

Gesamtarbeitsvertrag

zwischen

BLT Baselland Transport AG
(nachstehend BLT)

und

SEV Gewerkschaft
des Verkehrspersonals
(nachstehend SEV)

1	Allgemeine Bestimmungen	4
1.1	Einleitung	4
1.2	Zweck	4
1.3	Geltungsbereich	4
1.4	Verhältnis zum Gesetz	4
2	Beziehungen zwischen den Vertragsparteien	5
2.1	Inkrafttreten und Gültigkeit	5
2.2	Vertragsänderungen	5
2.3	Kündigung	5
2.4	Beilegung von Meinungsverschiedenheiten	5
2.5	Friedenspflicht	5
2.6	Mitwirkung	5
3	Anstellung und Auflösung des Arbeitsvertrages	6
3.1	Anstellungsvoraussetzungen	6
3.2	Anstellungsvertrag	6
3.3	Kündigung	6
3.4	Kündigungsschutz	6 - 7
3.5	Altersrücktritt	7
4	Rechte und Pflichten der Mitarbeiter	8
4.1	Allgemeine Pflichten der Mitarbeiter	8
4.2	Meldepflicht	8
4.3	Persönliche Dienstleistung	8
4.4	Nebenbeschäftigung	8
4.5	Öffentliche Ämter	8
4.6	Sorgfaltspflicht - zivilrechtliche Verantwortlichkeit	8
4.7	Alkohol, Drogen, Medikamente	9
4.8	Interessenwahrung	9
4.9	Verschwiegenheit	9
4.10	Kenntnisse der Vorschriften	9
4.11	Fundgegenstände	9
4.12	Versetzung	9
4.13	Koalitionsfreiheit	10
4.14	Datenschutz	10
4.15	Schutz der persönlichen Integrität	10
4.16	Gleichstellung	10
4.17	Mitarbeitergespräche	10
4.18	Dienst- und Arbeitskleider	10
4.19	Aus-, Fort- und Weiterbildung	10
4.20	Beschwerderecht	11
4.21	Verbot der Annahme von Geschenken	11
4.22	Disziplinarwesen	11
5	Arbeitszeit und Ferien	12
5.1	Arbeitszeit Grundsatz	12
5.2	Ferien	12
5.3	Bezahlte arbeitsfreie Tage	12 - 13
5.4	Pauschale Zeitgutschriften	13
5.5	Überzeit	13

6	Lohnordnung	14
6.1	Funktionsklassifikation	14
6.2	Lohnklassen	14
6.3	Lohn, Zulagen	14
6.4	Anfangslohn	14
6.5	Lohnerhöhung	14
6.6	Einreihung in eine Qualifikationsstufe	15
6.7	Teuerungsausgleich	15
6.8	Kinderzulage	15
6.9	Familienzulage	15
6.10	Unfallversicherung	16
6.11	Kollektive Taggeldversicherung	16
6.12	Dienstaltersgeschenke	16
6.13	Fahrvergünstigungen	16
7	Zulagen und Spesenvergütungen	17
7.1	Grundsatz	17
7.2	Sonntags- und Feiertagsdienst	17
7.3	Nachtdienst	17
7.4	Dreiteilige Dienstsichten / Kurzdienste	17
7.5	Zulagen für besonders erschwerte Arbeitsbedingungen	17
7.6	Kontrolldienst (KD)	17
7.7	Instruktionszulage	17
7.8	Garagendienst	18
7.9	Vergütung für Dienstreisen und auswärtige Beschäftigung	18
7.10	Entschädigung für die Verwendung von Privatfahrzeugen zu dienstlichen Zwecken	18
8	Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung	19
8.1	Verhalten bei Arbeitsverhinderung	19
8.2	Lohnfortzahlung bei Krankheit	19
8.3	Lohnfortzahlung bei Unfall	19 - 20
8.4	Lohnfortzahlung bei Militärdienst	20
8.5	Renten der SUVA, Pensionskasse, IV oder der Militärversicherung	20
8.6	Lohnnachgenuss	20
9	Personalvorsorge	21
10	Die Vertragsparteien	22
11	Anhänge	
	Anhang 1: Funktionsklassifikation	23 - 27
	Anhang 2: Gehaltsschema	28

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Einleitung

Mit dem Abschluss des vorliegenden Gesamtarbeitsvertrages (hiernach GAV genannt) bringen die vertragschliessenden Parteien ihren Willen zum Ausdruck, in allen das Personal betreffenden Fragen konstruktiv zusammenzuarbeiten und gleichzeitig zur guten Entwicklung des öffentlichen Verkehrs im Kanton Basel-Landschaft und den angrenzenden Gebieten beizutragen. Der GAV untersteht dem Grundsatz von Treu und Glauben, der die Vertragspartner verpflichtet, die beidseitigen Interessen verständnisvoll zu würdigen.

Männliche Bezeichnungen in diesem GAV gelten sinngemäss auch für weibliche Personen.

1.2 Zweck

Der vorliegende GAV soll zeitgemässe Arbeits- und Anstellungsbedingungen sicherstellen, namentlich:

- die Gewährleistung von Gleichstellung und Gleichbehandlung der Mitarbeiter;
- die Förderung guter Beziehungen zwischen der BLT Baselland Transport AG (hiernach BLT) und dem Personal;
- die Vertiefung der Zusammenarbeit unter den Vertragspartnern;
- die aktive und mitverantwortliche Ausgestaltung der Arbeits- und Anstellungsbedingungen durch das Personal und den SEV;
- die langfristige Sicherung der Arbeitsplätze.

Ferner bezweckt der GAV die Schaffung einer Grundlage für die Teilnahme an Ausschreibungen.

1.3 Geltungsbereich

Die Bestimmungen des GAV gelten für alle im Monatslohn festangestellten Mitarbeiter der BLT mit Ausnahme der Mitglieder der Geschäftsleitung, der erweiterten Geschäftsleitung, deren Stellvertreter sowie Stabsmitarbeiter.

1.4 Verhältnis zum Gesetz

Soweit im vorliegenden GAV nichts Abweichendes vereinbart ist, finden auf die Einzelarbeitsverträge die Bestimmungen des Obligationenrechts (OR) und des Arbeitszeitgesetzes (AZG) sowie der Verordnung des UVEK über die Zulassung zum Führen von Triebfahrzeugen der Eisenbahnen (VTE) und der Verordnung über die sicherheitsrelevanten Tätigkeiten im Eisenbahnbereich (STEBV) Anwendung.

2 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien

2.1 Inkrafttreten und Gültigkeit

Der vorliegende GAV tritt am 1. Januar 2010 auf unbestimmte Dauer in Kraft.
Er ersetzt den GAV vom 1. Januar 2002.

2.2 Vertragsänderungen

Der vorliegende GAV kann von den Vertragsparteien jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen geändert werden. Diese Änderungen bedürfen der schriftlichen Form und ergänzen den GAV als Vertragszusätze.

Soweit dies für die Erhaltung von Arbeitsplätzen und die Existenzsicherung der BLT erforderlich ist, können die Vertragsparteien von den arbeitsvertraglichen Bestimmungen dieses GAV abweichen. Sie legen Dauer, Ausmass und Modalitäten der Abweichung gemeinsam fest und setzen alles daran, die Verhandlungen so rasch als möglich zum Abschluss zu bringen.

2.3 Kündigung

Der vorliegende GAV kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer halbjährigen Kündigungsfrist jeweils auf Jahresende aufgelöst werden, erstmals per 31. Dezember 2011.

Die vertragschliessende Partei, die den Vertrag kündigt, unterbreitet innerhalb von zwei Monaten nach erfolgter Kündigung schriftlich ihre Erneuerungsvorschläge.

2.4 Beilegung von Meinungsverschiedenheiten

Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug dieses GAV - soweit diese nicht individueller Natur sind - sollen in erster Linie durch direkte Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien beigelegt werden. Kommt keine Verständigung zustande, rufen die Vertragspartner das Schiedsgericht an.

Das Schiedsgericht wird im Bedarfsfall ernannt und besteht aus 3 Mitgliedern (inkl. Präsidium). Ein Mitglied wird von der BLT und ein Mitglied durch den SEV ernannt. Der Präsident muss über eine abgeschlossene juristische Ausbildung verfügen und wird gemeinsam von der BLT und den Personalverbänden ernannt. Können sich die Vertragspartner über das Präsidium nicht einigen, so wird es vom Präsidenten des Basellandschaftlichen Obergerichtes bezeichnet.

Das Schiedsgericht entscheidet in einem einfachen und raschen Verfahren. Die Vertragspartner verpflichten sich, den Entscheid des Schiedsgerichtes zu akzeptieren. Die aus der Anrufung des Schiedsgerichtes entstehenden Kosten teilen sich die Vertragspartner unabhängig vom Ausgang des Verfahrens.

2.5 Friedenspflicht

Die Parteien vereinbaren die unbeschränkte Friedenspflicht. Sie verpflichten sich, kollektive Störungen des Arbeitsverhältnisses zu unterlassen. Als Störungen gelten namentlich kollektive Arbeitsniederlegungen, kollektive Kündigungen und Aussperrungen.

2.6 Mitwirkung

Die Mitwirkungsrechte sind im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen gewährleistet.

Die Mitarbeiter nehmen das Mitspracherecht persönlich, durch den SEV oder die Personalkommission wahr.

Zur Wahrung der Mitwirkungsrechte in betrieblichen Fragen wird eine Personalkommission gebildet. Aufgabe, Zweck, Zusammensetzung und Wahl werden in einem Personalkommissions-Reglement festgelegt. Das Reglement wird durch die Geschäftsleitung der BLT verabschiedet.

3. Anstellung und Auflösung des Arbeitsvertrages

3.1 Anstellungsvoraussetzungen

Auf Verlangen der BLT hat sich der Bewerber bei einem von der Unternehmung bezeichneten Arzt einer Untersuchung über die Tauglichkeit für die Arbeit zu unterziehen. Diese Kosten gehen zu Lasten der BLT.

Bewerber, die der VTE unterstellt sind, müssen sich bei einem Psychologen einer Untersuchung über die verkehrspsychologische Eignung für die Arbeit im öffentlichen Verkehrsdienst unterziehen. Die Kosten gehen zu Lasten der BLT.

Werden dem Arzt/dem Psychologen Krankheiten oder Gebrechen verschwiegen, welche die Tauglichkeit beeinträchtigen, kann die Anstellung ohne Entschädigung widerrufen werden.

Die BLT kann jederzeit eine Nachuntersuchung über die Tauglichkeit eines Mitarbeiters veranlassen.

3.2 Anstellungsvertrag

Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Anstellungsvertrag, in dem der Anschluss des festangestellten Mitarbeiters an den GAV vereinbart wird. Im weiteren enthält der Vertrag Angaben über die berufliche Tätigkeit, das vereinbarte Arbeitspensum, die betriebliche Stellung, den Arbeitsort, Ferien, Probezeit, Kündigungsfristen, den Anfangslohn, den Zeitpunkt des Antritts der Arbeit, Angaben über die Zugehörigkeit zur Personalvorsorgeeinrichtung sowie weitere die Anstellung betreffende Abmachungen. Mit dem Anstellungsvertrag wird dem Mitarbeiter ein Exemplar des vorliegenden GAV ausgehändigt.

Im Anstellungsvertrag wird festgehalten, dass der GAV sowie allfällige künftige GAV-Aenderungen integrierende Bestandteile des Anstellungsvertrages bilden. Aenderungen werden den Mitarbeitern durch einfache schriftliche Mitteilung bekannt gegeben.

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Die definitive Anstellung erfolgt in der Regel auf unbestimmte Zeit.

Die Festanstellung setzt nebst guten Leistungen die Bestätigung des Gesundheitszustandes durch den Vertrauensarzt resp. einen gültigen Ausweis zum Führen von Triebfahrzeugen gemäss den Bestimmungen der VTE voraus. Mit der Festanstellung sind die Anstellungsbedingungen schriftlich zu bestätigen.

3.3 Kündigung

Die Kündigung des Arbeitsvertrages hat unter Beachtung der nachstehenden Fristen schriftlich zu erfolgen:

- a) während der Probezeit jederzeit mit 7 Tagen Kündigungsfrist;
- b) nach abgelaufener Probezeit mit 3 Monaten Kündigungsfrist auf das Ende eines Kalendermonates.

Bei Vorliegen wichtiger Gründe gemäss OR 337 kann das Arbeitsverhältnis beiderseits fristlos aufgelöst werden.

3.4 Kündigungsschutz

Nach Ablauf der Probezeit darf die BLT den Arbeitsvertrag nicht kündigen:

- a) während Mitarbeiter schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst leisten sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- b) während Mitarbeiter ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar im ersten bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen;

- c) während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Mitarbeiterin;
- d) während Mitarbeiter mit Zustimmung der BLT an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnehmen.

3.5 Altersrücktritt

Das ungekündigte Arbeitsverhältnis endet ohne weitere Formalitäten am Ende des Monats, in welchem der Mitarbeiter das ordentliche AHV-Rententalter erreicht.

4 Rechte und Pflichten der Mitarbeiter

4.1 Allgemeine Pflichten der Mitarbeiter

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

4.2 Meldepflicht

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

4.3 Persönliche Dienstleistung

Die Mitarbeiter sind zu persönlicher Dienstleistung verpflichtet. Sie haben ihre Arbeitskraft den ihnen übertragenen Aufgaben zu widmen. Bei Ablösungen im Fahrdienst darf der Arbeitsplatz erst verlassen werden, wenn die Weiterführung des Dienstes sichergestellt ist.

4.4 Nebenbeschäftigung

Der Mitarbeiter hat der BLT die Art und Dauer der Nebenbeschäftigung offenzulegen.

Für Nebenbeschäftigungen mit Erwerbszweck oder solche, die ihn in erheblichem Masse in Anspruch nehmen, hat der Mitarbeiter eine schriftliche Erlaubnis der Geschäftsleitung einzuholen.

Durch die Nebenbeschäftigungen darf es zu keiner Verletzung der verbindlichen Regeln des Arbeitszeitgesetzes sowie der Verordnungen über die Arbeits- und Ruhezeit der berufsmässigen Fahrzeugführer kommen.

4.5 Öffentliche Ämter

Die Kandidatur für ein öffentliches Amt sowie für jede neue Amtsdauer ist der Geschäftsleitung zu melden.

Wenn sich die Ausübung des öffentlichen Amtes nachteilig auf die Dienstbesorgung auswirkt, kann die Ermächtigung unter Bedingungen oder Vorbehalten erteilt, verweigert oder zurückgezogen werden.

Die Zustimmung ist nicht erforderlich, wenn der Mitarbeiter ein Amt übertragen erhält, zu dessen Annahme er gesetzlich verpflichtet ist. Die Übertragung eines solchen Amtes ist jedoch der Geschäftsleitung zu melden.

4.6 Sorgfaltspflicht - zivilrechtliche Verantwortlichkeit

Die den Mitarbeitern anvertrauten Fahrzeuge, Werkzeuge und weitere zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sind sorgfältig und fachgerecht zu bedienen. Es ist untersagt, diese ohne Zustimmung der Vorgesetzten für Privatzwecke zu benutzen oder die Benützung durch Dritte zu gestatten.

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

Die zivilrechtliche Verantwortlichkeit des Mitarbeiters sowohl der BLT als auch Dritten gegenüber für Schaden, der durch grobfahrlässige oder vorsätzliche Verletzung der Sorgfalts- und Dienstpflicht entstanden ist, richtet sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechtes.

4.7 Alkohol, Drogen, Medikamente

Für Mitarbeiter, die Schienen- oder Strassenfahrzeuge lenken, gilt während ihrer sicherheitsrelevanten Tätigkeit eine Nulltoleranz bezüglich Drogen und Alkohol.

Mitarbeiter dürfen während der Arbeitszeit nicht unter der Wirkung oder Nachwirkung von Alkohol, Medikamenten (welche die Fahrtüchtigkeit beeinträchtigen), Drogen oder anderen berauschenden Mitteln stehen.

Im Verdachtsfall kann jederzeit eine Kontrolle durchgeführt werden.

Fühlt sich ein Mitarbeiter in der Ausübung seines Dienstes beeinträchtigt, ist er verpflichtet, dies sofort einem Vorgesetzten zu melden.

Der Mitarbeiter darf Medikamente, die ihn in seiner Arbeitsausführung beeinträchtigen können, vor und während der Arbeit nur unter ärztlicher Kontrolle einnehmen. Mitarbeiter mit fahr- und sicherheitsdienstlicher Funktion haben den behandelnden Arzt auf die besondere Verantwortung ihres Dienstes aufmerksam zu machen.

4.8 Interessenwahrung

Die Mitarbeiter haben sich gegenüber Mitarbeitenden, Vorgesetzten und im Umgang mit Kunden zuvorkommend und höflich zu verhalten. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, Tatsachen oder Ereignisse, welche Eigentum oder Betrieb der BLT gefährden könnten, auch wenn sie ausserhalb des Dienstbereichs oder der Arbeitszeit wahrgenommen werden, den Vorgesetzten zu melden.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die BLT 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.

4.9 Verschwiegenheit

Die Mitarbeiter 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.

4.10 Kenntnisse der Vorschriften

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die ihre Arbeit betreffenden Reglemente und Vorschriften zu kennen und diese Kenntnisse aufrecht zu erhalten. Zur Kontrolle ihrer Kenntnisse können sie angehalten werden, Prüfungen abzulegen.

Mitarbeitende, die der VTE unterstellt sind, müssen periodische Prüfungen zur Erneuerung ihres Ausweises ablegen. Die BLT stellt die Unterlagen zur Verfügung.

4.11 Fundgegenstände

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

4.12 Versetzung

Dem Mitarbeiter kann eine andere Tätigkeit zugewiesen werden, wenn die Arbeitsverhältnisse, die wirtschaftliche Situation der BLT oder der Gesundheitszustand des Mitarbeiters dies erfordern.

Die BLT betreibt ein aktives Absenzenmanagement. Dieses dient als Voraussetzung für die Betreuung und Begleitung von kritisch erkrankten Mitarbeitern.

4.13 Koalitionsfreiheit

Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet.

Aus der Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einem Personalverband dürfen den Mitarbeitern keine Nachteile entstehen.

4.14 Datenschutz

Die BLT trifft die erforderlichen Massnahmen um den Schutz der persönlichen Daten der Mitarbeiter zu gewährleisten.

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

4.15 Schutz der persönlichen Integrität

Alle Mitarbeiter haben ein Recht auf den Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz.

Die BLT schützt die Mitarbeiter insbesondere vor ungerechtfertigten Angriffen, toleriert keine Unterdrückung von Einzelnen oder Gruppen sowie sexuelle Belästigung gegenüber Mitarbeitern.

Sie sorgt dafür, dass das Personal vor Diskriminierung insbesondere wegen dem Geschlecht, der Kultur, der Sprache, des Glaubens oder der Lebensform geschützt ist.

4.16 Gleichstellung

Die BLT verpflichtet sich zur aktiven Umsetzung der faktischen Gleichstellung, insbesondere bei Anstellung, der Einreihung von Stellen, der Gestaltung der Arbeitsbedingungen, der Entlohnung, der Aus- und Weiterbildung und der Beförderung.

Sie unterstützt die angemessene Vertretung von Frauen und Männern bei der Mitwirkung.

4.17 Mitarbeitergespräche

Die Vorgesetzten führen in regelmässigen Abständen mit jedem Mitarbeiter ein Mitarbeitergespräch. Gegenstände des Gespräches sind unter anderem:

- Beurteilung der Arbeitsleistung;
- Überprüfung der Erreichung der im vorangehenden Gespräch festgelegten Ziele; Zieldefinition für die nächste Periode;
- Weiterbildungsbedarf.

Der Inhalt des Gesprächs wird auf einem speziellen Formular festgehalten, das vom Mitarbeiter und vom Vorgesetzten unterzeichnet wird. Der Mitarbeiter erhält eine Kopie. Sind Mitarbeiter mit der Beurteilung durch den Vorgesetzten nicht einverstanden, können sie ein Gespräch unter Einbezug des nächst höheren Vorgesetzten verlangen.

Die Zeit für das Mitarbeitergespräch wird entschädigt.

4.18 Dienst- und Arbeitskleider

Dem Fahrdienst-, Werkstatt- und Bahndienstpersonal werden grundsätzlich unentgeltlich Dienst- bzw. Arbeitskleider abgegeben. Die Einzelheiten regelt das Dienstkleider-Reglement, welches durch die Geschäftsleitung der BLT erlassen wird.

4.19 Aus-, Fort- und Weiterbildung

Die BLT sorgt für die berufliche Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter. Sie fördert die Weiterbildung der Mitarbeiter im Rahmen des Möglichen.

4.20 Beschwerderecht

Jeder Mitarbeiter hat das Recht, über Angelegenheiten, die mit seinem Arbeitsverhältnis zusammenhängen, Beschwerde zu führen. Die Beschwerde ist schriftlich der Geschäftsleitung einzureichen. Richtet sich die Beschwerde gegen die Geschäftsleitung ist sie an den Präsidenten des Verwaltungsrates zu richten.

Einer Beschwerde hat in der Regel eine Aussprache zwischen dem Beschwerdeführer und seinem Kontrahenten voranzugehen.

Die Vertretung des Mitarbeiters durch Dritte ist zulässig.

4.21 Verbot der Annahme von Geschenken

Dem Mitarbeiter ist es verboten, für sich, für seine Angehörigen oder für Dritte Geschenke oder sonstige Vorteile zu beanspruchen, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen, die dazu bestimmt oder geeignet sind, dem Empfänger einen besonderen, ihm sonst nicht zukommenden Vorzug zu verschaffen.

Geringfügige Leistungen, die den Charakter von landesüblichen Trinkgeldern und Aufmerksamkeiten haben, fallen nicht darunter.

4.22 Disziplinarwesen

Das Disziplinarwesen wird in einem Reglement geregelt, welches durch die Geschäftsleitung der BLT erlassen wird.

5 Arbeitszeit und Ferien

5.1 Arbeitszeit Grundsatz

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

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.

Mehrleistungen sind in der Regel zu kompensieren. Mitarbeiter mit einem Mehrleistungssaldo von über 150 Stunden werden durch den Vorgesetzten angehalten, diese durch zusätzliche freie Tage zu reduzieren.

Mitarbeiter mit mehr als 30 Minusstunden können zu zusätzlichen Arbeitsleistungen verpflichtet werden.

Bei saisonalen Schwankungen des Arbeitsvolumens bewilligt die vorgesetzte Stelle in Absprache mit jedem einzelnen Mitarbeiter die Ueberschreitung des Mehrleistungssaldos von 150 Stunden und des Minderleistungssaldos von 30 Stunden.

5.2 Ferien

Der Mitarbeiter hat Anspruch auf mindestens 23 Ferientage pro Jahr.

Bis und mit dem Kalenderjahr, in welchem das 20. Altersjahr vollendet wird, und ab dem Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, beträgt der Anspruch 28 Tage. Ab dem Kalenderjahr, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, beträgt der Anspruch 33 Tage.

5.3 Bezahlte arbeitsfreie Tage

Die Mitarbeiter haben Anspruch auf bezahlte arbeitsfreie Tage für folgende Ereignisse:

- Eigene Hochzeit bzw. Eintragung der Partnerschaft, sofern das Arbeitsverhältnis seit mindestens einem Jahr besteht 5 Tage
- Vaterschaftsurlaub 5 Tage
- Heirat von Söhnen und Töchtern, Stief- oder Pflegekindern und Geschwistern 1 Tag
- Bei Wohnungswechsel, einmal innerhalb von 365 Tagen 1 Tag
- Bei militärischen Inspektionen ½ Tag
- Für Rekrutenaushebung, Fassen und Abgabe von militärischen Ausrüstungen erforderliche Zeit
- Zur Teilnahme an:
 - SEV Bildungskursen / Kongressen (gilt für ganze BLT) max. 20 Tage
 - Sitzung der Zentraleitung des Unterverbandes VPT/ SEV (max. 2 Mitarbeiter) je 1 Tag pro Jahr
 - Kongress SEV (max. 2 Mitarbeiter) je 2 Tage alle 2 Jahre
- Versammlung für Delegierte der Personalvorsorgeeinrichtung erforderliche Zeit
- Mitwirkung in öffentlichen Ämtern max. 15 Tage pro Jahr
- Bei Todesfällen:
 - Ehepartner/Lebens-/Konkubinatspartner/Kinder 3 Tage
 - Eltern, Geschwister 2 Tage
 - Grosseltern, Schwiegereltern, Schwägerin, Schwager, Schwiegertochter, Schwiegersohn 1 Tag
- Mutterschaftsurlaub 14 Wochen

Nach Ablauf des 14-wöchigen bezahlten Urlaubs kann die Mitarbeiterin den Urlaub bis zu 6 Monate unbezahlt nach Niederkunft erstrecken.

Weitergehende Urlaube sind nicht bezahlt bzw. müssen kompensiert werden.

Die Teilnahme an SEV-Bildungskursen und Kongressen ist mindestens sechs Wochen im voraus anzumelden.

Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche ohne Arbeitsunfähigkeit sind zu kompensieren oder ausserhalb der Dienstzeit wahrzunehmen.

5.4 Pauschale Zeitgutschriften

Den Fahrdienstangestellten wird für alle im Turnus befindlichen Dienste eine pauschale Zeitgutschrift von 5 Minuten gewährt. Damit sind folgende Zeitaufwendungen abgegolten:

- Verspätungen bis zu 15 Minuten
- Notwendige Zeit zum Lesen von Weisungen
- Notwendige Zeit zum Erstellen von Rapporten
- Teilnahme an fakultativen Informationsanlässen
- Geldablieferung aus Billettverkauf

5.5 Überzeit

Bezüglich Überzeit gelten die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes (AZG).

Überzeit ist in der Regel innerhalb der in der AZG-Verordnung bestimmten Frist durch entsprechende Freizeit zu kompensieren.

6 Lohnordnung

6.1 Funktionsklassifikation

Die zu besetzenden Stellen werden in der Funktionsklassifikation in eine der Lohnklassen eingereiht (Anhang 1). Ist eine Funktion in der Funktionsklassifikation nicht aufgeführt, so ist die Einreihung sinngemäss vorzunehmen.

Für die Einreihung massgebend ist der Aufgaben- und Verantwortungsbereich sowie die notwendige Vorbildung und die Erfahrung.

6.2 Lohnklassen

Der Lohn wird im Rahmen von Lohnklassen festgesetzt (Gehaltsschema, Anhang 2).

Der Jahreslohn wird in 13 Monatsraten aufgeteilt.

Jede Lohnklasse umfasst den Grundlohn pro Jahr und zwar aufgeteilt in zehn Lohn- und zwei Qualifikationsstufen.

6.3 Lohn, Zulagen

Der Anspruch auf Lohn- und Teuerungs-, Familien- und Kinderzulagen entsteht mit dem Tage des Dienst Eintrittes. Er erlischt mit dem Tage der Auflösung des Arbeitsverhältnisses. Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen über den Lohnnachgenuss.

Der Lohn und allfällige Zulagen werden monatlich ausbezahlt. Der 13. Monatslohn gelangt in der ersten Hälfte des Monats Dezember zur Auszahlung.

6.4 Anfangslohn

Der Anfangslohn entspricht grundsätzlich dem Mindestbetrag der für die betreffende Stelle massgebenden Lohnklasse.

Der Anfangslohn kann niedriger angesetzt werden als in der Lohnklasse vorgesehen, sofern dafür Gründe vorliegen (Alter oder fehlende berufliche Erfahrung).

Der Anfangslohn kann höher angesetzt werden, wenn besondere Umstände, wie längere Berufstätigkeit, Vorbildung, Fähigkeiten, berufliche Kenntnisse oder höheres Alter es rechtfertigen. Die beim eigenen oder bei einem anderen Unternehmen zurückgelegten Dienstjahre können bei der Festsetzung des Anfangslohnes berücksichtigt werden.

6.5 Lohnerhöhung

Bei guten, den Anforderungen entsprechenden Leistungen wird der Lohn bis zum Erreichen der Stufe acht der betreffenden Lohnklasse alljährlich auf den 1. Januar um eine Stufe erhöht. Die Stufen neun und zehn werden nach je vier weiteren Jahren erreicht.

Wenn für eine Funktion mehrere Lohnklassen vorgesehen sind, so wird der Mitarbeiter nach vier Jahren in die nächste Lohnklasse eingereiht.

Erfolgt die Anstellung bzw. Beförderung vor dem 1. Juli, so wird auf den folgenden 1. Januar die volle Lohnerhöhung gewährt. Fällt die Anstellung bzw. Beförderung in die zweite Jahreshälfte, so wird auf den folgenden 1. Januar keine Lohnerhöhung ausgerichtet.

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

6.6 Einreihung in eine Qualifikationsstufe

In die Qualifikationsstufen werden Mitarbeiter eingereiht, die sich in ihrer Funktion durch hohe Leistungsbereitschaft und Leistung auszeichnen. Eine weitere Orientierungsgrösse kann die flexible und vielseitige Einsetzbarkeit eines Mitarbeiters sein.

Sind oben genannte Voraussetzungen erfüllt, wird die Qualifikationsstufe 1 vier Jahre nach Erreichen der 10. Lohnstufe auf Beschluss der Geschäftsleitung ausgerichtet.

Die Qualifikationsstufe 2 wird, oben genannte Voraussetzungen vorausgesetzt, nach vier Jahren nach Erreichen der Qualifikationsstufe 1 auf Beschluss der Geschäftsleitung ausgerichtet.

6.7 Teuerungsausgleich

Die Teuerungszulage wird jeweils auf den 1. Januar eines Jahres neu festgesetzt, wenn sich der Landesindex für Konsumentenpreise gegenüber dem letztmals ausgeglichenen Stand um mindestens 1 % erhöht hat. Massgebend für die Berechnung der Teuerung ist der Indexstand des vorangegangenen Monats November.

Es besteht die Absicht, die Teuerung auf dem Grundlohn auszugleichen, sofern die wirtschaftliche und finanzielle Lage der BLT sowie die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt dies erlauben. Garantiert ist ein Teuerungsausgleich von 2/3 auf dem Grundlohn.

6.8 Kinderzulage

Die Kinder- und Ausbildungszulagen werden aufgrund des eidg. Familienzulagengesetzes, der Vollzugsverordnung sowie den Bestimmungen der jeweils zuständigen kantonalen Gesetzgebung und der dazugehörigen Verordnungen ausgerichtet.

Aenderungen in der Anspruchskonkurrenz sind der Personalabteilung der BLT umgehend zu melden. Zu viel ausbezahlte Zulagen werden dem Betreffenden rückbelastet.

Die Auszahlung der Kinder- und Ausbildungszulagen erfolgt monatlich.

6.9 Familienzulage

Die Familienzulage wird abgestuft nach Anzahl Kinder und beträgt jährlich für

1 Kind	CHF 2'484.00
2 Kinder	CHF 2'796.00
3 Kinder	CHF 3'096.00
4 Kinder und mehr	CHF 3'408.00

Die kumulative Auszahlung an BLT-Mitarbeiter, die im gemeinsamen Haushalt leben, ist ausgeschlossen.

Die Auszahlung erfolgt in 12 Monatsraten. Der Anspruch auf Familienzulage besteht für den ersten und letzten vollen Kalendermonat der Anstellung bei der BLT.

Die Auszahlung der Familienzulage ist von der Ausrichtung der Kinder-, resp. Ausbildungszulage an den beschäftigten Mitarbeiter abhängig. Für Mitarbeiter mit einem reduzierten Arbeitspensum wird die Familienzulage im Verhältnis des Beschäftigungsgrades ausgerichtet.

Zu viel ausbezahlte Zulagen werden dem Betreffenden rückbelastet.

6.10 Unfallversicherung

Mit der Aufnahme in das Arbeitsverhältnis ist der Mitarbeiter obligatorisch bei der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (SUVA) gegen die Risiken des Berufs- sowie des Nichtberufsunfalls versichert.

Die Prämien für die obligatorische Berufsunfallversicherung gehen voll zu Lasten der BLT. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung gehen je zur Hälfte zu Lasten der BLT und des Mitarbeiters.

6.11 Kollektive Taggeldversicherung

Die Prämien für die kollektive Taggeldversicherung werden durch die BLT getragen.

6.12 Dienstaltersgeschenke

Der Mitarbeiter erhält nach Zurücklegung von 20 und sodann nach je fünf weiteren Dienstjahren ein Dienstaltersgeschenk in der Höhe eines Monatslohnes (Grundlohn und Teuerungszulage).

Die bei der BLT absolvierte Lehrzeit wird zur Berechnung der Dienstjahre angerechnet.

Urlaube von mehr als sechs aufeinander folgenden Monaten sind bei der Ermittlung der anrechenbaren Dienstjahre nicht mitzuzählen.

Auf Wunsch des Mitarbeiters kann das Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise als Urlaub (1 Monatslohn = 4 Wochen) bezogen werden, wenn die Unternehmenssituation dies erlaubt. Der Entscheid liegt bei der Geschäftsleitung.

Bei Tod, ordentlicher oder vorzeitiger Pensionierung und bei Kündigung durch die BLT besteht für das Dienstaltersgeschenk nur dann ein Anspruch, wenn die ordentliche Auszahlung des Dienstaltersgeschenkes innerhalb von drei Monaten nach dem Austrittstage erfolgen würde.

6.13 Fahrvergünstigungen

Dem Mitarbeiter und seinen Familienangehörigen werden Fahrvergünstigungen gewährt. Die Grundsätze über die Gewährung, das Ausmass der Vergünstigung und den Geltungsbereich sowie über den Kreis der genussberechtigten Personen werden durch besondere Vorschriften geregelt.

7 Zulagen und Spesenvergütungen

7.1 Grundsatz

Das auf der Leitstelle, in den Depots und Werkstätten, im Garagendienst, im Bahndienst und Fahrdienst beschäftigte Personal hat Anspruch auf Zulagen für besondere zusätzliche Beanspruchung. Die in der Verwaltung tätigen Mitarbeiter werden für allfällige zusätzliche Beanspruchungen in der Regel über Zeit-Kompensationen entschädigt, sofern der Stellenbeschrieb nichts anderes vorsieht. Die Zulagen beschränken sich auf die Lohnklassen 1 - 16. Spesenvergütungen gemäss Art. 7.9 und 7.10 werden allen Mitarbeitern ausgerichtet.

7.2 Sonntags- und Feiertagsdienst

Für den Dienst an Sonntagen und allgemeinen Feiertagen wird eine Zulage ausgerichtet:

- bis zu 3 Stunden Sonntags-/Feiertagsdienst CHF 27.00
- bei mehr als 3 Stunden Sonn-/Feiertagsdienst CHF 62.00
- bei einem geteilten Dienst CHF 31.00

Ein Dienst kann aus einem oder mehreren Teilen bestehen. Diese Dienstteile werden mit einer Zulage für einen geteilten Dienst vergütet, unabhängig von der Länge der einzelnen Dienstteile.

Eine Ferienentschädigung von pauschal 15 % ist in den Zulagen inbegriffen.

7.3 Nachtdienst

Für Nachtdienst zwischen 20.00 und 06.00 Uhr wird eine Zulage von CHF 7.00/Stunde ausgerichtet. Angebrochene Stunden zählen voll.

Eine Ferienentschädigung von pauschal 15 % ist in den Zulagen inbegriffen.

7.4 Dreiteilige Dienstsichten / Kurzdienste

Für drei- oder mehrteilige Dienstsichten sowie für Dienste, die kürzer als zwei Stunden sind, wird eine Zulage von CHF 10.60 ausgerichtet.

7.5 Zulagen für besonders erschwerte Arbeitsbedingungen

Die in Depots, Werkstätten, Garagen und auf der Strecke beschäftigten Mitarbeiter haben bei Arbeitsleistungen unter besonders erschwerten Bedingungen (Schmutz) Anrecht auf eine Zulage.

Die Zulage beträgt CHF 5.30 pro Stunde. Angebrochene Stunden zählen voll.

Die Geschäftsleitung entscheidet über die Gewährung der Zulage.

7.6 Kontrolldienst (KD)

Mitarbeiter, die dem Kontrolldienstteam zugeteilt sind, erhalten eine Pauschalentschädigung von CHF 200.00 pro Kalendermonat. Neben der effektiven Kontrolltätigkeit werden die KD-Teammitglieder auch als Fahrdienst-Reserve eingesetzt. Die Pauschale wird unabhängig von den effektiv geleisteten KD-Stunden ausbezahlt. Bei Austritt aus dem KD-Team entfällt der Entschädigungsanspruch.

7.7 Instruktionzulage

Mitarbeiter, die in der Instruktion/Ausbildung von Wagenführern/Chauffeuren eingesetzt werden, erhalten für den Einsatz CHF 3.50 pro Stunde. Angebrochene Stunden von mehr als 30 Minuten werden mitgerechnet. Die Zulage wird nur für die effektive Instruktionstätigkeit und aufgrund eines unterzeichneten Rapportes ausgerichtet.

7.8 Garagendienst

Für einen ganztägigen Einsatz in der Busgarage für Garagendienst erhält der Buschauffeur eine Zulage von CHF 15.00/Tag als Entschädigung für den Ausfall von Zulagen im Fahrdienst.

7.9 Vergütung für Dienstreisen und auswärtige Beschäftigung

Die in dienstlichem Auftrag reisenden und ausserhalb des Dienstortes beschäftigten Mitarbeiter haben Anspruch auf einen angemessenen Ersatz der damit verbundenen Mehrausgaben. Die entstandenen Ausgaben werden nach Beleg abgerechnet.

7.10 Entschädigung für die Verwendung von Privatfahrzeugen zu dienstlichen Zwecken

Die BLT schliesst zu ihren Lasten eine Vollkaskoversicherung für angeordnete, entschädigungsberechtigte Dienstreisen mit privaten Personenwagen mit einem Selbstbehalt pro Schadenfall ab. Der Selbstbehalt von CHF 100.00 ist vom Versicherten zu tragen.

Für entschädigungsberechtigte Dienstreisen mit Privatfahrzeugen gelten folgende Ansätze:

- | | |
|-------------------|-------------|
| a) Personenwagen | CHF 0.70/km |
| b) Motorräder | CHF 0.28/km |
| c) Motorfahrräder | CHF 0.12/km |

Für Mitarbeiter, die ihr Privatfahrzeug häufig und regelmässig für Dienstreisen verwenden müssen, bleibt eine Pauschalierung der Entschädigung im Arbeitsvertrag vorbehalten.

8 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

8.1 Verhalten bei Arbeitsverhinderung

Bei Arbeitsverhinderung ist die zuständige Stelle unverzüglich zu orientieren. Dauert eine krankheitsbedingte Arbeitsverhinderung länger als fünf Tage, ist ein Arztzeugnis einzureichen. Die Geschäftsleitung kann für Einzelfälle eine kürzere Frist festsetzen, bzw. die Untersuchung durch den Vertrauensarzt der Gesellschaft anordnen.

Bei länger andauernder Krankheit können weitere ärztliche Zeugnisse verlangt werden. Die BLT hat in jedem Fall das Recht, auf ihre Kosten eine Untersuchung des Erkrankten und Begutachtung seines Zustandes durch einen von ihr bezeichneten Arzt zu verfügen.

8.2 Lohnfortzahlung bei Krankheit

Die Lohnfortzahlung bei Dienstaussetzung infolge unverschuldeter Krankheit wird wie folgt geregelt:

- Während der Probezeit, mindestens aber während der ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses, hat der Mitarbeiter Anspruch auf eine Lohnfortzahlung von 3 Wochen.
- Nach der definitiven Anstellung, frühestens 3 Monate nach Eintritt in die BLT, ist der Mitarbeiter während 730 Tagen für den Lohnausfall voll gedeckt bzw. versichert.

Als Lohn, von dem die Lohnfortzahlung berechnet wird, gelten der Grundlohn, die Teuerungs-, Familien- und Kinder-/Ausbildungszulagen.

Auf der Lohnfortzahlung werden Krankengeldleistungen anerkannter Krankenkassen angerechnet.

Eine Wiederaufnahme des Dienstes im Rahmen einer Arbeitsunfähigkeit von weniger als 50 % oder während weniger als drei Monaten unterbricht die Abwesenheit nur, wenn die erneute Dienstaussetzung nach vertrauensärztlichem Zeugnis nicht die gleiche Ursache hat.

Bei Teilarbeitsfähigkeit während der Probezeit richtet sich der Lohn nach dem Grad der effektiv erbrachten Arbeitsleistung.

Die Lohnfortzahlung wird nur gewährt, wenn der Mitarbeiter:

- bei der Aufnahmeuntersuchung keine Krankheit verheimlicht hat;
- seine infolge Krankheit eingetretene Dienstunfähigkeit sofort dem Vorgesetzten meldet und seine Krankheit spätestens nach fünf Krankheitstagen durch ein ärztliches Zeugnis bescheinigen lässt.

Der Anspruch kann gekürzt oder entzogen werden, wenn der Mitarbeiter die Krankheit absichtlich herbeigeführt hat. Ferner ist der Anspruch zu kürzen, wenn sich der Mitarbeiter auf Kosten der BLT oder der Militärversicherung in einer Klinik oder Heilanstalt aufhält. Sofern die Militärversicherung oder eine andere Versicherung Taggelder bezahlt, ist der Lohnanspruch entsprechend zu kürzen.

8.3 Lohnfortzahlung bei Unfall

Bei Dienstaussetzung wegen Unfall werden dem Mitarbeiter von der BLT vom ersten Unfalltag an und für die Zeit, während der die SUVA oder die Militärversicherung Unfallgeld leistet, 100 % des Lohnes unter Anrechnung der Unfallgeldleistungen der SUVA oder der Militärversicherung ausgerichtet.

Als Lohn, von dem das Unfallgeld berechnet wird, gelten der Grundlohn, die Teuerungs-, Familien- und Kinder-/Ausbildungszulagen.

Das gesetzliche Unfallgeld und allfällige Zuschüsse der BLT sind nach den Grundsätzen des UVG zu kürzen, gegebenenfalls zu entziehen:

- wenn sich der Mitarbeiter auf Anordnung und auf Kosten der BLT, der Militärversicherung oder der SUVA in einer Klinik oder Heilanstalt aufhält;
- wenn der Mitarbeiter den Unfall absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt hat.

Bei Teilarbeitsfähigkeit während der Probezeit richtet sich die Lohnzahlung nach dem Grad der Arbeitsleistung und dem SUVA-Unfallgeldanspruch.

Bei Nichtberufsunfällen, die sich aus aussergewöhnlichen Gefahren oder Wagnissen ergeben und die nach UVG nicht versichert sind, wird die Lohnleistung der BLT gekürzt oder - in extremen Fällen - ganz gestrichen. Das gleiche gilt im Falle einer Kürzung des Unfallgeldes (gemäss UVG) infolge schuldhaften Verhaltens.

8.4 Lohnfortzahlung bei Militärdienst

Bei Dienstaussetzung wegen obligatorischem schweizerischem Militärdienst, Rekrutenschule/Beförderungsdienste oder entsprechenden Zivildienste ausgenommen, erhält der Mitarbeiter den vollen Lohn. Als Lohn gelten der Grundlohn, die Teuerungs-, Familien- und Kinder-/Ausbildungszulagen.

Während der Rekrutenschule oder während eines Beförderungsdienstes erhält der ledige Mitarbeiter 75 % und der verheiratete Mitarbeiter 100 % des Lohnes, sofern er nach dem Militärdienst pro Dienstag mindestens drei Arbeitstage im Dienst der BLT verbleibt. Andernfalls muss der während des Militärdienstes bezogene Lohn anteilmässig zurückbezahlt werden. Die Erwerbsausfallentschädigung an Wehrpflichtige wird angerechnet.

Dienstleistungen beim Zivilschutz- und Zivildienst sind dem Militärdienst gleichgestellt.

Besondere Regelungen für den Kriegsfall und für die Leistung von Aktivdienst bleiben vorbehalten.

8.5 Renten der SUVA, Pensionskasse, IV oder der Militärversicherung

Erhält ein Mitarbeiter für die aus einem Unfall oder einer Krankheit zurückgebliebene Behinderung Rentenleistungen der SUVA, Pensionskasse, IV oder der Militärversicherung, so werden diese grundsätzlich an seinen Lohnanspruch angerechnet, sofern der BLT Nachteile aus der Behinderung erwachsen.

Das Mass der Anrechnung wird in angemessener Würdigung der Verhältnisse jedes einzelnen Falles und in Berücksichtigung der Gerichtspraxis von der Geschäftsleitung bestimmt.

8.6 Lohnnachgenuss

Stirbt ein Mitarbeiter, haben Personen, denen gegenüber er eine Unterhaltspflicht hat, Anspruch auf einen vollen Monatslohn und nach fünfjährigem Arbeitsverhältnis für weitere zwei Monate, gerechnet vom Todestag an.

9 Personalvorsorge

Der Mitarbeiter ist grundsätzlich verpflichtet, der Basellandschaftlichen Pensionskasse BLPK beizutreten.

Rechte und Pflichten sowie Beiträge der Mitglieder der BLPK werden durch besondere Reglemente geordnet.

Als Beitragsverdienst gilt der um den jeweiligen Koordinationsabzug verminderte Gesamtverdienst (Gesamtverdienst = der dem Beschäftigungsgrad entsprechende ordentliche Jahreslohn inkl. 13. Gehalt und allfälliger Teuerungszulage). Zulagen werden nicht versichert.

Rentenzuschüsse (Teuerungszulage auf Renten) werden ausschliesslich im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten der BLPK ausgerichtet. Gegenwärtig entspricht dies der Hälfte des Teuerungsausgleiches, welches dem Baselbieter Staatspersonal gewährt wird. Die BLT leistet grundsätzlich keine eigenen Rentenzuschüsse.

11 Die Vertragsparteien

Oberwil, den 4. November 2009

BLT Baselland Transport AG

Elsbeth Schneider-Kenel
VR-Präsidentin

Andreas Büttiker
Direktor

SEV-Gewerkschaft des Verkehrspersonals

Barbara Spalinger
Vizepräsidentin SEV

Claudia Hänzi
Präsidentin Sektion VPT BLT

Funktionsklassifikation

Funktion	LK	Funktion	LK
1. Administration		4. Garage	
Kaufmännischer/ technischer Angestellter		Vorarbeiter Funktionsstufe 2	12 – 14
Funktionsstufe 4	15 – 16	Funktionsstufe 1	9 – 12
Funktionsstufe 3	11 – 14	Spezialhandwerker	9 – 12
Funktionsstufe 2	9 – 10	Handwerker	8 – 10
Funktionsstufe 1	3 – 8	Garagearbeiter Funktionsstufe 2	5 – 8
		Funktionsstufe 1	1 – 5
2. Betrieb		5. Bahn-Infrastruktur	
Fahrdienstleiter	12 – 15	Vorarbeiter Funktionsstufe 2	12 – 14
Fahrdienstangestellter Tram	8 – 10	Funktionsstufe 1	9 – 12
Fahrdienstangestellter Bus	8 – 10	Spezialhandwerker	9 – 12
Fahrdienstangestellter Bus + Tram	8 – 10	Handwerker/Verkehrswegebauer	8 – 10
		Bahnarbeiter Funktionsstufe 2	5 – 8
2. Depot und elektrische Anlagen		Funktionsstufe 1	1 – 5
Werkstättenmeister	14 – 16		
Elektromeister	14 – 16		
Vorarbeiter Funktionsstufe 2	12 – 14		
Funktionsstufe 1	9 – 12		
Spezialhandwerker	9 – 13		
Handwerker/ Fahrdienstangestellter	8 – 11		
Handwerker	8 – 10		
Visiteur	8 – 10		
Reparateur	6 – 8		
Depotarbeiter Funktionsstufe 2	5 – 8		
Funktionsstufe 1	1 – 5		

Besondere Bestimmungen für die einzelnen Funktionen

1. Administration

Kaufmännischer / technischer Angestellter

Funktionsstufe 1
LK 3 - 8 Angestellte mit kaufmännischer, technischer oder anderer gleichwertiger Ausbildung. Einfachere bis qualifizierte Aufgaben.

In dieser Funktionsstufe können auch Angestellte ohne solche Ausbildung aufgenommen werden, sofern sie sich durch mehrjährige Praxis und Weiterbildung gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen angeeignet haben.

Funktionsstufe 2
LK 9 - 10 Angestellte mit kaufmännischer, technischer oder anderer gleichwertiger Ausbildung. Mehrjährige Praxis.

In dieser Funktionsstufe können auch Angestellte ohne solche Ausbildung aufgenommen werden, sofern sie sich durch mehrjährige Praxis und Weiterbildung gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen angeeignet haben.

Vielseitige Aufgaben. Ausführende Tätigkeit. Selbständiges Disponieren in beschränktem Umfang.

Funktionsstufe 3
LK 11 - 14 Angestellte mit kaufmännischer, technischer oder anderer gleichwertiger Ausbildung und entsprechender Weiterbildung. Bewährung in langjähriger Praxis. Erweiterte Kenntnisse und Verständnis der Zusammenhänge im Arbeitsbereich. Vielseitigere Arbeiten. Weitgehendes selbständiges Disponieren. Beschränkte Entscheidungsbefugnisse.

Funktionsstufe 4
LK 15 - 16 Angestellte mit kaufmännischer, technischer oder anderer gleichwertiger Ausbildung. Funktionen mit besonderer Verantwortung und speziellen Anforderungen an das berufliche Wissen und Können. Vielseitige und schwierige Arbeiten. Stellvertretung des Abteilungschefs. Häufig selbständiges Disponieren. Entscheidungsbefugnisse.

2. Betrieb

Fahrdienstleiter
LK 12 - 15 Verrichtung von Leitungs- und Überwachungsaufgaben im Fahrdienst. Langjährige Berufserfahrung im Betriebsdienst. Umfassende Kenntnisse aller einschlägigen Betriebs- und technischen Vorschriften und Gegebenheiten. Kenntnis der Tarife, Fahrpläne und Dienstreisen.

Führungsqualifikation, Fähigkeit zum Einsatz in der Ausbildung sowie im Kontroll- und Fahrdienst.

Die Lohnklasse 15 ist für Mitarbeiter vorgesehen, die selbständig in ihrem Verantwortungsbereich arbeiten und sich durch ein sehr gutes Fachwissen und eine hohe Einsatzbereitschaft ausweisen.

Fahrdienstangestellter

Tram LK 8 - 10	Einsatz als Tram-Wagenführer. Erfüllung der fachlichen, medizinischen und psychologischen Anforderungen gemäss VTE.
Bus LK 8 - 10	Einsatz als Buschauffeur. Bewilligung zum Führen eines Busses im Linienverkehr (Ausweis 95).
Bus und Tram LK 8 - 10	Einsatz als Buschauffeur und Tram-Wagenführer. Bewilligung zum Führen eines Busses im Linienverkehr (Ausweis 95). Erfüllung der fachlichen, medizinischen und psychologischen Anforderungen gemäss VTE.

3. Depot und elektrische Anlagen

Werkstättemeister LK 14 - 16	Leitung und Beaufsichtigung des Fahrzeugunterhaltes in einem Depot. Selbständige Ausführung, Organisation und Überwachung anspruchsvoller Arbeiten in diesem Bereich (Führungsaufgabe). Führungsqualifikation. Langjährige Berufserfahrung im Depotdienst. Umfassende Kenntnisse aller einschlägigen Vorschriften. Bestandene Meisterprüfung oder vergleichbare Weiterbildung zur Berufslehre.
Elektromeister LK 14 - 16	Leitung und Beaufsichtigung des Bau und Unterhaltes elektrischer Hoch- und Niederspannungsanlagen wie Fernmelde- und Sicherungsanlagen, Funkanlagen, etc.. Selbständige Ausführung, Organisation und Überwachung anspruchsvoller Arbeiten in diesem Bereich (Führungsaufgabe). Führungsqualifikation. Langjährige Berufserfahrung im Dienst für elektrische Anlagen. Umfassende Kenntnisse aller einschlägigen Vorschriften. Bestandene Meisterprüfung oder vergleichbare zusätzliche Ausbildung zur Berufslehre.
Vorarbeiter Funktionsstufe 1 LK 9 - 12	Leitung einer im Depotdienst oder im Dienst für elektrische Anlagen tätigen Gruppe bei gleichzeitiger Mitarbeit. Führungsqualifikation. Langjährige Berufserfahrung im betreffenden Dienst. Abgeschlossene Berufslehre.
Funktionsstufe 2 LK 12 - 14	Wie Funktionsstufe 1, zusätzlich mit Stellvertreterfunktion in einer höheren Charge.
Spezialhandwerker LK 9 - 13	Handwerkliche Arbeiten im Fahrzeugunterhalt oder im Unterhalt elektrischer Anlagen, die an das berufliche Können zusätzliche Anforderungen stellen und die mit erhöhter Verantwortung und Selbständigkeit verbunden sind. Langjährige Berufserfahrung. Abgeschlossene Berufslehre. Absolute Selbständigkeit in Spezialgebieten.

Handwerker/ Fahrdienstangestellter LK 8 - 11	Nebst dem Einsatz als Handwerker regelmässiger Einsatz im Fahrdienst. Erfüllung der fachlichen, medizinischen und psychologischen Anforderungen gemäss VTE und/oder Bewilligung zum Führen eines Busses im Linienverkehr (Ausweis 95).
Handwerker LK 8 - 10	Handwerkliche Arbeiten im Fahrzeugunterhalt oder im Unterhalt elektrischer Anlagen. Abgeschlossene Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung.
Visiteur LK 8 - 10	Selbständige Kontrolle und Wartung der Fahrzeuge im Depotdienst. Abgeschlossene Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung. Mehrjährige Erfahrung als Reparateur.
Reparateur LK 6 - 8	Arbeiten im Fahrzeugunterhalt oder im Unterhalt elektrischer Anlagen, die keine abgeschlossene Berufslehre erfordern.
Depotarbeiter Funktionsstufe 1 LK 1 - 5	Reinigung der Fahrzeuge sowie Ausführung einfacher Kontroll- und Wartungsaufgaben.
Funktionsstufe 2 LK 5 - 8	Wie Funktionsstufe 1, zusätzlich mit speziellen Aufgabenbereichen oder abgeschlossene Berufslehre als Gebäudereiniger.
4. Garage	
Vorarbeiter Funktionsstufe 1 LK 9 - 12	Leitung einer im Garagedienst tätigen Gruppe bei gleichzeitiger Mitarbeit. Führungsqualifikation. Langjährige Berufserfahrung im betreffenden Dienst. Abgeschlossene Berufslehre.
Funktionsstufe 2 LK 12 - 14	Wie Funktionsstufe 1, zusätzlich mit Stellvertreterfunktion in einer höheren Charge.
Spezialhandwerker LK 9 - 12	Handwerkliche Arbeiten im Unterhalt, die an das berufliche Können zusätzliche Anforderungen stellen und die mit erhöhter Verantwortung und Selbständigkeit verbunden sind. Langjährige Berufserfahrung. Abgeschlossene Berufslehre. Absolute Selbständigkeit in Spezialgebieten.
Handwerker LK 8 - 10	Selbständige Kontrolle und Wartung der Fahrzeuge im Garagedienst. Führerausweis Kat. C. Abgeschlossene Berufslehre im Autogewerbe oder mehrjährige Berufserfahrung.

Garagearbeiter

Funktionsstufe 1 LK 1 - 5	Arbeiten im Garagedienst, die keine abgeschlossene Berufslehre erfordern.
Funktionsstufe 2 LK 5 - 8	Wie Funktionsstufe 1, zusätzlich mit speziellen Aufgabenbereichen oder abgeschlossene Berufslehre als Gebäudereiniger.

5. Bahn-Infrastruktur

Vorarbeiter

Funktionsstufe 1 LK 9 - 12	Leitung einer Bahndienstrotte. Selbständige Erfüllung spezieller Aufgaben innerhalb des Bahn- und Baudienstes. Führungsqualifikation. Verkehrswegbauer mit Berufserfahrung oder langjährige Berufserfahrung im Gleisbau oder Bahndienst.
Funktionsstufe 2 LK 12 - 14	Wie Funktionsstufe 1, zusätzlich mit Stellvertreterfunktion in einer höheren Charge.

Spezialhandwerker **LK 9 - 12**

Handwerkliche Arbeiten im Unterhalt, die an das berufliche Können zusätzliche Anforderungen stellen und die mit erhöhter Verantwortung und Selbständigkeit verbunden sind.

Langjährige Berufserfahrung. Abgeschlossene Berufslehre. Absolute Selbständigkeit in Spezialgebieten.

Handwerker/ Verkehrswegbauer **LK 8 -10**

Handwerkliche Arbeiten im Bahndienst.

Abgeschlossene Berufslehre.

Führerausweis Kat. B.

Bahnarbeiter

Funktionsstufe 1 LK 1 - 5	Ausführung einfacher Arbeiten im Bahndienst. Führerausweis Kat. B.
Funktionsstufe 2 LK 5 - 8	Arbeiten im Bahndienst, die keine abgeschlossene Berufslehre erfordern. Führerausweis Kat. B.

Anmerkungen:

Mehrjährige Berufserfahrung	=	2 bis 5 Jahre
Langjährige Berufserfahrung	=	mehr als 5 Jahre