

Firmenarbeitsvertrag

zwischen Bus und Service AG

(Arbeitgeberin)

und der Gewerkschaft SEV

Gültig ab 1. April 2019

BUS UND SERVICE AG

CHUR BUS **ENGADIN BUS**



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

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen	6
1.1	Einleitung	6
2	Schuldrechtlicher Teil	7
2.1	Allgemeine Bestimmungen	7
2.1.1	Rechtsgrundlagen	7
2.1.2	Geltungsbereich	7
2.1.3	Koalitionsfreiheit	7
2.2	Beziehungen zwischen den Vertragsparteien	8
2.2.1	Zusammenarbeit	8
2.2.2	Friedenspflicht	8
2.2.3	Beilegung von Meinungsverschiedenheiten, Schiedsgericht	8
2.2.4	Rechtsnatur der Anhänge	9
2.2.5	Vertragsänderungen	9
2.2.6	Gehalt	9
2.2.7	Gehaltsanpassung	9
2.2.8	Reorganisationen	10
2.2.9	Vollzugskostenbeitrag	10
2.2.10	Inkrafttreten und Kündbarkeit des FAV	10
2.2.11	Vertragschliessende Parteien	11
2.2.12	Vertragsloser Zustand	11
3	Normativer Teil	12
3.1	Arbeitsvertrag	12
3.1.1	Rechtsnatur und Grundsätze	12
3.1.2	Entstehung und Dauer	12
3.1.3	Inhalt des Einzelarbeitsvertrages	12
3.1.4	Öffentliche Ämter	13
3.1.5	Nebenbeschäftigung	13
3.1.6	Verbot der Lohnzession	14

3.1.7	Änderungen des Arbeitsverhältnisses	14
3.2	Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden/ der Arbeitgeberin	14
3.2.1	Sorgfalts-, Treue- und Leistungspflicht	14
3.2.2	Verschwiegenheit in dienstlichen Angelegenheiten	14
3.2.3	Zuweisung einer anderen Tätigkeit	15
3.2.4	Vergütung der Umzugskosten	15
3.2.5	Versetzungen	15
3.2.6	Änderungen der persönlichen Verhältnisse	15
3.2.7	Berufskleider	16
3.2.8	Fahrvergünstigungen Personal (FVP)	16
3.2.9	Recht auf Aussprache und Verbeiständung	16
3.2.10	Annahme von Geschenken	17
3.2.11	Haftung und Kostenbeteiligung bei Schäden	17
3.2.12	Personalgespräch	17
3.2.13	Massnahmen bei ungenügender Leistung und Verhalten	17
3.2.14	Wegweisung vom Arbeitsplatz	18
3.2.15	Vorsorgliche Arbeitsenthebung	18
3.2.16	Entzug des Fahrausweises	18
3.2.17	Schutz der Tätigkeit in Gewerkschaften / Personalkommission	18
3.3	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	19
3.3.1	Beendigung ohne Kündigung	19
3.3.2	Ordentliche Kündigung	19
3.3.3	Kündigungsfristen	19
3.3.4	Fristlose Kündigung	20
3.3.5	Kündigungsschutz	20
3.3.6	Rückgabepflicht von Gegenständen der BuS AG	21
3.3.7	Zeugnis	21
3.4	Arbeitszeit	21
3.4.1	Grundlagen	21

3.5	Ferien / Urlaub	21
3.5.1	Ferien	21
3.5.2	Bezahlter und unbezahlter Urlaub	21
3.5.3	Gewerkschaftlicher Urlaub	22
3.5.4	Treueprämie	22
3.6	Entschädigungen	22
3.6.1	Lohn	22
3.6.2	Zulagen	22
3.6.3	Spesen	23
3.7	Betriebliche Mitwirkung	23
3.7.1	Mitwirkung / Mitsprache des Personals	23
3.8	Personalentwicklung / Weiterbildung	23
3.8.1	Berufliche Aus- und Weiterbildung	23
3.9	Gesundheitsschutz und soziale Leistungen	23
3.9.1	Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit	23
3.9.2	Suchtmittel	23
3.9.3	Arbeitsverhinderung	24
3.9.4	Gesetzliche periodische Untersuchungen	24
3.9.5	Krankheit	24
3.9.6	Unfall	24
3.9.7	Obligatorischer Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst	25
3.9.8	Mutterschaft	25
3.9.9	Pensionskasse	25
4	Übergangsbestimmungen	26
4.1	Bestimmungen AZG/ AZGV	26

5	Anhänge	27
	Anhang A – Arbeitszeitreglement	27
	Anhang B – Reglement Ferien und Urlaub	34
	Anhang C – Lohnsystem	36
	Anhang D – Zulagenreglement	39
	Anhang E – Spesenreglement	41
	Anhang F – Personalkommission	44
	Anhang G – Reglement gegen sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung	48
	Anhang H – Reglement über den Vollzugskostenbeitrag	52

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Einleitung

Mit dem Abschluss des vorliegenden Firmenarbeitsvertrages (im folgenden FAV genannt) bringen die vertragsschliessenden Parteien ihren Willen zum Ausdruck, in allen das Personal betreffenden Fragen konstruktiv zusammenzuarbeiten und gleichzeitig zur guten Entwicklung der Unternehmung Bus und Service AG (BuS AG) beizutragen.

Die Vertragsparteien verpflichten sich, die beidseitigen Interessen verständnisvoll zu wahren und sich nach den Grundsätzen von Treu und Glauben zu verhalten.

Personen, Funktions- und Berufsbezeichnungen in diesem Vertrag beziehen sich auf beide Geschlechter, soweit sich aus dem Sinn einzelner Artikel nichts anderes ergibt.

2 Schuldrechtlicher Teil

2.1 Allgemeine Bestimmungen

2.1.1 Rechtsgrundlagen

Dieser Vertrag ist privatrechtlicher Natur. Finden sich im Vertrag keine Regelungen, so ist das Obligationenrecht subsidiär anwendbar.

Der schuldrechtliche Teil regelt das Verhältnis unter den Vertragsparteien, der normative Teil das Verhältnis der Mitarbeitenden mit der Unternehmung.

2.1.2 Geltungsbereich

Dieser FAV und seine Anhänge regeln die Arbeitsverhältnisse der voll- und teilzeitlich beschäftigten Mitarbeitenden der BuS AG. Die Parteien erklären ihre Zustimmung zur Unterstellung der nicht in den vertragsschliessenden Verbänden organisierten Mitarbeitenden unter die Bestimmungen dieses FAV.

Von dieser Regelung ausgenommen sind:

- Mitglieder der Geschäftsleitung, Mitglieder des Kaders: Es handelt sich dabei um Mitarbeitende mit Führungsaufgaben oder bereichsübergreifende Schlüsselpersonen. Für diese können Arbeitszeit, Lohn und Spesenentschädigung abweichend vom FAV geregelt werden.
- Personen mit Lehrvertrag gemäss Berufsbildungsgesetz: Für diese sind in erster Linie die einschlägigen Bestimmungen über die Ausbildung und der Lehrvertrag massgebend. Dieser FAV kommt ergänzend zur Anwendung.
- Beschäftigte mit einem befristeten Arbeitsvertrag bis zu sechs Monaten, Praktikanten sowie Personen im Rahmen einer Wiedereingliederung.
- Aushilfen und Teilzeitmitarbeitende im Stundenlohn mit einem Pensum bis zu 49%.

2.1.3 Koalitionsfreiheit

Die Koalitionsfreiheit ist gewährleistet.

2.2 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien

2.2.1 Zusammenarbeit

Die Vertragsparteien bekennen sich gemäss der Zielsetzung dieses FAV zu einer auf Treu und Glauben beruhenden Zusammenarbeit.

Die Vertragsparteien tauschen rechtzeitig Informationen aus über Massnahmen von personalpolitischer Tragweite, namentlich Umstrukturierungen, Rationalisierungsmassnahmen, schwierige wirtschaftliche Verhältnisse und Fusionen. Die informierende Partei kann solche Informationen als vertraulich erklären.

Sie besprechen im Weiteren alle Fragen von gemeinsamem Interesse. Sie treffen sich zu diesem Zweck nach Bedarf, mindestens jedoch einmal jährlich.

Meinungsverschiedenheiten legen die Vertragsparteien, wenn immer möglich, in Einigungsgesprächen bei.

2.2.2 Friedenspflicht

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

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

Die Friedenspflicht besteht auch bei Streitigkeiten über Fragen, die im FAV nicht geregelt sind.

Die Vertragsparteien verpflichten sich bei drohender oder eingetretener Verletzung der Friedenspflicht zur Durchführung von Einigungsgesprächen. Falls keine Einigung zustande kommt, ist das Schlichtungs- und Schiedsverfahren einzuleiten.

Für Differenzen aus dem Einzelarbeitsvertrag sind die ordentlichen Gerichte zuständig.

2.2.3 Beilegung von Meinungsverschiedenheiten, Schiedsgericht

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

Können sich die Vertragsparteien bei Meinungsverschiedenheiten, insbesondere über die Auslegung und den Vollzug des FAV inkl. der Einigung in Lohnverhandlungen, nicht einigen, können sie an das Schiedsgericht gelangen.

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

Das Schiedsgericht besteht aus drei Mitgliedern: Ein Mitglied wird durch die Arbeitgeberin und ein Mitglied durch die Gewerkschaft bestimmt. Ist eine Einigung über die Person des Präsidiums nicht möglich, so wird der Vorsitzende vom zuständigen Gericht des Kantons Graubünden gemäss Art. 356 Abs. 2 ZPO ernannt.

2.2.4 Rechtsnatur der Anhänge

Die Anhänge sind integrierender Bestandteil dieses Vertrages.

2.2.5 Vertragsänderungen

Die Vertragsparteien erklären sich bereit, während der Geltungsdauer des Vertrages Anträge zur Abänderung oder Ergänzung des Vertrages entgegenzunehmen, zu prüfen und miteinander nach Treu und Glauben nach Lösungen zu suchen. Wird keine Einigung erzielt, so gilt die bestehende Regelung. Eine Anrufung des Schiedsgerichts ist nicht möglich.

2.2.6 Gehalt

Die Mitarbeitenden werden ihrer Aufgabe entsprechend in das Lohnsystem eingestuft. Das Jahresgehalt wird in 13 gleichen Teilen ausbezahlt. Die Auszahlung erfolgt monatlich; das 13. Monatsgehalt wird im November ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt während des Jahres wird der 13. Teil des Jahresgehaltes pro rata ausgerichtet.

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

2.2.7 Gehaltsanpassung

Die Vertragsparteien verhandeln jeweils im September/Oktober für das folgende Kalenderjahr (wirksam jeweils ab 1. April) über Lohnmassnahmen. Sie berücksichtigen dabei die allgemeine wirtschaftliche Situation, die finanzielle Lage der Arbeitgeberin, die Vorgabe der Besteller, die Entwicklung der Lebenshaltungskosten sowie die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt.

Die Gehaltsanpassungen erfolgen im Rahmen der vom Verwaltungsrat bewilligten Mittel für generelle und/oder individuelle Anpassungen.

Die individuelle Gehaltsanpassung richtet sich nach:

- a) dem bewilligten Budget für Gehaltsanpassungen;
- b) der aktuellen Standortbestimmung;
- c) der aktuellen Position im Gehaltsband.

2.2.8 Reorganisationen

Die BuS AG führt allfällige Reorganisations- und Rationalisierungsmassnahmen sozialverträglich durch.

Lassen sich Entlassungen in grösserem Umfang (mehr als 5% des Personalbestandes) nicht vermeiden, nehmen die Vertragsparteien Verhandlungen im Hinblick auf einen möglichen Sozialplan auf.

2.2.9 Vollzugskostenbeitrag

Mitarbeitende, welche nicht dem vertragsschliessenden Personalverband angehören, leisten einen Vollzugskostenbeitrag von monatlich CHF 10.00. Teilzeitbeschäftigte entsprechend dem Pensum anteilmässig.

Der Vollzugskostenbeitrag wird direkt vom Lohn abgezogen und einem separaten Fonds zugeführt. Dieser wird gemeinsam verwaltet und dient der Ausarbeitung, Anwendung und dem Vollzug des FAV und kann für Weiterbildungen verwendet werden. Die Details sind im Anhang H – Reglement über den Vollzugskostenbeitrag festgelegt.

2.2.10 Inkrafttreten und Kündbarkeit des FAV

Der angepasste FAV tritt am 1. April 2019 in Kraft. Er kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf 31. März aufgelöst werden, erstmals per 31. März 2023.

Wird der FAV von keiner Vertragspartei gekündigt, so verlängert er sich stillschweigend und gilt als auf unbestimmte Zeit abgeschlossen.

Die vertragschliessende Partei, welche den Vertrag kündigt, unterbreitet innerhalb eines Monats nach erfolgter Kündigung schriftlich ihre Erneuerungsvorschläge. Die Geltungsdauer des FAV kann während den Verhandlungen, die über die Kündigungsfrist hinausgehen, im gegenseitigen Einverständnis verlängert werden.

2.2.11 Vertragschliessende Parteien

Erstunterzeichnende vertragschliessende Parteien sind:

- Als Arbeitgeberin: Die Bus und Service AG (BuS AG)
- Als Gewerkschaft: SEV-Gewerkschaft des Verkehrspersonals mit Sitz in Bern

2.2.12 Vertragsloser Zustand

Im vertragslosen Zustand gelten die normativen Bestimmungen des gekündigten FAV als Inhalt des Einzelarbeitsvertrages weiter bis zum Abschluss eines neuen FAV, längstens jedoch sechs Monate.

Während dieser Zeit leisten die Mitarbeitenden weiterhin den Vollzugskostenbeitrag.

3 Normativer Teil

3.1 Arbeitsvertrag

3.1.1 Rechtsnatur und Grundsätze

Das Arbeitsverhältnis ist privatrechtlicher Natur basierend auf dem schweizerischen Obligationenrecht (OR) sowie dem Bundesgesetz über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs (AZG). Es wird begründet durch den Firmenarbeitsvertrag (FAV) und den Einzelarbeitsvertrag.

Alle Mitarbeitenden der gleichen Bereiche und identischer Funktionen sind einander gleichgestellt. Sie erhalten gleiche Chancen und Entwicklungsmöglichkeiten und haben Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit und Leistungen.

Die BuS AG achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden, auch im Bereich der Informatik. Das Aufbewahren und Speichern personenbezogener Daten ist auf das betrieblich Notwendige beschränkt.

Die Mitarbeitenden haben das Recht, die sie betreffenden, aufbewahrten oder gespeicherten Daten zu kennen und eine Berichtigung fehlerhafter Angaben zu verlangen. Die Einsichtnahme erfolgt in der Regel beim zuständigen Personalverantwortlichen.

3.1.2 Entstehung und Dauer

Das Arbeitsverhältnis entsteht durch einen schriftlichen Einzelarbeitsvertrag in der Regel von unbefristeter Dauer.

Befristete Arbeitsverhältnisse dauern in der Regel höchstens ein Jahr.

3.1.3 Inhalt des Einzelarbeitsvertrages

Der Einzelarbeitsvertrag regelt insbesondere:

- a) Beginn des Arbeitsverhältnisses und allfällige Befristung
- b) Funktion
- c) Arbeitsort (Dienstort)
- d) Beschäftigungsgrad bzw. Stundenrahmen
- e) Lohn und Funktionsgruppe
- f) Probezeit

- g) berufliche Vorsorge
- h) Hinweis auf FAV-Unterstellung
- i) Allfällige Pflicht zu Pikettdienstleistung
- j) besondere Vereinbarungen

Die Mitarbeitenden erhalten mit dem Einzelarbeitsvertrag online Zugriff auf alle vertragsrelevanten Dokumente wie FAV, Reglement der Pensionskasse etc.

3.1.4 Öffentliche Ämter

Wollen sich Mitarbeitende für die Übernahme öffentlicher Ämter zur Verfügung stellen, haben sie vorgängig die Arbeitgeberin darüber zu informieren.

Die mit der Ausübung eines öffentlichen Amtes verbundenen zeitlichen Verpflichtungen sind, soweit möglich, in die dienstfreie Zeit zu verlegen. Bei der Diensterteilung sind derartige Verpflichtungen zu berücksichtigen.

Mitarbeitende mit einem Vollpensum haben vor der Kandidatur für ein öffentliches Amt die Geschäftsleitung zu informieren. Die Aufgabenerfüllung darf durch die Ausübung eines öffentlichen Amtes nicht wesentlich betroffen werden.

Fällt die Ausübung eines öffentlichen Amtes in die Arbeitszeit, kann die Geschäftsleitung für die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen freie Stunden oder Tage mit Anrechnung auf die Arbeitszeit gewähren.

3.1.5 Nebenbeschäftigung

Während der Anstellungsdauer darf keine Tätigkeit für Dritte ausgeübt werden, bei der die Arbeitgeberin konkurrenziert oder die dienstlichen Aufgaben und gesetzlichen Bestimmungen gemäss AZG beeinträchtigt wird.

Mitarbeitende informieren die Geschäftsleitung über eine andauernde Beschäftigung mit Erwerbszweck. Übersteigt das Gesamtpensum 100%, ist bei der Geschäftsleitung eine Bewilligung einzuholen. Führt die bewilligte Ausübung einer Nebenbeschäftigung dazu, dass der Mitarbeitende seinen betrieblichen Obliegenheiten nicht korrekt nachkommen kann, kann die erteilte Bewilligung durch die Arbeitgeberin widerrufen oder eingeschränkt werden.

3.1.6 Verbot der Lohnzession

Die Mitarbeitenden verzichten ausdrücklich darauf, Lohnforderungen gegenüber der BuS AG an Dritte abzutreten oder zu verpfänden.

Vorbehalten bleiben Verfügungen von Gerichten, Konkurs- und Betreibungsämtern, Anordnungen von Vormundschaftsbehörden sowie Vereinbarungen mit der Pensionskasse.

3.1.7 Änderungen des Arbeitsverhältnisses

Änderungen des Arbeitsverhältnisses erfolgen grundsätzlich im gegenseitigen Einvernehmen mit den Mitarbeitenden.

Änderungen setzen Schriftlichkeit voraus.

Bei Uneinigkeit über eine Arbeitsvertragsänderung oder anderen arbeitsvertraglich relevanten Differenzen gelten die ordentlichen Kündigungsfristen.

3.2 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden / Rechte und Pflichten der Arbeitgeberin

3.2.1 Sorgfalts-, Treue- und Leistungspflicht

Die Mitarbeitenden haben die Interessen und das Ansehen der BuS AG zu wahren. Die ihnen übertragenen Aufgaben sind persönlich, zeitgerecht und in guter Qualität auszuführen sowie die ihnen zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sorgfältig zu behandeln. Insbesondere ist die Arbeit ausgeruht anzutreten und ohne Einwirkung von Suchtmitteln (wie z.B. Alkohol, Drogen, usw.) auszuüben.

Alle Arbeiten, die besondere Aufmerksamkeit betreffend Sicherheit und Gesundheitsschutz verlangen, sind mit besonderer Sorgfalt auszuführen.

3.2.2 Verschwiegenheit in dienstlichen Angelegenheiten

Mitarbeitende dürfen geheim zu haltende Tatsachen, wie namentlich Geschäftsgeheimnisse, von denen sie im Dienst Kenntnis erlangen, während des Arbeitsverhältnisses nicht verwerthen oder anderen mitteilen.

Auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben sie zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit es zur Wahrung der berechtigten Interessen der Arbeitgeberin erforderlich ist.

Mitarbeitende sind verpflichtet, die Geschäftsleitung zu orientieren, wenn sie sich als Partei, Zeuge oder Experte zu äussern haben.

3.2.3 Zuweisung einer anderen Tätigkeit

Sofern es die betrieblichen Bedürfnisse oder der Gesundheitszustand der Mitarbeitenden erfordern, ist die Arbeitgeberin berechtigt, ihren Mitarbeitenden vorübergehend auch Aufgaben zu übertragen, die ausserhalb des vereinbarten Tätigkeitsbereichs liegen oder sie vorübergehend in eine andere Abteilung zu versetzen. Die Mitarbeitenden sind vorher anzuhören. Der vereinbarte Lohn bleibt davon unberührt.

Eine dauernde Änderung des vereinbarten Tätigkeitsbereichs bedarf der Zustimmung der betroffenen Mitarbeitenden. Der Lohn wird zusammen mit den betroffenen Mitarbeitenden überprüft und gegebenenfalls den veränderten Verhältnissen angepasst.

Mitarbeitende sollen den Wohnort so wählen, dass sie den Dienstort ohne Nachteil für die Arbeitsleistung erreichen können.

3.2.4 Vergütung der Umzugskosten

Wird Mitarbeitenden ein anderer Dienstort zugewiesen und ist damit ein Umzug verbunden, so kann sich die Arbeitgeberin nach Absprache an den Umzugskosten beteiligen.

Ein Anspruch auf Vergütung der Umzugskosten besteht nicht, wenn die Änderung des Dienstortes auf Wunsch der Mitarbeitenden erfolgt.

3.2.5 Versetzungen

Muss aus betrieblichen oder wirtschaftlichen Gründen für eine ganze Gruppe von mehr als fünf Mitarbeitenden ein neuer Arbeitsort festgelegt werden, ist der SEV vorgängig zu konsultieren. Die Entscheidung liegt bei der Geschäftsleitung.

Auf persönliche Verhältnisse ist, soweit möglich, angemessen Rücksicht zu nehmen.

3.2.6 Änderungen der persönlichen Verhältnisse

Änderungen der Wohnadresse, der Telefonnummer, des Zivilstandes oder der Unterhaltspflicht sind beim zuständigen Personalverantwortlichen umgehend und unaufgefordert schriftlich zu melden.

Das Gleiche gilt für Änderungen bei Zulagen, Versicherungsleistungen und bei der FVP-Berechtigung.

Die Mitarbeitenden haben auf jeden Fall eine Zustelladresse bekannt zu geben, an welche jegliche Art von Mitteilungen rechtmässig erfolgen können.

3.2.7 Berufskleider

Die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, Berufskleider zu tragen.

Berufskleider werden unentgeltlich abgegeben und bilden keinen Bestandteil des Lohnes. Art, Menge und Qualität der Berufskleider sowie die Abgabe werden im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung und unter Einbezug der Personalkommission geregelt.

3.2.8 Fahrvergünstigungen Personal (FVP)

3.2.8.1 Allgemeine Bestimmungen

Die FVP Fahrvergünstigungen werden gemäss den Vorgaben Verband öffentlicher Verkehr (VöV) gewährt.

Der Anspruch auf FVP besteht nach erfolgreicher Beendigung der Probezeit und endet bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses, ausgenommen bei Pensionierungen.

Bei einem Arbeitspensum von 50-100% hat der Mitarbeitende Anspruch auf ein FVP-GA zu vergünstigten Konditionen. Deren Familienangehörige erhalten unentgeltlich ein FVP-Halbtax.

Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 20-49% erhalten unentgeltlich ein FVP-Halbtax. Deren Familienangehörige haben keinen Anspruch auf eine Fahrvergünstigung.

3.2.8.2 Bestellung Fahrausweise

Die vergünstigten Fahrausweise werden über das Personalbüro bestellt.

Wird ein FVP-GA bestellt, wird der Steuerwert gem. Vorgaben VöV verrechnet. Der daraus resultierende höhere Steuerbetrag hängt von der Höhe des Einkommens und des Wohnorts ab.

3.2.8.3 Verzicht auf ein FVP-GA

Verzichten Mitarbeitende auf das FVP-GA, erhalten sie unentgeltlich ein FVP-Halbtax.

Die Angehörigen verlieren in diesem Fall den Anspruch auf das Zusatzangebot FVP. Ihnen wird unentgeltlich ein normales Halbtax abgegeben. Kinder bis 16 Jahre von verzichtenden Mitarbeitenden erhalten keine FVP-Ausweise.

3.2.9 Recht auf Aussprache und Verbeiständung

Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf eine Aussprache bei ihren Vorgesetzten.

Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich verbeiständen zu lassen. Die verbeiständigende Person muss auf Verlangen eine Vertretungsvollmacht vorweisen.

3.2.10 Annahme von Geschenken

Mitarbeitenden ist es verboten, für sich, für ihre Angehörigen oder für Dritte Geschenke oder sonstige Vorteile zu beanspruchen, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen, wenn sie annehmen können, es werde eine Beeinflussung zugunsten des Schenkers oder eines Dritten bezweckt. Von jedem Versuch zu einer derartigen Beeinflussung ist der vorgesetzten Stelle zuhanden der Geschäftsleitung Mitteilung zu machen.

3.2.11 Haftung und Kostenbeteiligung bei Schäden

Die Mitarbeitenden haften für Schäden, die sie in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit der Unternehmung oder Dritten vorsätzlich oder grobfahrlässig zugefügt haben und den die Unternehmung ersetzen muss.

Vorsätzlich verursachte Schäden sind der Unternehmung voll zu ersetzen.

Grobfahrlässig verursachte Schäden sind der Unternehmung im Umfang von 10% des Schadens, höchstens aber mit 1/26 des Jahresbruttolohnes zu ersetzen.

3.2.12 Mitarbeitergespräch

Im Mitarbeitergespräch werden Leistung und Verhalten der Mitarbeitenden beurteilt.

Das Mitarbeitergespräch findet in der Regel jährlich statt.

3.2.13 Massnahmen bei ungenügender Leistung und Verhalten

Bei Verletzung arbeitsrechtlicher Pflichten, bei ungenügenden Leistungen oder unbefriedigendem Verhalten, sind die Gründe in einem Mitarbeitergespräch festzustellen und zu diskutieren. Es sind verbindliche Massnahmen, Ziele und eine angemessene Zeitspanne zur Verbesserung der Situation zu vereinbaren. Die Zeitspanne beträgt in der Regel nicht mehr als ein Jahr.

Tritt in der definierten Zeitspanne keine Verbesserung der Leistung oder des Verhaltens ein, so werden weitergehende Massnahmen getroffen. Insbesondere kann der Arbeitsauftrag umgestaltet, eine neue Arbeitsstelle zugewiesen werden oder es wird eine Kündigungsandrohung bzw. nachfolgend eine Kündigung ausgesprochen.

Eine Kündigungsandrohung verfällt in der Regel nach einem Jahr.

Eine Kündigung bedingt in der Regel eine Kündigungsandrohung in einem gleichartigen Tatbestand. Vorbehalten bleibt die fristlose Kündigung.

Bei eingeschränkten Leistungen aus gesundheitlichen Gründen sind geeignete Massnahmen individuell zu prüfen.

3.2.14 Wegweisung vom Arbeitsplatz

Wer sich grober Dienstpflichtverletzungen schuldig macht, den ordentlichen Betrieb, sich selbst oder andere akut gefährdet, kann sofort vom Arbeitsplatz gewiesen werden.

Die Geschäftsleitung entscheidet raschmöglichst über die Aufhebung der Wegweisung oder über weitere Massnahmen.

3.2.15 Vorsorgliche Arbeitsenthebung

Gefährden Mitarbeitende den ordentlichen Betrieb, sich selbst oder andere oder liegt ein Vorfall vor, der die Sorgfalts-, Treue- oder Leistungspflicht gravierend verletzt, so kann die Geschäftsleitung die vorsorgliche Arbeitsenthebung anordnen. Die vorsorgliche Arbeitsenthebung dauert längstens zehn Arbeitstage. Vorbehalten bleibt die fristlose Kündigung.

Mit der vorsorglichen Arbeitsenthebung kann der Lohn oder andere Leistungen gekürzt oder entzogen werden.

Erweist sich die vorsorgliche Arbeitsenthebung als ungerechtfertigt, so wird der Mitarbeitende wieder in alle Rechte und Pflichten eingesetzt. Entzogene Leistungen werden nachbezahlt.

3.2.16 Entzug des Fahrausweises

Dauert der Entzug des Fahrausweises für Fahrdienstmitarbeitende länger als einen Monat, hat dies die automatische Auflösung des Arbeitsverhältnisses zur Folge, sofern es nicht gelingt, eine andere Aufgabe im Unternehmen zuzuweisen. Allenfalls kann die Zeit ohne Ausweis mit Ferien und/oder Überzeit kompensiert werden, sofern die Vorgesetzten dieser Möglichkeit zustimmen.

3.2.17 Schutz der Tätigkeit in Gewerkschaften / Personalkommission

Mitarbeitende, die eine gewerkschaftliche Funktion innehaben oder in der Personalkommission tätig sind, werden vor Benachteiligungen geschützt, insbesondere bei der Mitarbeiterbeurteilung und der Lohnfestsetzung.

Während und 12 Monate nach der Tätigkeit in einer gewerkschaftlichen Funktion oder in der Personalkommission darf im Zusammenhang mit dem Mandat und den damit zusammenhängenden Tätigkeiten keine Kündigung ausgesprochen werden. Vorbehalten bleibt die Kündigung aus wichtigen Gründen.

Wird die Entlassung eines Mitarbeitenden beabsichtigt, der eine gewerkschaftliche Funktion inne hat oder hatte oder in der Personalkommission tätig ist oder war, ist dies dem Betroffenen vorgängig schriftlich und unter Angabe der Gründe anzukündigen.

Die Sozialpartner verpflichten sich, binnen einer Frist von 10 Werktagen zu überprüfen, ob die Gründe für die Entlassung nicht der Gewerkschaftstätigkeit oder der Tätigkeit in der Personalkommission zuzuschreiben sind.

3.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

3.3.1 Beendigung ohne Kündigung

Die Auflösung des Arbeitsvertrages im gegenseitigen Einvernehmen erfolgt mit einer schriftlichen Vereinbarung.

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung bei der Pensionierung, beim Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze und im Todesfall.

3.3.2 Ordentliche Kündigung

Jede Vertragspartei kann das unbefristete Arbeitsverhältnis ordentlich kündigen. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

Auf Verlangen der anderen Partei muss die kündigende Partei ihre Kündigung schriftlich begründen.

3.3.3 Kündigungsfristen

Das Arbeitsverhältnis kann durch beide Parteien mit folgenden Mindestfristen gekündigt werden:

- a) sieben Tage auf Ende einer Woche während der Probezeit;
- b) drei Monate auf Ende eines Monats nach Ablauf der Probezeit;
- c) es können in Einzelfällen längere oder kürzere Kündigungsfristen vereinbart werden.

Die Kündigung muss spätestens am letzten Tag des Monats vor Beginn der Kündigungsfrist beim Mitarbeitenden bzw. bei der Unternehmung eingetroffen sein. Bei verspäteter Zustellung bleibt eine gültige Kündigung in Kraft. Die Kündigungsfrist beginnt ab dem nächstfolgenden Monatsbeginn.

3.3.4 Fristlose Kündigung

Aus wichtigen Gründen kann jede Vertragspartei das befristete oder unbefristete Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos auflösen.

Auf Verlangen der anderen Partei muss die kündigende Partei ihre Kündigung schriftlich begründen.

Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein dem Kündigenden nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden kann.

3.3.5 Kündigungsschutz

Das Arbeitsverhältnis darf nach Ablauf der Probezeit nicht gekündigt werden:

- a) während Mitarbeitende schweizerischen obligatorischen Militär-, Zivil- oder Zivildienst leisten, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- b) während Mitarbeitende mit Zustimmung der Arbeitgeberin an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnehmen;
- c) während Mitarbeitende ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind und gemäss Art. 336c Abs. 1 lit. b OR;
- d) während den Ferien oder bezahltem Urlaub der Mitarbeitenden;
- e) während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft der Mitarbeiterin.

Erfolgt die Kündigung vor Beginn einer Sperrfrist nach Absatz 3.3.5, ist aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.

Fällt das Ende der fortgesetzten Kündigungsfrist nicht auf ein Monatsende, so verlängert sich die Frist bis zum nächstfolgenden Monatsende.

3.3.6 Rückgabepflicht von Gegenständen der BuS AG

Beim Austritt sind Mitarbeitende verpflichtet, sämtliches Firmeneigentum der Arbeitgeberin, z.B. Schlüssel, Arbeitsunterlagen, Werkzeuge, Tablet, Legic etc. zurückzugeben.

Bei fehlenden oder beschädigten Gegenständen können die Kosten den Mitarbeitenden verrechnet werden.

3.3.7 Arbeitszeugnis

Austretende Mitarbeitende haben Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht. Auf besonderes Verlangen von Mitarbeitenden beschränkt sich das Arbeitszeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses.

Mitarbeitende haben jederzeit Anspruch auf ein Zwischenzeugnis.

3.4 Arbeitszeit

3.4.1 Grundlagen

Die Mitarbeitenden im Betriebsdienst unterstehen dem Arbeitszeitgesetz (AZG) und der Verordnung zum Arbeitszeitgesetz (AZGV).

Für Mitarbeitende im Verwaltungsdienst gilt das Arbeitsgesetz (ArG).

Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit richtet sich nach der Jahresarbeitszeit von 2'100 Stunden.

Die Arbeitszeit ist im Anhang A – Arbeitszeitreglement geregelt.

3.5 Ferien / Urlaub

3.5.1 Ferien

Die Ferienregelung ist im Anhang B – Reglement Ferien und Urlaub geregelt.

3.5.2 Bezahlter und unbezahlter Urlaub

Die Regelung für bezahlten und unbezahlten Urlaub ist im Anhang B – Reglement Ferien und Urlaub geregelt.

3.5.3 Gewerkschaftlicher Urlaub

Für gewerkschaftlichen Urlaub stehen für alle BuS AG-Mitarbeitenden insgesamt 42 Stunden/Jahr zur Verfügung. Der SEV bezeichnet die Anlässe für gewerkschaftlichen Urlaub.

3.5.4 Treueprämie

Mitarbeitende erhalten nach Vollendung von 15, 25 und 40 durchgehenden Anstellungsjahren eine Treueprämie. Ein Anspruch auf eine Aufteilung der Prämie sowohl in Zeit als auch Geld besteht nicht, sie ist aber mit Zustimmung des Vorgesetzten möglich.

Dienstjahre	Jubiläumsgeschenk
15 Dienstjahre	1 Monatslohn oder 4 Wochen Ferien
25 Dienstjahre	1 Monatslohn oder 4 Wochen Ferien
40 Dienstjahre	1 Monatslohn oder 4 Wochen Ferien

Die Bezugsberechtigung für Ferientage als Treuegeschenk ist auf maximal vier Jahre beschränkt.

Die Höhe der Treueprämie wird nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten 5 Jahre berechnet.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht kein anteilmässiger Anspruch.

3.6 Entschädigungen

3.6.1 Lohn

Der Lohn ist im Anhang C – Lohnsystem geregelt.

3.6.2 Zulagen

Die Zulagen sind im Anhang D – Zulagenreglement geregelt.

3.6.3 Spesen

Die Spesen sind im Anhang E – Spesenreglement geregelt.

3.7 Betriebliche Mitwirkung

3.7.1 Mitwirkung / Mitsprache des Personals

Die Mitwirkung des Personals ist im Anhang F – Personalkommission geregelt.

3.8 Personalentwicklung / Weiterbildung

3.8.1 Berufliche Aus- und Weiterbildung

Die BuS AG ist verantwortlich für die obligatorischen Schulungen gemäss Chauffeurzulassungsverordnung (CZV). Für die ordentlichen CZV-Kurse gehen Kosten und Zeit zu Lasten der Unternehmung.

Weitere fachspezifische Weiterbildungen können vom Unternehmen angeordnet werden und gehen zu Lasten des Unternehmens.

Die BuS AG kann auf Antrag einen Beitrag für freiwillige Weiterbildung finanzieller und/ oder arbeitszeitlicher Art an Ausbildungsmassnahmen leisten, sofern die Ausbildung auch im Interesse der BuS AG ist.

3.9 Gesundheitsschutz und soziale Leistungen

3.9.1 Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit

Die BuS AG sowie die Mitarbeitenden treffen alle notwendigen Massnahmen zum Schutz der Gesundheit und zur Verhütung von Unfällen und von Berufskrankheiten.

3.9.2 Suchtmittel

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, zur Gewährleistung der Sicherheit des Busbetriebes ihre Suchtmittelfreiheit unter Beweis zu stellen und sich in begründeten Fällen allfälligen ärztlichen Kontrolluntersuchungen zu unterziehen.

3.9.3 Arbeitsverhinderung

Wer nicht zur Arbeit erscheinen kann, hat dies unter Angabe des Grundes sofort dem Vorgesetzten bzw. für Fahrdienst-Mitarbeitende der Disposition zu melden.

Bevorstehende Militär-, Zivilschutz- und Zivildienste sind dem Vorgesetzten unmittelbar nach Bekanntwerden zu melden.

In der Regel ist für Kurzabsenzen kein Arztzeugnis vorzuweisen. Auf Verlangen des Vorgesetzten ist jedoch ein Arztzeugnis vorzuweisen. Auf Verlangen der BuS AG haben sich Mitarbeitende vom Vertrauensarzt untersuchen zu lassen.

Die Herabsetzung des Anspruchs auf Ruhetage bei Arbeitsverhinderung wird im Anhang A – Arbeitszeit geregelt.

3.9.4 Gesetzliche periodische Untersuchungen

Gebühren und Arztkosten für gesetzliche periodische Untersuchungen werden von der Unternehmung übernommen. Der Arztbesuch erfolgt in der Freizeit.

3.9.5 Krankheit

Für den Fall einer Arbeitsverhinderung infolge Krankheit besteht eine Krankentaggeldversicherung. Diese deckt den Lohnausfall während maximal 730 Tagen zu 80%. Während der ersten 30 Tage wird den Mitarbeitenden der volle Lohn ausbezahlt. Massgebend für die Berechnung ist das Kalenderjahr. Die Prämien werden je zur Hälfte von Arbeitgeberin und Mitarbeitenden bezahlt. Wird das Arbeitsverhältnis während einer fortdauernden Krankheit beendet, kann der Mitarbeitende auf Antrag hin in die Einzelversicherung der Krankentaggeldversicherung übertreten.

3.9.6 Unfall

Bei einer Arbeitsverhinderung infolge eines Unfalls bestimmen sich die Leistungen nach UVG. Während der ersten 30 Tage steht den Mitarbeitenden der volle Lohn zu.

Die Mitarbeitenden sind nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Kranken- und Unfallversicherung gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle, die eine Krankheit und/ oder Invalidität zur Folge haben, bei der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (SUVA) versichert. Die Prämien für die Betriebsunfallversicherung gehen zulasten der Arbeitgeberin. Die Prämien der Nichtbetriebsunfallversicherung gehen paritätisch zulasten der Arbeitgeberin und der Mitarbeitenden.

Mitarbeitende mit weniger als einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 8 Stunden sind nur betriebsunfallversichert. Für sie gelten Unfälle auf dem Arbeitsweg als Betriebsunfall. Ihnen wird empfohlen, sich privat gegen Nichtbetriebsunfälle zu versichern.

3.9.7 Obligatorischer Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst

Während Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst haben Mitarbeitende Anspruch auf folgende Leistungen, längstens bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses:

- a) Bei obligatorischen Dienstleistungen innerhalb eines Kalenderjahres 100% des Lohnes für maximal einen Monat. Die gesetzlichen Zulagen stehen in dieser Zeit der Arbeitgeberin zu, soweit sie deren Leistungen nicht übersteigen.
- b) Beträgt die Dienstdauer mehr als einen Monat pro Kalenderjahr, haben Mitarbeitende ab dem 2. Monat Anspruch auf 80% des Lohnes während der Anspruchsdauer gemäss OR Art. 324a und 324b. Die gesetzlichen Zulagen stehen in dieser Zeit der Arbeitgeberin zu, soweit sie deren Leistungen nicht übersteigen.
- c) Für darüber hinausgehende Dienstage erhalten Mitarbeitende die Entschädigung der Erwerbersatzordnung (EO).

3.9.8 Mutterschaft

Die Mitarbeitende hat Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub im gesetzlichen Umfang von 14 Wochen. Der Mutterschaftsurlaub ist zusammenhängend zu beziehen und wird durch Krankheit oder Unfall nicht unterbrochen.

Während dem Mutterschaftsurlaub wird der Mitarbeitenden 80% des Lohnes gemäss Beschäftigungsgrad ausgerichtet. Die Leistungen der Erwerbersatzordnung (EO) stehen der Arbeitgeberin zu.

Eine schwangere oder stillende Mitarbeitende darf nur mit ihrem Einverständnis und nicht über die ordentliche Dauer der täglichen Arbeit hinaus beschäftigt werden.

Während den ersten 8 Wochen nach der Geburt besteht ein gesetzliches Arbeitsverbot.

3.9.9 Pensionskasse

Mitarbeitende haben, sofern es das BVG vorschreibt, der Pensionskasse der Arbeitgeberin beizutreten. Rechte und Pflichten der Mitglieder der Pensionskasse sind im Reglement der Pensionskasse geregelt.

4 Übergangsbestimmungen

4.1 Bestimmungen AZG/ AZGV

Die Regelungen betreffend Weg- und Pausenzeitenpauschalen gemäss Anhang A treten erst mit Fahrplanwechsel im Dezember 2019 in Kraft.

Chur, 19. November 2018

Bus und Service AG



Erwin Rutishauser

VR-Präsident



Ralf Kollegger

Unternehmensleitung

SEV Gewerkschaft



Barbara Spalinger

Vize-Präsidentin SEV



Peter Peyer

Gewerkschaftssekretär SEV

5 Anhänge

Anhang A – Arbeitszeitreglement

1. Dienstort und Dienststelle

Als Dienstort gelten: Garage Chur und Garage St. Moritz

Als Dienststellen gelten: Bahnhof Chur und Schulhausplatz St. Moritz

2. Wegzeitenpauschale Dienstort/Dienststellen

Pro Dienst wird den Mitarbeitenden die folgende Pauschale für Wegzeiten gewährt:

St. Moritz		14 Min.
Chur		6 Min. (Mo-Sa)
		11 Min. (So)

Die Wegzeitpauschale wird zur Höchstarbeitszeit dazugezählt.

3. Pauschale für Auswärtspausen an den Dienststellen

Pro Dienst wird den Mitarbeitenden eine Pauschale von 9 Minuten für Auswärtspausen gewährt.

4. Arbeitszeit

4.1 Grundsätze der Arbeitszeit

Bei allen Punkten zur Arbeitszeit, die in diesem Firmenarbeitsvertrag nicht abschliessend geregelt sind, kommt das Arbeitszeitgesetz (AZG) und die Verordnung zum Arbeitszeitgesetz (AZGV) zur Anwendung. Für Mitarbeitende im Verwaltungsdienst gilt das Arbeitsgesetz (ArG).

4.2 Tages-Soll-Arbeitszeit

Die Tages-Soll-Arbeitszeit beträgt 420 Minuten für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende.

Die Tages-Soll-Arbeitszeit ist im Jahresdurchschnitt einzuhalten.

4.3 Jahres-Soll-Arbeitszeit

Die Jahres-Soll-Arbeitszeit beträgt für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende 2'100 Stunden.

Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende verkürzt sich die Jahres-Soll-Arbeitszeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Für die festangestellten Mitarbeitenden ist eine Jahreseinteilung zu erstellen, aus der die Daten der Ferien und der einzuteilenden Ruhe- und Ausgleichstage sowie der zu leistende Dienst ersichtlich sind.

Im Engadin kann die Diensterteilung auf Grund der Saisonalität auf Monatsbasis gemacht werden.

Für die Aushilfsmitarbeitenden ist bis spätestens am 22. des Vormonats eine Monateinteilung zu erstellen.

5. Betriebliche Fünf-Tage-Woche

Für das Administrations- und Garagenpersonal gilt die 5-Tage-Woche à 42 Stunden.

Sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, ist für das Fahrpersonal die Fünftageweche einzuhalten und ein Tourendurchschnitt von mindestens 504 Min. anzustreben. In den übrigen Fällen sollen Ausgleichstage soweit möglich so zugeteilt werden, dass eine gegenüber der Fünf-Tage-Woche gleichwertige Lösung erreicht wird.

Der Mindestanspruch an Ausgleichstagen hat sich am Dienstplan und einem geschlossenen Tourenablauf zu orientieren. Bei der Einteilung sind grundsätzlich so viele Ausgleichstage einzuteilen, wie aufgrund des berechneten Tourendurchschnittes zu erwarten sind. Dabei sind Abweichungen von maximal drei Tagen möglich. Weitergehende Abweichungen sind im Rahmen des Mitentscheidungsrechts möglich.

6. Anrechnung als Arbeitszeit

6.1 Arbeitszeit

Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der die Mitarbeitenden bei der Unternehmung beschäftigt sind.

Ausserdem werden als Arbeitszeit angerechnet:

- a) Reisezeiten ohne Arbeitsleistung, d. h. die nötige Zeit, um sich innerhalb einer Arbeitsschicht zwischen Dienstort und Dienststellen oder zwischen mehreren Dienststellen zu bewegen;

b) folgende Nachtdienstzuschläge:

- 10 % für die Arbeit zwischen 22 und 24 Uhr;
- 30 % für die Arbeit zwischen 24 und 4 Uhr sowie für die Arbeit zwischen 4 und 5 Uhr, sofern die Mitarbeitenden die Arbeit vor 4 Uhr antreten;
- 40 % statt 30 % ab Beginn des Kalenderjahres, in dem die Mitarbeitenden das 55. Altersjahr vollenden.

Die Nachtdienstzuschläge werden aufgrund der tatsächlichen Arbeitszeit ermittelt. Sie sind bei der Berechnung der Arbeitsschicht nicht zu berücksichtigen.

Die Nachtdienstzuschläge werden in die Jahresarbeitszeit eingerechnet.

c) folgende Nebenarbeitszeiten:

- 10 Min. in Betrieb setzen eines Fahrzeuges vor Ausfahrt (Dienstbeginn im Depot)
- 2 Min. Fahrzeugwechsel (je hälftig an übergebenden/übernehmenden Dienst)
- 10 Min. Tanken, Besenrein, Papierkorb, Parkieren gem. Dienstplan
- 10 Min. Waschen bei jedem vorgesehenen Dienst, unabhängig ob gewaschen werden muss

Die aufgeführten Nebenarbeitszeiten werden in den Dienstplänen eingezeichnet.

d) Pauschale:

- 5 Min. pro Dienst für Unregelmässigkeiten, Verspätungen bis 15 Minuten, Kassaabrechnung/Einzahlungen, Aktenstudium usw. Die Pauschalen werden im Folgemonat gutgeschrieben.

6.2 Abwesenheiten

Bei Ferien, Krankheit, Unfall, schweizerischem obligatorischem Dienst, bezahlter Arbeitsenthebung, Freisetzung sowie bei bezahlter ganztägiger Abwesenheit wird die Tages-Soll-Arbeitszeit angerechnet.

6.3 Private Absenzen

Für private Absenzen (Arztbesuch und ähnliches) kann keine Arbeitszeit notiert werden. In Härtefällen entscheidet das Unternehmen über eine Ausnahmeregelung.

7. Persönliches Zeitkonto und Bandbreiten der Jahresarbeitszeit

7.1 Zeitkonto

Pro Mitarbeiter wird ein persönliches Zeitkonto geführt.

Das Zeitkonto wird monatlich bekannt gegeben.

Die Zeitsaldi werden auf das folgende Jahr übertragen.

7.2 Zeitguthaben

Zeitguthaben entstehen durch Überschreiten der Tages-Soll-Arbeitszeit.

Solche Guthaben können im Rahmen der Monateinteilung in Form von Minuten, Stunden oder ganzen Tagen ausgeglichen werden. Kompensation während dem aktuell laufenden Monat kann nur im Einvernehmen zwischen den Vorgesetzten und den Mitarbeitenden eingeteilt werden.

Die Zeitguthaben sind in der Regel bis zum Austrittsdatum auszugleichen. Ist dies nicht möglich, wird sie zu 100% in Geld abgegolten.

7.3 Abrechnungsperiode

Als Abrechnungsperiode gilt das Kalenderjahr.

7.4 Grenzwerte

Als Grenzwert am Ende der Abrechnungsperiode gilt ein Plussaldo von 75 Stunden bzw. ein Minussaldo von 30 Stunden.

Der unterjährige Grenzwert beträgt plus 125 Stunden bzw. minus 60 Stunden.

Die Überschreitung der Grenzwerte ist nur mit Zustimmung der Vorgesetzten möglich. Wird die Überschreitung bewilligt, werden gleichzeitig Massnahmen festgelegt, welche die Mitarbeitenden innerhalb einer bestimmten Frist zum Grenzwert zurückführen.

8. Überzeit

8.1 Begriff

Wird die täglich vorgeschriebene, gewählte oder vereinbarte Arbeitszeit aus unternehmerischen Gründen überschritten, gilt die darüberhinausgehende Arbeitszeit als Überzeit.

Überzeitguthaben werden am Ende jedes Monats ausgewiesen.

8.2 Ausgleich von Überzeit

Überzeitguthaben sind innerhalb der Abrechnungsperiode, in der Regel innerhalb eines Kalenderjahres, durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Der Überzeitabbau erfolgt im gegenseitigen Einverständnis.

Erfolgt der Ausgleich nicht innert dieser Frist, so können die Überzeitguthaben in gegenseitigem Einvernehmen gemäss Ziffer 8.4. in Geld entschädigt werden.

8.3 Ausgleich eines Minussaldos durch Überzeit

Weist das Zeitkonto am Ende der Abrechnungsperiode oder bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses einen Minussaldo aus und haben die Mitarbeitenden noch Überzeit, kann im Einvernehmen mit den Mitarbeitenden das Zeitkonto bis zum Stand Null mit Überzeit ausgeglichen werden.

8.4 Überzeitentschädigung

Die Überzeitentschädigung besteht aus dem Stundenlohn mit einem Zuschlag von 25%, berechnet aufgrund von 300 Arbeitstagen zu 420 Minuten.

Massgebend ist der Lohn zum Zeitpunkt der Auszahlung.

Die Entschädigung pro Stunde wird mit nachfolgender Formel berechnet: Massgebender jährlicher Verdienst multipliziert mit 1.25, dividiert durch 2'100.

9. Arbeitsfreie Tage

9.1 Anspruch

Zusätzlich zu den Ferien haben die Mitarbeitenden Anspruch auf 63 Ruhetage.

Als Feiertage gelten: 1. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. Dezember, 26. Dezember.

Pro Kalendermonat sind mindestens vier Ruhetage und zwei Ausgleichstage zu gewähren. Zudem ist für den Betrieb Chur nach Möglichkeit pro Kalendermonat ein arbeitsfreies Wochenende zu gewähren.

Ruhe- und Ausgleichstage sind angemessen zu verteilen. Nur Ruhetage können als Einzeltage eingeteilt werden. Ausgleichstage werden zusammen mit Ruhetagen eingeteilt. Der Bezug eines einzelnen Ausgleichstages in der Monateinteilung kann im Einvernehmen mit der Peko vereinbart werden.

9.2 Anspruch bei Arbeitseintritt oder -austritt

Der Anspruch auf Ruhetage bei Arbeitseintritt oder -austritt im Laufe des Jahres sowie bei Mitarbeitenden, welche mit Unterbrüchen beschäftigt wird, wird im Verhältnis zur Arbeitszeit wie folgt ermittelt:

- 63 Ruhetage multipliziert mit der Dauer des Arbeitsverhältnisses in Tagen, dividiert durch 365 bzw. 366 ergibt Anspruch auf Ruhetage. Es wird auf die nächst höhere Einheit aufgerundet.

Haben die Mitarbeitenden bei Arbeitsaustritt zu viele Ruhetage bezogen, so findet unter Vorbehalt vom nächsten Absatz kein Ausgleich zu ihren Lasten statt.

Wenn das Arbeitsverhältnis freiwillig oder aus eigenem Verschulden aufgelöst worden ist, werden zu viel gewährte Ruhetage mit noch nicht bezogenen Ferien verrechnet.

9.3 Kürzung der arbeitsfreien Tage

Bei ganztägigen Abwesenheiten infolge von Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub, unbezahltem Urlaub, teilweise oder voll bezahltem Weiterbildungsurlaub, Arbeitsenthebung oder Freisetzung wird der Anspruch auf Ruhetage gekürzt. Für die Kürzung werden zudem ganztägige Abwesenheiten infolge Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst angerechnet, sofern diese mehr als sechs zusammenhängende Tage umfassen.

Tage, an denen die Arbeit wegen Krankheit oder Unfall verlassen wurde, werden nicht berücksichtigt.

Ganztägige Abwesenheiten wegen Krankheit und Unfall bis insgesamt sechs Tage pro Kalenderjahr haben keine Kürzung zur Folge. Betragen diese Abwesenheiten insgesamt mehr als sechs Tage pro Kalenderjahr, wird der Anspruch auf Ruhetage ab dem ersten Abwesenheitstag gekürzt.

Bei vorübergehend reduzierter Arbeitsfähigkeit aus medizinischen Gründen werden die Ruhetage nicht gekürzt. Die gewährten Ruhetage zählen als ganze Tage.

Die Kürzung berechnet sich wie folgt:

- 63 Ruhetage multipliziert mit der Dauer der Abwesenheit, dividiert durch 365/366. Dabei werden Bruchteile von Tagen fallengelassen.

9.4 Abstände zwischen Ruhetagen

Soweit möglich sind Abstände von mehr als 8 Tagen zwischen Ruhetagen zu vermeiden; Abstände von mehr als zehn Tagen sind nur im Einzelfall mit Zustimmung des beteiligten Personals erlaubt.

Abstände von mehr als 13 Tagen sind nicht gestattet.

9.5 Bezug von Ruhe- und Ausgleichstage

Ein Ruhe- oder Ausgleichstag umfasst 24 aufeinander folgende Stunden und muss am Wohnort zugebracht werden können. Werden ein oder mehrere Ruhetage zusammen mit einem oder mehreren Ausgleichstagen eingeteilt, so können im Einvernehmen mit den Mitarbeitenden oder im Rahmen der betrieblichen Mitwirkung einer dieser Ausgleichstage um zwei Stunden gekürzt werden.

10. Pausen

10.1. Pausenregelung Verwaltungsdienst

Für Mitarbeitende im Verwaltungsdienst gelten die Bestimmungen des ArG.

10.2 Pausenanrechnung

Die Zeitzuschläge für Nachtdienst werden für den als Arbeitszeit anrechenbaren Teil der Pausen nicht gewährt.

10.3 Pausenanzahl und Länge

Abweichungen bei der Pausenanzahl und Länge können mit der Peko vereinbart werden.

10.4 Arbeitsunterbrechung

Anstelle einer Pause kann auf Wunsch der Mitarbeitenden oder ihrer Vertretung für die Einnahme einer Zwischenverpflegung eine Arbeitsunterbrechung von 20 bis 29 Minuten eingeräumt werden, wenn die Arbeitsschicht neun Stunden nicht überschreitet, die als Arbeitszeit gilt.

Die Zeitzuschläge für Nachtdienst gemäss Ziffer 6.1.b werden auch für Arbeitsunterbrechungen gewährt, die als Arbeitszeit gelten.

Anhang B – Reglement Ferien und Urlaub

1. Ferien

Die Dauer der Ferien für Vollzeit- und Teilzeitbeschäftigte beträgt pro Kalenderjahr:

Altersjahr	Arbeitstage
Bis zum 20. Altersjahr	6 Wochen
Von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird	5 Wochen
Von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird	6 Wochen
Von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird	7 Wochen

Bei unterjährigem Ein- und Austritt wird der Ferienanspruch pro rata berechnet.

Feiertage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt.

Bei Anstellung im Stundenlohn werden die Ferien- und Feiertagsentschädigungen zum Lohn dazugeschlagen. Diese werden in Prozenten des Bruttolohns festgelegt und betragen bei einem Ferienanspruch von:

Arbeitstage	Prozent
5 Wochen	10.64%
6 Wochen	13.04%
7 Wochen	15.55%

Wahlmöglichkeiten zwischen Lohn, Ferien und Arbeitszeit

Die BuS AG kann den Mitarbeitenden Wahlmöglichkeiten zwischen Lohn, Ferien und Arbeitszeit anbieten, sofern es die betrieblichen Abläufe erlauben und diese dem Gesetz (AZGV Art. 28/ OR Art. 329) entsprechen.

Die getroffene Wahl wird zwischen Arbeitgeberin und Mitarbeitenden schriftlich vereinbart. Entsprechende Vereinbarungen sind für ein Kalenderjahr gültig. Die gesetzlichen Mindestbestimmungen müssen eingehalten werden.

2. Bezahlter Urlaub

Bezahlter Urlaub	Anzahl Tage
Bei eigener Heirat	3 Tage
Bei Heirat von eigenen Kinder, Partner-Kinder oder Geschwister, Vater oder Mutter	1 Tag
Bei Geburt des eigenen Kindes: für den Vater	3 Tage
Bei Todesfall von Ehegatten, Kinder	3 Tage
Bei Todesfall von Eltern und Schwiegereltern	2 Tage
Bei Todesfall von Geschwister, Schwiegertochter/-sohn, Grosseltern, Enkeln, Schwägerin, Schwager	1 Tag
Wohnungswechsel, sofern man sich in ungekündigtem und unbefristetem Arbeitsverhältnis befindet (max. pro Kalenderjahr)	1 Tag
Bei Rekrutierung und Entlassung Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst	gem. Aufgebot

3. Private Kurzabsenzen

Kurze Absenzen zur Erledigung unaufschiebbarer, privater Angelegenheiten müssen in der Freizeit wahrgenommen werden. Sind die privaten Kurzabsenzen nicht auf die Freizeit verschiebbar, gehen diese zu Lasten der Mitarbeitenden.

4. Unbezahlter Urlaub

Es besteht die Möglichkeit unbezahlten Urlaub zu beantragen, soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben.

Anhang C – Lohnsystem

1. Grundlage

Grundlage dieses Anhangs bilden Artikel 2.2.6 und 2.2.7 des FAV.

Das Lohnsystem richtet sich nach den durch den Verwaltungsrat bewilligten Mitteln für Lohnanpassungen. Die Höhe dieser Mittel wird durch den Geschäftsgang des Unternehmens und die Entwicklungen am Markt einerseits sowie den Begehren der Sozialpartner andererseits beeinflusst.

2. Einreihungsstruktur

Alle Funktionen werden auf Grund von internen und externen Erfahrungsjahren sowie Alter in eine Funktionsstufe eingereiht. Die Mitarbeitenden steigen jedes Jahr um ein Erfahrungsjahr. Ob für diesen Anstieg eine Gehaltsanpassung stattfindet, entscheiden die bewilligten Mittel für eine generelle Gehaltsanpassung.

3. Neueintritte

Grundsätzlich werden Neueintritte mit internen Mitarbeitenden gleichgestellt. Die externe Erfahrung wird mit einbezogen.

4. Gehaltsbänder pro Funktion

Hinter jeder Funktion ist ein Gehaltsband (Min./Max.) hinterlegt. Die Bandbreiten werden periodisch angepasst. Die Gehaltsbänder sind auf Zielwert 20 Jahre ausgelegt.

Funktion	Untere Grenze	Obere Grenze	Plus Leistungsteil gemäss Bewertung
Fahrdienst	CHF 4'800	CHF 6'120	A-Bewertung = max. 105 % B-Bewertung = max. 102.5 %
mobile Kundenberatung	CHF 3'800	CHF 4'845	
Administration (einfache & repetitive Arbeiten)	CHF 4'000	CHF 5'100	
Administration (Berufs- & Fachkenntnisse)	CHF 4'500	CHF 5'738	
Garage (einfache und repetitive Arbeiten)	CHF 4'350	CHF 5'546	
Garage (Berufs- & Fachkenntnisse)	CHF 4'650	CHF 5'929	
Reinigung	CHF 3'500	CHF 4'463	

5. Gehaltsanpassung

Die bewilligten Mittel können in einen generellen und individuellen Anteil aufgeteilt werden.

Eine **generelle** Anpassung erfolgt periodisch, wenn sich die Kaufkraftentwicklung ändert.

Die **individuelle** Gehaltsanpassung richtet sich nach:

- den dafür bewilligten Mitteln
- dem individuellen Leistungsprofil
- maximaler Leistungsteil.

6. Standortbestimmung und Leistungsbeurteilung

Die Standortbestimmung findet für alle Mitarbeitenden in der Regel jährlich im Mitarbeitergespräch statt.

Die Standortbestimmung bildet die Grundlage für die leistungsbezogene Gehaltsfindung. Die Bewertung der Leistungen und des Verhaltens erfolgt über einen Bewertungsschlüssel mit einer Skalierung von:

A = weit übertroffen, B = sehr gut erfüllt, C = gut erfüllt, D = teilweise erfüllt

Die einzelnen Bewertungen werden automatisch in eine Gesamteinschätzung überführt. Mitarbeitende mit der Gesamtbewertung "**A = weit übertroffen**" partizipieren mit einer Gewichtung von 1.05 an der bewilligten Lohnsumme. Mitarbeitende mit der Gesamtbewertung "**B = sehr gut erfüllt**" partizipieren mit einer Gewichtung von 1.025 an der bewilligten Lohnsumme. Bei Mitarbeitenden mit Bewertung "**C = gut erfüllt**" liegt die Gewichtung bei 1.00 an der bewilligten Lohnsumme. Mitarbeitende mit einer Bewertung "**D = teilweise erfüllt**" partizipieren nicht an der Lohnentwicklung.

Wird bei mind. einem der sehr wichtigen Beurteilungskriterien "selbstverschuldete Schadenfälle", "nicht korrekte Abrechnung von Billetteinnahmen" und "negative Kundenreaktionen" eine Bewertung "**D = teilweise erfüllt**" vergeben, nimmt der Mitarbeitende für 1 Jahr nicht an der Lohnentwicklung teil.

Die vom VR bewilligten individuellen Gehaltserhöhungen werden auf alle Mitarbeitenden mit Bewertungen übertroffen bis erfüllt verteilt, sofern sie den maximalen Leistungsteil gemäss Lohnband noch nicht erreicht haben.

7. Zusätzliche Mittel "Wow Topf" für Mitarbeitende mit überragender Gesamtleistung

Für Mitarbeitende mit der Leistung **Gesamteinschätzung "A = weit übertroffen"** stehen zusätzliche Mittel zur Verfügung, welche einmal jährlich ausbezahlt werden. Für die Ausschüttung der zusätzlichen Mittel müssen sich die Mitarbeitenden jährlich neu qualifizieren.

8. Zusätzliche Aufgaben

Zusätzliche Aufgaben werden über eine Funktionszulage abgegolten. Die Aufgaben werden in den Betriebsvorschriften publiziert

9. Einflussmöglichkeiten des einzelnen Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden können mit folgenden Möglichkeiten Einfluss auf die Gehaltsentwicklung und somit auch auf die berufliche Laufbahn Einfluss nehmen:

Die persönlichen Leistungsbeiträge und das aktive Mitwirken beeinflussen das Betriebsergebnis und tragen somit zum Unternehmenserfolg bei.

- Die Aufgabenerfüllung, das berufliche Fachwissen sowie das Arbeitsverhalten und Engagement der Mitarbeitenden beeinflussen die jährliche Leistungsbeurteilung und wirken sich dem entsprechend auf die Gehaltsentwicklung innerhalb der vorgegebenen Bandbreiten aus.

- Anlässlich des jährlichen Mitarbeitergespräches bespricht der Mitarbeitende mit seinem Vorgesetzten die Arbeiten, die resultierenden Stärken und die daraus identifizierten Entwicklungspotenziale. Darauf basierend werden gemeinsam geeignete Massnahmen festgelegt, um die berufliche Weiterentwicklung sicherzustellen.

Anhang D – Zulagenreglement

1. Nachtdienst

Die Zusatzvergütung für den Nachtdienst wird für die Zeit zwischen 22.00 Uhr bis Dienstende (längstens bis um 06.00 Uhr) ausgerichtet.

Für die Ermittlung der vergütungsberechtigten Stunden sind die in die Zeit zwischen 22.00 Uhr bis Dienstende (längstens bis um 06.00 Uhr) fallenden Arbeitszeiten je Dienstschicht (ohne Zeitzuschläge) zusammenzuzählen.

Die Zusatzvergütung für Nachtdienst beträgt CHF 6.00 pro Stunde.

2. Zeitzuschlag

Wo in diesem FAV nicht anders definiert, werden die Zeitzuschläge gemäss AZG/AZGV ausgerichtet.

3. Dienst an Sonn- und Feiertagen

Den Mitarbeitenden, die an Sonn- und Feiertagen Dienst leisten, wird in der Zeit zwischen 00.00 – 24.00 Uhr eine Zusatzvergütung ausgerichtet.

Die Zusatzvergütung für Dienst an Sonn- und Feiertagen beträgt CHF 12.00 pro Stunde.

4. Pikettdienst

Beim Pikettdienst wird unter zwei Verfügbarkeiten unterschieden:

4.1 Erreichbarkeit Dienstort innerhalb von 30 Minuten

Mitarbeitende, welche Pikettdienst leisten, müssen während den Pikettdienstzeiten innerhalb von 30 Minuten den Dienstort erreichen und ununterbrochen telefonisch erreichbar sein.

Die Zulage für Pikettdienst von Montag bis Donnerstag (18:00h bis 07.30h) beträgt CHF 25.00 pro Nacht. Die Zulage wird auf der Lohnabrechnung separat ausgewiesen. Pro Wochenende (Freitag 18:00h bis Montag 07.30h) erhalten pikettleistende Mitarbeitende eine Entschädigung

von CHF 175.00. Kurzeinsätze ohne Einsatz am Dienstort bis zu 15 Minuten sind mit der Entschädigung abgegolten.

Die Zulage für Pikettdienst von CHF 25.00 pro Tag wird auch für den Dienst 99E (Chur) angewendet. Die Mitarbeitenden müssen beim Dienst 99E für kurzfristige Einsätze von 04.00 Uhr bis 07.30 Uhr zur Verfügung stehen. Erfolgt tatsächlich ein Einsatz, werden die Zeitzuschläge gemäss AZG gewährt.

4.2 Pikettdienst unabhängig von Dienstort

Der Pikettdienst kann vom Dienstort unabhängig durchgeführt werden. Die Mitarbeitenden müssen jedoch telefonisch erreichbar sein und innerhalb von 30 Minuten eine Meldung online stellen können.

Der Pikettdienst von Montag bis Donnerstag (18:00h bis 07.30h) wird mit CHF 10.00 pro Nacht entschädigt. Pro Wochenende (Freitag 18:00h bis Montag 07.30h) erhalten pikettleistende Mitarbeitende eine Entschädigung von CHF 100.00. Kurzeinsätze bis zu 15 Minuten sind mit der Entschädigung abgegolten.

Anhang E – Spesenreglement

1. Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

Das Spesenreglement der BuS AG gilt für sämtliche Mitarbeitende, die mit der BuS AG in einem Arbeitsverhältnis stehen.

1.2 Definition des Spesenbegriffs

Als Spesen im Sinne dieses Reglements gelten Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse der BuS AG angefallen sind. Sämtliche Mitarbeitende sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieses Reglements möglichst tief zu halten. Grundsätzlich werden nur Spesen vergütet, die bei auswärtiger geschäftlicher Tätigkeit anfallen. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig sind, werden von der BuS AG nicht übernommen und sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen. Aufwendungen beim Besuch von auswärtigen Ausbildungsveranstaltungen für die BuS AG werden gleich behandelt wie solche bei geschäftlicher Tätigkeit. Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende geschäftlich bedingte Auslagen ersetzt:

- Fahrtkosten
- Verpflegungskosten
- Übernachtungskosten

Die Berechtigung zum Spesenbezug geht aus dem Anstellungsverhältnis oder aus besonderen Aufträgen der Vorgesetzten hervor.

2. Fahrtkosten

2.1 Grundsatz

Grundsätzlich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen, soweit dies möglich und zumutbar ist.

Sofern zumutbar und betrieblich möglich sollten firmeneigene Fahrzeuge benutzt werden.

Für die Benützung eines privaten Motorfahrzeugs, eines Mietautos oder eines Taxis ist die vorgängige Genehmigung durch die Vorgesetzten erforderlich.

2.2 Öffentliche Verkehrsmittel

In diese Kategorie der Verkehrsmittel fallen Bahn, Bus, Tram und Schiff.

Die Fahrtkosten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln werden in 2. Klasse vergütet.

Kann das Reiseziel mit regionalen Verkehrsmitteln erreicht werden, ist eine übertragbare VöV-Fahrkarte zu nutzen.

Für Mitarbeitende, die aus geschäftlichen Gründen oft mit der Bahn reisen, kann nach Bedarf ein Generalabonnement ausgestellt werden. Mitarbeitende, mit einem von der BuS AG bezahlten General-Abonnement, haben keinen Anspruch auf eine Kilometerentschädigung und können in ihrer Steuererklärung keinen Abzug für den Arbeitsweg vornehmen. Im Lohnausweis wird ein entsprechender Hinweis angebracht.

2.3 Fahrten mit privaten Motorfahrzeugen

Die Kosten für den Gebrauch des privaten Motorfahrzeuges für eine Geschäftsreise werden nur unter der Voraussetzung vergütet, dass durch deren Benützung eine wesentliche Zeit- und/oder Kostenersparnis resultiert bzw. die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist. Die Vergütung pro gefahrenen Kilometer beträgt CHF 0.70. Separat werden Parkgebühren, Autoverlad (Fähren, Bahn) und Strassengebühren vergütet.

3. Verpflegungskosten

Müssen Mitarbeitende eine Geschäftsreise antreten oder sind sie aus anderen Gründen gezwungen, sich ausserhalb ihres sonstigen Arbeitsplatzes zu verpflegen, haben sie Anspruch auf Vergütung in folgendem Umfang:

Frühstück: Pauschal, wenn der Wohnort aus geschäftlichen Gründen vor 06.00 Uhr verlassen werden muss	CHF 10.00
Mittagessen: Pauschal, wenn dieses aus geschäftlichen Gründen weder am Wohnort noch am Arbeitsort eingenommen werden kann	CHF 25.00
Nachtessen: Pauschal, wenn der Wohnort aus geschäftlichen Gründen nicht vor 20.30 Uhr erreicht werden kann	CHF 25.00

4. Übernachtungskosten

In der Regel sind Mittelklassehotels zu wählen.

Für Übernachtungen werden die effektiven Hotelkosten gemäss Originalbeleg entschädigt, wobei allfällige Privatauslagen (z.B. private Telefongespräche) von der Hotelrechnung in Abzug zu bringen sind.

5. Spesenabrechnung und Visum

Für die Spesenabrechnung ist das vorgeschriebene Formular zu benützen. Die Spesenabrechnung ist bis spätestens bis 10. Januar des Folgejahres einzureichen.

Anhang F – Personalkommission

1. Aufgaben und Kompetenzen

Die Personalkommission BuS AG (Peko BuS AG) nimmt die Mitwirkung gemäss Bundesgesetz über die Information und Mitsprache der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in den Betrieben (Mitwirkungsgesetz) in betrieblichen Angelegenheiten wahr, sofern diese nicht in den Kompetenzbereich der Gewerkschaft fallen. Im Weiteren sind die Mitwirkungsbestimmungen gemäss dem Bundesgesetz über die Arbeit in Unternehmen des öffentlichen Verkehrs und der dazugehörigen Verordnung zu beachten.

Die Tätigkeit der Peko BuS AG betrifft insbesondere folgende, die Interessen des Personals und der Unternehmung berührenden Dienstangelegenheiten:

- Vernehmlassung zu den Fahrplanentwürfen, frühzeitige Mitwirkung bei der Festlegung von Dienstplänen und bei der Gestaltung von Arbeitsabläufen. Das Mitspracherecht ist zu gewähren, falls das Gesetz keine anderen Bestimmungen kennt.
- Zusatzvereinbarungen zum AZG (Dienstplankommission Fahrdienst)
- Mitwirkung bei der Gestaltung des Arbeitsplatzes, der Bestimmung über die Dienstbekleidung, bei Massnahmen der Betriebssicherheit (Unfallverhütung/EKAS) und der Betriebshygiene sowie in allen Fragen von Personaleinrichtungen (Kantinen/ Getränkeautomaten usw.)
- Vorschläge für die Verbesserung öffentlicher Einrichtungen, die die BuS AG berühren (Haltestellen/öffentliche Toiletten usw.)
- Mitwirkung in Kommissionen wie Sicherheitskommission, IT/Telematik etc.

Die Peko BuS AG befasst sich nicht mit Fragen zum Anstellungsreglement und Gehaltsmanagement sowie nicht mit Gesuchen und Beschwerden persönlicher Natur von einzelnen Mitarbeitenden. Diese Themen werden primär durch die zuständigen Stellen in der Unternehmung sowie vom SEV bearbeitet.

2. Zusammenarbeit/ Kommunikation

2.1 Peko/Geschäftsleitung

Die Peko-Anträge werden in der nächstmöglichen Geschäftsleitungssitzung (GL) behandelt und die Entscheide werden zeitnahe kommuniziert.

Ablauf:

- a) Eintreffen der Anträge bis 1 Woche für GL-Sitzung
- b) Behandlung der Themen in der GL-Sitzung
- c) Feedback an die Peko in der Regel innerhalb von 14 Tagen nach der GL-Sitzung

Die Anträge werden von der Geschäftsleitung geprüft und die Entscheide mit Begründungen kommuniziert.

2.2 Kommunikation Peko an die Mitarbeiter

Peko-Kommunikation an die Mitarbeitenden nach jeder Peko-Sitzung, jedoch mindestens halbjährlich.

Inhalt Peko-Kommunikation:

- Info aus der Peko-Sitzung
 - Besprochene Themen inkl. getroffene Entscheide
 - Anträge zu Händen der GL inkl. Entscheide der GL
 - Offene Anträge mit Angabe bis wann Feedback
- Info aus den Peko-Kommissionen

3. Organisation, Wahlen und Amtsdauer

Die Peko BuS AG besteht aus 7 Mitgliedern, die für eine Amtsdauer von 4 Jahren gewählt werden. Das Amtsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

Die Geschäftsleitung wird über einzelne Themen frühzeitig durch den Präsidenten informiert.

Die Peko BuS AG setzt sich wie folgt zusammen:

- Fahrpersonal 3 Mitglieder Chur (plus 1 Stellvertreter)
- Fahrpersonal 2 Mitglieder Engadin (plus 1 Stellvertreter)
- Technik/ Werkstatt 1 Mitglied (plus 1 Stellvertreter)
- Administration 1 Mitglied (plus 1 Stellvertreter)

Bei der Bestellung der Peko sind die Geschlechter und die Betriebsstandorte angemessen zu berücksichtigen.

Die Mitglieder der Peko BuS AG werden durch das gesamte Personal (inkl. Mitarbeitende in einem Teilzeitpensum und Mitarbeitende im Stundenlohn) der betreffenden Wahlgruppe (Fahrdienst Chur, Fahrdienst Engadin, Mitarbeitende Technik/ Werkstatt, Mitarbeitende Administration) gewählt. Die Vorschläge für die einzelnen Gruppenvertreter werden von den Wahlgruppen unterbreitet.

Werden in den einzelnen Wahlgruppen nur so viele Kandidaten vorgeschlagen, als Sitze zu vergeben sind, gelten diese in stiller Wahl gewählt.

Als Mitglieder der Peko BuS AG sind nur im betreffenden Wahlkreis stimmberechtigte Mitarbeiter wählbar. Sie müssen mindestens ein Dienstjahr und ein Arbeitspensum von mindestens 50% ausweisen. Jeder Mitarbeitende kann sich in seinem Wahlkreis als Kandidat zur Verfügung stellen. Die Vorschläge müssen von zwei der im betreffenden Wahlkreis Stimmberechtigten unterstützt werden und dies via Tablet bestätigen.

Die Wahl erfolgt geheim und anonym per Tablet durchgeführt. Als gewählt gilt, wer am meisten Stimmen auf sich vereinigt. Jene Stimmen sind ungültig, die für Kandidaten abgegeben werden, die nicht auf dem Wahlzettel aufgeführt sind.

Für die Durchführung von Wahlen sorgt die Unternehmensleitung zusammen mit der Peko.

Bei Ausscheiden eines Mitgliedes während der Amtszeit übernimmt der Stellvertreter bis Ablauf der Amtszeit die Funktion.

Bei einem Austritt aus der Unternehmung erlischt die Mitgliedschaft in der Peko BuS AG automatisch.

Die Personalkommission wählt aus ihrer Mitte einen Präsidenten und dessen Stellvertreter in der ersten Sitzung der neuen Amtsperiode. Stimmberechtigt in der Peko sind ausschliesslich deren gewählte Mitglieder. Die erste Sitzung wird durch den Unternehmensleiter oder dessen Stellvertreter einberufen und geleitet.

4. Sitzungen

- Jährlich finden mindestens zwei Hauptsitzungen statt. Diese werden während der Arbeitszeit durchgeführt. Die Einladung dazu erfolgt durch den Präsidenten unter gleichzeitiger Zustellung der Traktandenliste mit allfälligen Unterlagen.
- Die Peko BuS AG kann ausserdem auf Verlangen des Präsidenten, dreier Mitglieder oder der Unternehmensleitung einberufen werden. Die Sitzungen finden alternierend in St. Moritz und Chur statt.
- Zu den Sitzungen kann der Präsident nach Absprache mit der Unternehmensleitung weitere Angestellte der Unternehmung einladen, die mit den zu behandelnden Fragen besonders vertraut sind.

Wird bei einer Abstimmung Stimmgleichheit erreicht, hat der Präsident den Stichentscheid.

Mindestens einmal jährlich findet eine gemeinsame Sitzung mit der Unternehmensleitung statt.

Über die Sitzungen der Peko BuS AG wird ein Beschlussprotokoll geführt. Die Protokolle müssen an der nächsten Sitzung genehmigt werden. Die Protokolle werden der Unternehmensleitung und dem SEV zur Kenntnis gebracht.

Der effektive Zeitaufwand für Sitzungen oder administrative Arbeiten werden von den Mitgliedern rapportiert und Ende Jahr mit der Verwaltung abgerechnet. Der effektive Zeitaufwand wird als Arbeitszeit angerechnet, sofern das Maximum von 3 Arbeitstagen für den Präsidenten und 1 Arbeitstag pro Mitglied pro Jahr nicht überschritten wird. Zusätzliche Einladungen von der Unternehmung – in Absprache mit dem Präsidenten – für Sitzungen gelten als normale Arbeitszeit.

Das Unternehmen stellt im notwendigen Umfang Räume, Hilfsmittel und administrative Dienstleistungen zur Verfügung.

Den Peko BuS AG-Mitgliedern darf aus der Ausübung ihrer Tätigkeit in keiner Weise ein Nachteil erwachsen.

Anhang G – Reglement gegen sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz

1. Einleitung

Sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz führt bei den betroffenen Personen zu Beeinträchtigungen im beruflichen und persönlichen Umfeld.

Jegliche Form von Diskriminierung und sexueller Belästigung ist gesetzeswidrig. Das Verbot der Diskriminierung und sexueller Belästigung wird namentlich im Gleichstellungsgesetz (GIG), im Arbeitsgesetz (ArG), im Obligationenrecht (OR) und im Strafrecht (StGB) geregelt.

2. Grundsatz

Die BuS AG duldet keine Form von sexueller Belästigung, Mobbing oder Diskriminierung am Arbeitsplatz. Sie schützt die Persönlichkeit und Würde der Mitarbeitenden. Die Mitarbeitenden unterlassen jede Form von sexueller Belästigung, Mobbing oder Diskriminierung

3. Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement gilt für alle fest oder temporär angestellten BuS AG Mitarbeitenden.

4. Definitionen

4.1 Definition sexuelle und sexistische Belästigung

Als sexuelle bzw. sexistische Belästigung am Arbeitsplatz gilt jedes Verhalten mit sexuellem Bezug, das von einer Seite unerwünscht ist und das eine Person aufgrund ihres Geschlechts herabwürdigt. Massgebend ist das subjektive Empfinden der belästigten Person.

4.2 Definition Mobbing

Mobbing steht für eine systematische Ausgrenzung und Erniedrigung eines anderen Menschen, die von einer oder mehreren Personen betrieben wird. Diese feindseligen Handlungen erfolgen wiederholt und über einen längeren Zeitraum.

Ein einfacher Streit oder Konflikt, wie er in jeder Arbeitssituation gelegentlich vorkommen kann, ist noch kein Mobbing. Solange die Kräfteverhältnisse der Konfliktparteien ausgewogen sind und der Konflikt offen ausgetragen wird, sind die Voraussetzungen des Mobbings nicht gegeben. Er kann sogar Auslöser für positive Veränderungen sein. Ungelöste schwelende Konflikte

können jedoch mit zunehmender Dauer von allen Betroffenen als Mobbing empfunden werden oder Auslöser von Mobbingfällen sein.

Mobbinghandlungen greifen das Ansehen oder soziale Beziehungen an, behindern die Möglichkeit, sich mitzuteilen, entwerten die Qualität der Arbeit und gehen bis zu Angriffen auf die Gesundheit.

4.3 Definition Diskriminierung

Diskriminierungen sind Handlungen oder Äusserungen, die Personen anderer Herkunft, Hautfarbe, Geschlecht, Religion oder aufgrund anderer relevanten Kriterien benachteiligen, erniedrigen oder lächerlich machen. Auch wiederholter Spott über ein anderes Aussehen, das Alter, die Figur, die Lebensweise oder über andere Eigenschaften ist diskriminierend.

5. Verpflichtung und Verhaltensregeln

BuS AG:

- a) Verhindert sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden bzw. ihrer Vertretung mit angemessenen Mitteln, wie Prävention, Information oder Schulung.
- b) Richtet für alle von sexueller Belästigung, Mobbing und Diskriminierung betroffenen Mitarbeitenden ein Beschwerdeverfahren ein.
- c) Ergreift alle nötigen Massnahmen, um wieder ein gutes Arbeitsklima herzustellen.
- d) Bestraft die Täter entsprechend der Schwere ihrer Vergehen und deren Folgen für die Opfer.

Die **Vorgesetzten** verpflichten sich:

- e) Ihren unterstellten Mitarbeitenden mit Respekt zu begegnen.
- f) Dafür zu sorgen, dass ihre Mitarbeitenden nicht gegen das vorliegende Reglement verstossen.
- g) Sofort einzugreifen und sexuelle Belästigung, Mobbing und Diskriminierung innerhalb ihres Verantwortungsbereichs zu stoppen, sobald sie davon direkt oder indirekt Kenntnis erhalten.
- h) Opfer, die um Beistand bitten, zu unterstützen

Die **Mitarbeitenden** verpflichten sich:

- i) Durch ihr persönliches Verhalten zu einem guten partnerschaftlichen Arbeitsklima beizutragen.
- j) Alle Handlungen, die gegen dieses Reglement verstossen, zu unterlassen.
- k) Betroffene Mitarbeitende zu unterstützen.

6. Beschwerdeverfahren

Die BuS AG unterscheidet zwischen einem informellen und einem formellen Beschwerdeverfahren. Die Wahl des Verfahrens liegt im Ermessen der betroffenen Person. Es wird jedoch empfohlen, den informellen Weg zu beschreiten, bevor eine formelle Beschwerde eingereicht wird.

6.1 Informelles Verfahren

Alle betroffenen oder Rat suchenden Personen haben im Rahmen des informellen Verfahrens Anspruch auf Beratung und Unterstützung. Ansprechpartner sind die Bereichsleitenden, die Unternehmensleitung oder das VR-Präsidium.

Zu den Aufgaben der Ansprechpartner im informellen Verfahren gehören:

1. Die betroffenen Personen anzuhören
2. Sie zu beraten und zu unterstützen, allenfalls unter Einbezug externer Fachpersonen.
3. Auf Wunsch der betroffenen Person und in Zusammenarbeit mit ihr informelle Massnahmen durchzuführen, mit dem Zweck, den Belästigungen oder Diskriminierungen ein Ende zu setzen.
4. Sie über das formelle Beschwerdeverfahren zu informieren.
5. Mit der beschuldigten Person und deren Vorgesetzten einen Klärungs- und Vermittlungsversuch durchzuführen.

6.2 Formelles Verfahren

Alle von sexueller Belästigung, Mobbing oder Diskriminierung betroffenen Personen können sich bei der Unternehmensleitung beschweren und eine Untersuchung verlangen.

Zu den Aufgaben im formellen Verfahren gehören:

- a) Die eingereichten Beschwerden entgegen zu nehmen.
- b) Die direkten Vorgesetzten über den Eingang der Beschwerde zu informieren.
- c) Die interne Untersuchung der Beschwerde durchzuführen.
- d) Einen Disziplinaentscheid zu fällen.

Beschwerden müssen schriftlich eingereicht werden. Die beschuldigte Person sowie die direkten Vorgesetzten der betroffenen und der beschuldigten Person, werden von der Unternehmensleitung über die Eröffnung des Beschwerdeverfahrens orientiert.

Die Unternehmensleitung leitet daraufhin eine offizielle Untersuchung zusammen mit einer neutralen Stelle ein. In der Untersuchungsphase werden möglichst rasch die beteiligten Parteien und allfällige Zeugen angehört. Empfehlungen für die Lösung des Konflikts werden abgegeben.

Die Unternehmensleitung entscheidet auf Grund der Empfehlungen und verhängt allfällige disziplinarische Sanktionen.

Sofern sich die Beschwerde gegen die Unternehmensleitung richtet, kann gegen deren Verhalten beim Verwaltungsrat eine Untersuchung verlangt werden.

7. Sanktionen

Sanktionen werden gemäss FAV 3.2.13-3.2.15 ausgesprochen.

8. Missbrauch des Beschwerderechts

Wer eine nicht schuldige Person wider besseres Wissens (absichtlich) beschuldigt, hat mit Sanktionen gemäss zu rechnen.

Anhang H – Reglement über den Vollzugskostenbeitrag

Gemäss FAV 2.2.9 beschliessen die Vertragsparteien was folgt:

1. Der Vollzugskostenbeitrag von CHF 10.00/Monat wird den dem Firmenarbeitsvertrag unterstellten Mitarbeitenden der BuS AG monatlich vom Lohn abgezogen. Teilzeitmitarbeitende leisten einen Beitrag entsprechend ihrem Arbeitspensum.
2. Der SEV rechnet seinen Mitgliedern den Vollzugskostenbeitrag an die Mitgliederbeiträge an.
3. Die eingenommenen Beiträge werden in einen Fonds einbezahlt. Die Fondsverwaltung obliegt den Vertragsparteien, wobei die Kontenführung durch die BuS AG besorgt wird.
4. Aus den jährlichen Vollzugskosteneinahmen werden dem SEV jeweils 40 Prozent, mindestens aber CHF 5'000 für die Ausarbeitung, die Anwendung und den Vollzug des FAV überwiesen.
5. Die Überweisung an den SEV erfolgt jeweils Ende Jahr.
6. Aus den verbleibenden Fondsmitteln können zu Gunsten der Mitarbeitenden der BuS AG Beiträge für nichtobligatorische Kurse und Weiterbildungen, für das berufliche Gesundheitsmanagement usw. gesprochen werden. Die Unternehmensleitung legt zusammen mit der Peko jährlich fest, welche Aktionen und Programme schwerpunktmässig finanziert werden. Ein allfälliger Restbetrag bleibt im Fonds und kann in Folgejahren verwendet werden.
7. Bei Nichteinigkeit über den Verwendungszweck entscheidet eine 3er-Kommission, bestehend aus je 1 Vertreter/in Leitung BuS AG, Peko und SEV abschliessend.
8. Die BuS AG informiert den Sozialpartner und die Peko jährlich über die konkrete Verwendung des Fonds.
9. Die Zweckmässigkeit des Fonds und die Verteilung der Fondsmittel können auf Antrag der Vertragsparteien jährlich neu verhandelt werden.