

- 6 Wochen bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird;
- 5 Wochen vom 21. Altersjahr bis zum Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;
- 6 Wochen vom 50. Altersjahr bis zum Kalenderjahr, in dem das 59. Altersjahr vollendet wird;
- 7 Wochen vom 60. Altersjahr bis zum Kalenderjahr, in dem das 65. Altersjahr vollendet wird.

Eine Ferienwoche umfasst in der 5-Tage-Woche 5 Arbeitstage und 1 dienstfreier Tag und 1 Ruhetag, in der 6-Tage-Woche 6 Arbeitstage und 1 Ruhetag.

Tritt während den Ferien Krankheit oder Unfall ein, so werden die versäumten Ferientage nach Vorweisen eines Arztzeugnisses nachgewährt. Eine allfällige Kürzung des Ferienanspruchs erfolgt gemäss AZG.

Die Ferien sind im Anspruchsjahr zu beziehen. Ausnahmsweise ist ein Bezug bis Ende März des Folgejahres möglich.

Ferien dienen dem Zweck der Erholung; mindestens zwei Ferienwochen müssen am Stück bezogen werden.

Eine finanzielle Abgeltung der Ferien ist in der Regel nicht möglich. Aus Rücksicht auf den Betrieb kann bei einem Austritt oder einer Pensionierung der restliche Ferienanspruch durch Geldleistung 1:1 abgegolten werden.

4.5 Bezahlter Urlaub

Die Mitarbeitenden haben mindestens Anspruch auf bezahlte arbeitsfreie Tage für folgende Ereignisse:

- | | |
|---|-----------------|
| a) Für die zivile Trauung | 1/2 Tag |
| b) Hochzeitsurlaub für ständige Mitarbeitende (zusätzlich zu Art. 4.5 a):
Der Hochzeitsurlaub kann nicht vor der zivilen Trauung bezogen werden.
Nach Absprache mit dem Vorgesetzten soll der Urlaub – je nach Arbeitsablauf in der Abteilung – innerhalb der ersten sechs Monate nach der Hochzeit bezogen werden. Mitarbeitenden wird dieser Hochzeitsurlaub nur gewährt, wenn sie in ungekündigtem Arbeitsverhältnis stehen. | 1 Arbeitswoche |
| c) Hochzeit eigener Kinder | 1 Tag |
| d) Bei Todesfällen nächster Angehöriger:
Eltern, eigene Kinder, Ehegatte sowie im selben Haushalt lebende Konkubinatspartner | 3 Tage |
| e) Bei Todesfällen Angehöriger:
Geschwister, Grosseltern, Grosskinder, Schwiegereltern, Schwager und Schwägerin | 1 Tag |
| f) Vaterschaftsurlaub bei der Geburt eigener Kinder
Nach Absprache mit dem Vorgesetzten soll der Urlaub – je nach Arbeitsablauf in der Abteilung – innerhalb der ersten sechs Monate ab Geburt bezogen werden. | 2 Arbeitswochen |
| g) Bei plötzlicher schwerer Erkrankung eines Mitgliedes der eigenen Familie, wenn es an Pflege fehlt oder um diese zu organisieren (pro Jahr maximal) | 3 Tage |
| h) Bei Wohnortswechsel (maximal alle 2 Jahre und nur in ungekündigtem Anstellungsverhältnis) | 1 Tag |
| i) Bei militärischer Inspektion, Rekrutenaushebung | erford. Zeit |
| j) Erscheinen vor Gericht und vor kantonalen oder kommunalen Behörden aus beruflichen Gründen | erford. Zeit |
| k) Vorbereitung und Teilnahme an Sitzungen des Stiftungsrates der Pensionskasse und für Aus- und Weiterbildungen im Rahmen dieser Tätigkeit | je 1 Tag |
| l) Bildungskurse des SEV (maximal pro Jahr) | 3 Tage |

Eine Arbeitswoche umfasst in der 5-Tage-Woche 5 Arbeitstage und 1 dienstfreier Tag und 1 Ruhetag, in der 6-Tage-Woche 6 Arbeitstage und 1 Ruhetag.

Der bezahlte Urlaub ist zum Zeitpunkt des Ereignisses, für das er gewährt wird, zu beziehen.

Fällt das Ereignis auf einen dienstfreien Tag, einen Ruhe- oder Ferientag oder in eine Zeit von krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit, so besteht, mit Ausnahme der persönlichen Heirat, des Vaterschaftsurlaubs bei der Geburt eigener Kinder und bei Todesfällen nächster Angehöriger sowie bei Wohnortswechsel, kein Anspruch auf Urlaub.

Bei Mitarbeitenden im Teilzeitpensum entspricht der bezahlte Urlaub ihrem Beschäftigungsgrad und die Sollzeit wird in jedem Fall auf 5 bzw. 6 Tage verteilt.

4.6 Urlaub für gewerkschaftliche Tätigkeit (SEV)

Für gewerkschaftliche Tätigkeiten (Teilnahme an Gewerkschaftskongressen, Konferenzen, Tagungen etc.) werden für alle Mitarbeitenden zusammen, auf Gesuch welches mindestens 2 Monate vorher einzureichen ist, maximal 20 bezahlte arbeitsfreie Tage pro Jahr gewährt. Die Koordination und Meldung erfolgt über die Sektionspräsidenten Oberaargau und Seeland.

4.7 Öffentliche Ämter

Wollen sich Mitarbeitende für die Übernahme öffentlicher Ämter zur Verfügung stellen, machen sie das in der Regel in ihrer Freizeit.

Können durch die Übernahme eines Amtpostens innerhalb der Exekutive Verpflichtungen in ihre Arbeitszeit fallen, haben sie vorgängig beim Arbeitgeber ein schriftliches Gesuch zu stellen, und es wird von Fall zu Fall über die Regelung entschieden (maximal 8 bezahlte arbeitsfreie Tage pro Jahr). Bei der Arbeitseinteilung sind derartige Verpflichtungen nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

4.8 Wehrdienst

Entschädigung für versäumte Arbeitszeit für Dienstleistungen bei Brandfall oder Übungen der Wehrdienste fallen dem Mitarbeitenden zu. Als Gegenleistung hierfür wird ihm in diesem Fall die versäumte Arbeitszeit belastet.

4.9 Befreiung vom Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst im Bereich des öffentlichen Verkehrs

Im Rahmen der Gesamtverteidigungskonzeption sowie in ausserordentlichen Lagen muss die Sicherstellung des öffentlichen Verkehrs grundsätzlich gewährleistet sein. Dazu sind zur Aufrechterhaltung des Betriebes die unentbehrlichen Mitarbeitenden der KTU von diesen Diensten zu befreien.

5 Löhne und Zulagen

5.1 Grundlohn (Jahreslohn)

5.1.1 Lohnschema

Jede zu besetzende Stelle wird im Rahmen der Einreihungsordnung in eine Lohnklasse eingeteilt. Die Einreihung und die Bandbreiten zur Lohnentwicklung erfolgen nach den Bestimmungen des Lohnschemas im Anhang 1, welches integrierender Bestandteil des GAV ist.

Jede Klasse umfasst den Grundlohn (inkl. 13. Monatslohn) pro Jahr, und zwar den Mindestbetrag und den in der Lohnentwicklung zu erreichenden Höchstbetrag.

Bei der Einreihung und Entwicklung massgebend sind die Funktionsanforderungen, Ausbildung, Erfahrung, individuelle Leistung und Verhalten sowie die Marktverhältnisse.

Über eine Anpassung des Lohnschemas wird jährlich mit den Sozialpartnern verhandelt. Dabei ist auf die wirtschaftliche Situation der Unternehmung Rücksicht zu nehmen.

5.1.2 Monatslohn

Der Grundlohn (Jahreslohn) wird unter Beachtung des im Anhang 1 festgehaltenen Anfangslohnes individuell festgelegt. Wesentliche Elemente dieser individuellen Lohnfestlegung sind Funktion, Erfahrung, Leistung und Verantwortung des Mitarbeitenden.

5.1.3 Stundenlohn

Der Grundlohn (Stundenlohn) wird unter Beachtung des im Anhang 1 festgehaltenen Anfangslohnes individuell festgelegt. Wesentliche Elemente dieser individuellen Lohnfestlegung sind Funktion, Erfahrung, Leistung und Verantwortung des Mitarbeitenden.

Feiertage und Ferien werden durch im Anhang 1 definierte Prozentzuschläge entschädigt.

5.2 Dreizehnter Monatslohn

5.2.1 Monatslohn

Der Grundlohn wird in dreizehn Teilen monatlich ausbezahlt. Der dreizehnte Teil wird jeweils im November ausgerichtet.

Bei Eintritt oder Austritt während eines Kalenderjahres besteht der Anspruch pro rata temporis.

5.2.2 Stundenlohn

Der Anteil am dreizehnten Monatslohn wird monatlich mit einem Prozentzuschlag von 8,33% auf der Basis der ausbezahlten Stunden abgerechnet.

5.3 Anfangslohn

Der Anfangslohn wird bei der Anstellung vereinbart und entspricht in der Regel dem minimalen Grundlohn der entsprechenden Funktion.

Der Anfangslohn kann höher angesetzt werden, wenn besondere Umstände wie längere Berufstätigkeit, Vorbildung, Fähigkeiten, berufliche Kenntnisse oder höheres Alter es rechtfertigen. Die bei der eigenen oder bei anderen Unternehmungen zurückgelegten Anstellungsjahre werden bei der Festsetzung des Anfangslohns angemessen berücksichtigt.

5.4 Individuelle Lohnentwicklung

Der Lohn entwickelt sich innerhalb der Lohnbandbreite unter Berücksichtigung des Geschäftsgangs der Unternehmung und im Rahmen der zwischen den Vertragsparteien jährlich ausgehandelten Summe für individuelle Lohnerhöhungen. Das Lohnmaximum einer Bandbreite kann – gute Leistungen und Verhalten vorausgesetzt – innerhalb von 10 Anstellungsjahren erreicht werden.

5.4.1 Ausserordentliche Lohnerhöhungen

Zur Gewinnung, Erhaltung oder Auszeichnung qualifizierter Mitarbeitenden können ausserordentliche Lohnerhöhungen gewährt werden.

5.4.2 Beförderung

Als Beförderung gilt die Einreihung eines Mitarbeitenden in eine höhere als die bisherige Lohnklasse.

5.5 Kinderzulagen

Die Kinderzulagen werden gemäss gültigem kantonalem Gesetz über die Familienzulagen KFamZG des Kantons Bern entrichtet.

5.6 Inkonvenienzentschädigungen

5.6.1 Nachtzulage

Für Arbeitsleistung zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr wird eine Zulage pro Stunde ausgerichtet. An Samstagen, Sonn- und allgemeinen Feiertagen wird die Zulage bereits ab 18.00 Uhr gewährt.

5.6.2 Sonntagszulage

Bei Arbeitsleistung an Sonn- und allgemeinen Feiertagen (gemäss Sonntagsfahrplan) wird eine Zulage pro Stunde ausgerichtet.

5.6.3 Funktionszulage

Folgende Funktionszulagen werden ausgerichtet:

- a) Fahrausweiskontrolle
- b) Fahrdienstliche Praxisbegleitung (Instruktion von sicherheitsrelevanten Tätigkeiten für Lokführer/innen), sofern die auszubildende Person den gleichen Dienst leistet
- c) Vorbereitung und Durchführung von Aus- und Weiterbildungskursen für sicherheitsrelevante Tätigkeiten von Lokführern/innen und Fahrdienstleitern/innen durch Ausbildungsloführer/innen (ALF) und Ausbildungsfahrdienstleiter/innen (AFDL)
- d) Stellvertretung ULASTA
- e) Entschädigung für Mitarbeitende mit Zulassung B80/B100 der Bereiche Infrastruktur und Rollmaterial und Technik

5.6.4 Zulage zur Sicherstellung der Transportpflicht

- a) Mitarbeitenden, die anstelle eines dienstfreien Tages kurzfristig zur Sicherstellung der Transportpflicht wegen Ausfall eines Mitarbeitenden infolge Krankheit, NBU, BU oder bezahlten arbeitsfreien Tag einen Dienst übernehmen, wird eine Zulage entrichtet.
- b) Mitarbeitenden, welche an einem dienstfreien Tag kurzfristig für einen Ersatzbetrieb aufgeboden werden, wird eine Zulage entrichtet.

5.6.5 Zahlung der Entschädigung

Die Zulagen sind steuerpflichtig und bei der AHV, ALV und SUVA prämienpflichtig. Die entsprechenden Beträge sind im Anhang 1 geregelt. Die Entschädigungen werden in der Regel monatlich im Folgemonat ausbezahlt.

5.7 Spesen (Auslagenersatz)

5.7.1 Auswärtige Verpflegung / Übernachtung

Zur Deckung der Mehrausgaben infolge ausserbetrieblicher und unregelmässiger Arbeitszeit werden Spesen vergütet. Die Beträge sowie die Bedingungen dazu sind im Anhang 1 geregelt.

5.7.2 Entschädigung Benutzung Privatauto

Es wird eine Kilometer-Entschädigung für die Benützung von Privatautos für berufliche Zwecke entrichtet. Der Betrag ist im Anhang 1 geregelt.

Für die Mitarbeitenden, die ihr Privatauto für geschäftliche Zwecke benötigen, besteht durch den Arbeitgeber eine Dienstfahrtenvollkaskoversicherung.

5.7.3 Zahlung der Spesen

Die Spesen werden in der Regel monatlich im Folgemonat ausbezahlt.

5.8 Dienstaltersgeschenk

Mitarbeitende, die ununterbrochen bei der Unternehmung tätig waren, gute Leistung und Verhalten vorausgesetzt, erhalten ein Dienstaltersgeschenk in folgender Höhe:

10 Anstellungsjahre CHF 500.00 oder drei Tage bezahlter Urlaub

15 Anstellungsjahre CHF 500.00 oder drei Tage bezahlter Urlaub

20 Anstellungsjahre 1/12 des Jahreslohnes oder 4 Wochen bezahlter Urlaub

Ab 20 Anstellungsjahren kommt dieses Dienstaltersgeschenk unter den gleichen Voraussetzungen jeweils nach weiteren 5 Anstellungsjahren wiederum zur Anwendung.

Die Lehrzeit in einem Anstellungsverhältnis mit der asm wird für die Bemessung der Anstellungsjahre angerechnet.

Frühere Arbeitsverhältnisse mit der asm werden angerechnet.

Das Dienstaltersgeschenk kann bezogen werden, wenn bis zur Vollendung der vorgeschriebenen Anstellungsjahre im Ereignisjahr nicht mehr als 3 Monate fehlen.

Das Dienstaltersgeschenk kann auf Antrag des Begünstigten in Form von bezahltem Urlaub bezogen werden. Das schriftliche Gesuch ist bis spätestens 3 Monate vor dem Jubiläum dem Vorgesetzten einzureichen.

Das Dienstaltersgeschenk kann ab dem 20. Anstellungsjahr in Teilen als Urlaub sowie als Barauszahlung bezogen werden. Die Aufteilung hat immer in gesamten Wochenabschnitten zu erfolgen. Der Barbetrag des Dienstaltersgeschenks ist für jede bezogene Urlaubswoche um $\frac{1}{4}$ zu kürzen.

Der Bezug des Urlaubs ist innerhalb eines Zeitraums von 48 Monaten ab dem Fälligkeitsmonat des Dienstaltersgeschenkes möglich. Kann ein bewilligter Urlaub innert dieser Frist nicht oder nur teilweise bezogen werden (z.B. wegen Krankheit, Unfall, Ableben, Austritt oder aus unternehmerischen Gründen), so sind nachträglich die nicht bezogenen Tage bar abzugelten. Massgebend für die Berechnung des Betrages ist das Dienstaltersgeschenk bei seiner Fälligkeit.

Scheidet der Mitarbeitende wegen Invalidität, Pensionierung oder Tod aus der Unternehmung aus, so kann ihm oder seinen Hinterlassenen für jeden vollen geleisteten Monat seit der Vollendung des 15. Anstellungsjahres oder seit der Fälligkeit des letzten Dienstaltersgeschenks $\frac{1}{60}$ des Geschenkes gewährt werden.

5.9 Team- und Arbeitsbekleidung / Persönliche Schutzausrüstung PSA

Mitarbeitenden werden Teambekleidung sowie persönliche Schutzausrüstung zur Verfügung gestellt. Die Grundsätze über die Gewährung und den Geltungsbereich sowie über den Kreis der bezugsberechtigten Personen werden durch besondere Vorschriften geregelt.

5.10 Aus- und Weiterbildung

Die Regelung der Zeit- und Kostenbeteiligung wird durch besondere Vorschriften geregelt.

5.11 Fahrvergünstigung für das Personal

Den Mitarbeitenden werden Fahrvergünstigungen im Rahmen der besonderen Vorschriften gewährt. Aus einer Einschränkung oder dem Entzug der Fahrvergünstigung kann gegenüber der asm kein Entschädigungsanspruch abgeleitet werden.

6 Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung

6.1 Krankheit

Fernbleiben von der Arbeit infolge Krankheit muss dem Arbeitgeber so schnell als möglich gemeldet werden.

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit haben die Mitarbeitenden ab dem 1. Krankheitstag Anspruch auf Lohnfortzahlung im Umfang des Betrages, der 100% der Summe von Grundlohn und Kinderzulagen entspricht, jedoch ohne pauschale oder ereignisabhängige Inkonvenienzentschädigungen. Der Lohnfortzahlungsanspruch dauert bis zum Einsetzen der Leistungen aus erster und/oder zweiter Säule, aber maximal während 720 Tagen.

Der Lohn wird nur gewährt, wenn die Mitarbeitenden bei der Aufnahmeuntersuchung keine Krankheit verheimlicht haben, ihrer Meldepflicht gegenüber der Unternehmung nachgekommen sind, ihre Krankheit ab dem 4. Krankheitstag durch ein Arztzeugnis bescheinigen lassen und die ärztlichen Anordnungen befolgen.

Nach Rücksprache mit dem Linienvorgesetzten kann die Frist für das Vorweisen des Arztzeugnisses verkürzt werden.

Bei lang dauernder Krankheit können weitere Zeugnisse oder eine Untersuchung durch den Vertrauensarzt der Taggeldversicherung der asm oder eine/n vom BAV / Strassenverkehrsamt zugelassenen Vertrauensarzt/ärztin verlangt werden; in letzterem Fall gehen die Untersuchungskosten zulasten des Arbeitgebers. Folgekosten wie Hilfsmittel oder weitere medizinische Massnahmen werden nicht übernommen.

Tritt eine Erkrankung erst nach erfolgter Kündigung durch den Mitarbeitenden ein, so wird der Lohn bis zum Ablauf der Kündigungsfrist durch den Arbeitgeber bezahlt.

Die Ansprüche sind nach den Grundsätzen des KVG zu kürzen oder zu entziehen, wenn die Mitarbeitenden die Krankheit absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt haben.

Der Anspruch auf Lohnfortzahlung setzt voraus, dass der Mitarbeitende die ärztlichen Anordnungen befolgt und aktiv zur Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit beiträgt.

Kooperiert ein/e Mitarbeitende/r nicht mit der Taggeldversicherung der asm und kürzt oder verweigert die Taggeldversicherung aus diesem Grund Zahlungen, können diese Kürzungen an den Mitarbeitenden weitergegeben werden.

Sind sich die behandelnden Ärzte des/r Mitarbeitenden und die Ärzte der Taggeldversicherung nicht einig, so bestimmen der/die Gewerkschaftssekretär/in des SEV und der/die Leiter/in Personalabteilung einen dritten Arzt als Vertrauensarzt und dessen Beurteilung wird dann abschliessend durch den Arbeitnehmenden, die asm und den SEV akzeptiert.

Ist ein/e Mitarbeitende/r arbeitsplatzbezogen arbeitsunfähig, kann ihm/ihr vorübergehend im Einverständnis mit dem behandelnden Arzt eine andere Arbeit zugewiesen werden.

6.2 Unfall

Fernbleiben von der Arbeit infolge Unfall sowie jedes Unfallereignis des Mitarbeitenden während der Arbeit und in der Freizeit muss dem Arbeitgeber so schnell als möglich gemeldet werden.

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall haben die Mitarbeitenden ab 1. Unfalltag Anspruch auf Lohnfortzahlung im Umfang des Betrages, der 100% der Summe von Grundlohn und Kinderzulagen entspricht, jedoch ohne pauschale oder ereignisabhängige Inkonvenienzentschädigungen. Der Lohnfortzahlungsanspruch dauert bis zum Einsetzen einer Unfall- und/oder Pensionskassenrente, aber maximal während 720 Tagen.

Der Lohn wird nur gewährt, wenn die Mitarbeitenden bei der Aufnahmeuntersuchung keine Unfallfolgen verheimlicht haben, ihrer Meldepflicht gegenüber der Unternehmung nachgekommen sind, ihre Unfallabwesenheit durch ein Arztzeugnis bescheinigen lassen und die ärztlichen Anordnungen befolgen.

Der Anspruch auf Lohnfortzahlung setzt voraus, dass die Mitarbeitenden die ärztlichen Anordnungen befolgen und aktiv zur Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit beitragen.

Bei lang dauernder Krankheit können weitere Zeugnisse oder eine Untersuchung durch den Vertrauensarzt der Taggeldversicherung der asm oder eine/n vom BAV / Strassenverkehrsamt zugelassenen Vertrauensarzt/-ärztin verlangt werden; in letzterem Fall gehen die Untersuchungskosten zulasten des Arbeitgebers. Folgekosten wie Hilfsmittel oder weitere medizinische Massnahmen werden nicht übernommen.

Versicherungsleistungen der SUVA und anderer Versicherer fallen während der Dauer der Lohnfortzahlung an den Arbeitgeber. Wird das Unfallgeld von der SUVA oder der Militärversicherung gekürzt oder verweigert, sinkt auch die Leistung des Arbeitgebers proportional. Erhalten Mitarbeitende für die aus einem Unfall zurückgebliebene Erwerbsbehinderung eine Rente der SUVA oder der Militärversicherung, so kann diese Leistung mit dem Lohn verrechnet werden.

Mitarbeitende treten Ersatzansprüche, die ihnen aufgrund einer gesetzlichen Haftpflicht gegenüber Dritten zustehen, im Umfang der zusätzlichen Leistungen an den Arbeitgeber ab.

Bei Unfällen während nicht bewilligter Nebenbeschäftigung entfällt die Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers.

Kooperiert ein/e Mitarbeitende/r nicht mit der SUVA und kürzt oder verweigert die SUVA aus diesem Grund Zahlungen, können diese Kürzungen an den Mitarbeitenden weitergegeben werden.

Sind sich die behandelnden Ärzte des/r Mitarbeitenden und die Ärzte der SUVA nicht einig, so bestimmen der/die Gewerkschaftssekretär/in des SEV und der/die Leiter/in Personalabteilung einen dritten Arzt als Vertrauensarzt und dessen Beurteilung wird dann abschliessend durch den Arbeitnehmenden, die asm und den SEV akzeptiert.

Ist ein/e Mitarbeitende/r arbeitsplatzbezogen arbeitsunfähig, kann ihm/ihr vorübergehend im Einverständnis mit dem behandelnden Arzt eine andere Arbeit zugewiesen werden.

6.3 Militärdienst und andere gesetzlich vorgeschriebene Dienstleistungen

Während der Rekrutenschule erhalten die Mitarbeitenden mindestens die Entschädigung der EO. Bei übrigen obligatorischen Dienstleistungen besteht Anspruch auf Lohnfortzahlung im Umfang des Betrages, der 100% der Summe von Grundlohn und Kinderzulagen entspricht, jedoch ohne pauschale oder ereignisabhängige Inkonvenienzentschädigungen für unregelmässige Arbeitszeit. Bei Beförderungsdiensten wird die Höhe der Lohnzahlung von Fall zu Fall individuell vereinbart.

Leistungen der EO gehen an den Arbeitgeber, soweit sie nicht höher sind als seine Leistungen.

6.4 Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub

Bei Absenzen infolge einer ärztlich attestierten Arbeitsunfähigkeit richtet sich die Lohnfortzahlung nach den Bestimmungen des Lohnes infolge Krankheit gemäss Art. 6.1, dauert jedoch längstens bis zum Beginn des bezahlten Mutterschaftsurlaubes.

Bei Niederkunft hat die Mitarbeitende Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub. In der Regel beginnt dieser mit dem Datum der Niederkunft. Er ist zusammenhängend zu beziehen und beträgt 16 Wochen. Der während des Urlaubs zu entrichtende Lohn entspricht dem vollen Lohn gemäss vertraglichem Beschäftigungsgrad vor Niederkunft.

6.5 Lohnnachgenuss

Im Todesfall von Mitarbeitenden erhalten Witwe/Witwer bzw. Waisen mit Anspruch auf Kinderzulagen einen Lohnnachgenuss ab dem Folgemonat des Todesereignisses:

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

6.6 Verlust des Führerscheins / der Zulassung

Dem Personal, das für die Ausübung seiner Tätigkeit den Führerschein oder eine Zulassung benötigt, kann während der Dauer eines selbst verschuldeten vorübergehenden Verlustes des Führerscheins / der Zulassung Ferien angeordnet werden. Sofern betrieblich möglich kann eine andere Tätigkeit zugewiesen werden, allenfalls bei entsprechend tieferer Entlohnung. Zudem kann unbezahlter Urlaub vereinbart werden.

7 Personalvorsorge

7.1 Versicherungen

Für die AHV/IV/EO und die ALV gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Der Arbeitgeber schliesst eine Krankentaggeldversicherung ab, die voll zu seinen Lasten geht.

Der Arbeitgeber schliesst eine Unfallversicherung ab, wobei die Betriebsunfallversicherung zulasten des Arbeitgebers, die Nichtbetriebsunfallversicherung zu 2/3 zulasten des Arbeitnehmers und zu 1/3 zulasten des Arbeitgebers geht.

7.2 Pensionskasse

Der Arbeitgeber versichert die Mitarbeitenden gemäss BVG gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod. Leistungen und Finanzierung der gewählten Personalvorsorgeeinrichtung haben den in der Branche öffentlicher Personenverkehr üblichen Regelungen zu entsprechen.

Der Mitarbeitende ist grundsätzlich verpflichtet, in die Pensionskasse der asm einzutreten. Es gelten die gesetzlichen Vorschriften sowie die Bestimmungen der Statuten und Reglemente der gewählten Pensionskasse.

8 Die Pflichten des Mitarbeitenden

8.1 Persönliche Arbeitsleistung

Die Mitarbeitenden sind ausschliesslich zu persönlicher Arbeitsleistung verpflichtet. Die Mitarbeitenden haben pünktlich und leistungstauglich zur Arbeit anzutreten.

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

Ein Dienstabtausch ist nur nach Rücksprache mit der zuständigen Stelle möglich.

8.2 Verhalten während und ausserhalb der Arbeitszeit

Jeder Mitarbeitende hat sich gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitenden höflich und taktvoll zu benehmen und sich gegenüber den Kunden der asm zuvorkommend und hilfsbereit zu erweisen.

8.3 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 Arbeitsbereiches oder der Arbeitszeit wahrgenommen werden, dem Vorgesetzten, allenfalls der nächsten Dienststelle, unverzüglich zu melden.

8.4 Versetzung, Zuweisung anderer Tätigkeit

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

8.5 Dienort, Wohnort

Der Dienort wird bei der Anstellung festgelegt. Er kann neu festgelegt werden, wenn die Arbeitsverhältnisse oder die wirtschaftliche Verwendung der Arbeitskräfte es erfordern. Auf persönliche Verhältnisse ist nach Möglichkeit Rücksicht zu nehmen.

Der Mitarbeitende hat seine Wohnadresse und seine Telefonnummer dem Vorgesetzten zu melden und jeden Wechsel sofort unaufgefordert zu melden.

8.6 Beeinträchtigung der Arbeitsleistung

Alle Mitarbeitenden treten ihre Arbeit in gutem körperlichen und geistigen Zustand an, der es erlaubt, die Aufgaben einwandfrei und sicher zu erledigen. Trifft dies nicht zu, haben die Mitarbeitenden sich beim Vorgesetzten zu melden.

Während der Arbeitszeit ist der Konsum von alkoholischen Getränken, Drogen bzw. Rauschmitteln jeder Art grundsätzlich untersagt.

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

Ärztliche Untersuchungen: Die Unternehmung kann Mitarbeitende jederzeit durch Fachpersonal auf ihre Arbeitstauglichkeit untersuchen lassen. Die Kosten und die Zeit der von der Unternehmung angeordneten Untersuchungen sowie der gesetzlichen Untersuchungen gehen zu ihren Lasten.

Das Rauchen ist in allen Gebäuden der asm, in sämtlichen Fahrzeugen und im Kontakt mit Kunden untersagt. In besonders gekennzeichneten Aussenbereichen wird das Rauchen gestattet.

8.7 Dienstweg, Aussprache

Im beruflichen Verkehr hat der Mitarbeitende Meldungen, Eingaben und Anfragen in der Regel an seinen unmittelbaren Vorgesetzten oder bei Abwesenheit an dessen Stellvertreter zu richten.

Jeder Mitarbeitende hat das Recht, bei seinem direkten Vorgesetzten, allenfalls beim nächst höheren Vorgesetzten oder der Personalabteilung, eine freie Aussprache zu verlangen.

8.8 Sorgfaltspflicht

Der Mitarbeitende hat zu den Transportgütern, den ihm anvertrauten Werkzeugen, Gerätschaften, Fahrzeugen, Anlagen oder Einrichtungen der Unternehmung Sorge zu tragen. Es ist ihm untersagt, ohne Zustimmung des Vorgesetzten Werkzeuge, Gerätschaften, Fahrzeuge, Anlagen oder Einrichtungen der Unternehmung für Privatzwecke zu benützen oder ihr Benützen durch Dritte zu gestatten.

8.9 Schweige- und Geheimhaltungspflicht

Der Mitarbeitende ist während und ausserhalb der Arbeit zur Verschwiegenheit über alle geschäftlichen 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 Schweige- und Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

8.10 Meldepflicht

Der Mitarbeitende hat unaufgefordert Änderungen in seinem Zivil- und Familienstand sowie alle die Bezüge, Versicherungsleistungen und Fahrvergünstigungen betreffenden Verhältnisse der zuständigen Stelle anzugeben.

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, die Geschäftsleitung zu orientieren, wenn er sich als Parteimitglied, Zeuge oder Experte über Wahrnehmungen zu äussern hat, die er Kraft seiner beruflichen Stellung oder in Ausübung seiner Arbeit/Tätigkeit gemacht hat und die sich auf geschäftliche Angelegenheiten beziehen. Diese Verpflichtung besteht auch nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses.

8.11 Annahme von Geschenken

Dem Mitarbeitenden ist es verboten, für sich, für seine Angehörigen oder für Dritte Geschenke oder sonstige Vorteile zu beanspruchen, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen, wenn angenommen werden muss, es sei eine Beeinflussung zugunsten des Schenkers oder eines Dritten bezweckt.

Geringfügige Zuwendungen sind landesübliche Trinkgelder oder Aufmerksamkeiten bis zu einem Betrag von CHF 100.00 pro Mitarbeitenden und gelten weder als Geschenke noch als sonstige Vorteile.

Mitarbeitende dürfen geringfügige Zuwendungen von der gleichen Person oder Firma pro Kalenderjahr höchstens zwei Mal annehmen.

8.12 Fundsachen

Auf Betriebsgebiet gefundene Gegenstände hat der Mitarbeitende, ohne hierfür einen Finderlohn beanspruchen zu dürfen, der in der entsprechenden Dienstvorschrift bezeichneten Stelle abzugeben. Im Übrigen gilt das besondere Reglement über die Fundsachen der schweizerischen Transportunternehmungen.

9 Verantwortlichkeit und Disziplinar massnahmen

9.1 Zivilrechtliche Verantwortlichkeit

Der Mitarbeitende haftet nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen sowohl der Unternehmung als auch Dritten gegenüber für Schaden, den er durch absichtliche oder fahrlässige Verletzung seiner Pflichten oder durch unaufmerksame Arbeitsverrichtung verursacht.

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

Der Mitarbeitende kann seine Rechte durch Dritte vertreten lassen.

9.2 Strafrechtliche Verantwortlichkeit

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

Vorladungen vor Polizei- oder richterlichen Behörden oder Strafverfügungen eines Gerichtes (Bussen usw.) in geschäftlichen Angelegenheiten sind sofort der vorgesetzten Stelle zu melden.

9.3 Disziplinarische Verantwortlichkeit

- a) Der Mitarbeitende, der absichtlich, fahrlässig oder durch Unaufmerksamkeit seine Pflichten verletzt, ist disziplinarisch strafbar.
- b) Die zivilrechtliche und strafrechtliche Verantwortlichkeit wird durch das Disziplinarverfahren grundsätzlich nicht berührt. Ist in einem Straf- oder Zivilprozess gegen einen Mitarbeitenden auf Verurteilung, Freispruch oder auf Abweisung der Klage erkannt worden, so bleibt der Unternehmung das Recht gewahrt, den Betroffenen wegen der nämlichen Tatsache disziplinarisch zu bestrafen.
- c) Wird im Laufe eines Disziplinarverfahrens wegen der nämlichen Tatsache gegen den Mitarbeitenden eine strafrechtliche Untersuchung eröffnet, so wird der Entscheid über die disziplinarische Ahndung bis nach Beendigung des Strafverfahrens ausgesetzt, es sei denn, dass Umstände eine weitere Arbeitsleistung des Mitarbeitenden bei der Unternehmung ausschliessen. Vorsorgliche Massnahmen bleiben vorbehalten.

9.4 Disziplinar-massnahmen

Disziplinar-massnahmen sind:

- a) Schriftlicher Verweis
- b) Geldbusse bis maximal CHF 250.00/Ereignis
- c) Schadensbeteiligung im Umfang von 10% des Schadens bis maximal CHF 500.00
- d) Kündigung
- e) fristlose Entlassung

Als wichtige Gründe für eine fristlose Entlassung gelten die in OR Art. 337 genannten.

Disziplinar-massnahmen sind in der Regel so anzuwenden, dass die Mildereren den Schärferen vorangehen.

Arbeitspflichtverletzungen, deren endgültige Behandlung in die ausschliessliche Kompetenz der Unternehmung fallen und die mehr als ein Jahr zurückliegen, werden disziplinarisch nicht mehr verfolgt. Arbeitspflichtverletzungen, deren endgültige Behandlung in die Kompetenz der Gerichtsbehörden fallen, verjähren nach den Vorschriften des Schweizerischen Strafgesetzbuches.

9.5 Verhältnismässigkeit von Disziplinar-massnahmen

Mass und Art der Massnahme richtet sich nach dem Verschulden, dem bisherigen Verhalten sowie nach Umfang und Wichtigkeit der verletzten oder gefährdeten Interessen.

Bei geringfügiger Verletzung der Arbeitspflichten kann auf eine Disziplinar-massnahme verzichtet werden, wenn eine Ermahnung oder eine Aussprache ausreichend erscheint.

9.6 Untersuchung und Entscheid

1. Disziplinarstrafen werden nach vorausgegangener Untersuchung ausgesprochen. Die Beschuldigten sind in der Regel vorher protokollarisch zu befragen. Zugleich wird ihnen zur Äusserung, zur Verteidigung und zum Vorbringen entlastender Tatsachen eine Frist von längstens 30 Tagen eingeräumt.
2. Die Strafen werden dem Betroffenen schriftlich eröffnet.

9.7 Zuständigkeiten im Disziplinarverfahren

Die Disziplinarstrafen werden, soweit die Befugnis hierzu nicht übergeordneten Stellen zusteht, durch die Geschäftsbereiche verfügt.

Jeder Vorgesetzte ist in dringenden Fällen ermächtigt, Mitarbeitende von ihrer Arbeit freizustellen. Die Angelegenheit ist sofort der Leitung des Geschäftsbereichs zu melden, und es ist für geeignete Stellvertretung zu sorgen.

Die Befugnis zur Erteilung von Ermahnungen steht jedem Vorgesetzten gegenüber seinen Mitarbeitenden zu.

9.8 Rekursrecht

1. Gegen Disziplinarverfügungen kann innert 30 Tagen schriftlich Rekurs erhoben werden:
Erstinstanzlich: an die Geschäftsleitung
Zweitinstanzlich: an den Direktor zuhanden des Verwaltungsrates
2. Die Beschwerde hat aufschiebende Wirkung, wenn die Disziplinarinstanz nicht ausdrücklich den sofortigen Vollzug der Massnahme verfügt.
3. Der Beschuldigte kann seine Rechte gegebenenfalls durch Dritte vertreten lassen.
4. Der Entscheid des Verwaltungsrats ist endgültig.

Die Vertragsparteien:

Aare Seeland mobil AG

Thomas Rufener
Präsident des Verwaltungsrats

Fredy Miller
Direktor

SEV Gewerkschaft des Verkehrspersonals

Barbara Spalinger
Vizepräsidentin

Elsbeth Wyss
Sektionspräsidentin Oberaargau

Daniel Jörg
Obmann Seeland