

# **GAV für das Personal der STI Bus AG**

**gültig ab 1. Januar 2003**

**Version 2020**

# GAV-STI

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Allgemeine Bestimmungen.....</b>                                       | <b>5</b>  |
| 1.1      | Einleitung.....   | 5         |
| 1.2      | Geltungsbereich.....  | 5         |
| 1.3      | Rechtliche Grundlage .....  | 5         |
| <b>2</b> | <b>Beziehungen zwischen den Vertragsparteien .....</b>                    | <b>6</b>  |
| 2.1      | Inkrafttreten und Gültigkeit des GAV .....                                | 6         |
| 2.2      | Vertragsschliessende Parteien .....                                       | 6         |
| 2.3      | Änderungen des GAV.....   | 6         |
| 2.4      | Verhandlung über Änderungen des GAV.....                                  | 6         |
| 2.5      | Beilegung von Meinungsverschiedenheiten .....                             | 6         |
| 2.6      | Kündigung des GAV .....   | 6         |
| 2.7      | Friedenspflicht .....   | 7         |
| 2.8      | Mitwirkung .....  | 7         |
| 2.9      | Koalitionsfreiheit.....   | 7         |
| <b>3</b> | <b>Anstellung und Auflösung des Arbeitsvertrages .....</b>                | <b>8</b>  |
| 3.1      | Anstellung.....   | 8         |
| 3.2      | Anstellungsvertrag .....  | 8         |
| 3.3      | Feste Anstellung .....  | 8         |
| 3.4      | Anstellung als Aushilfe.....  | 8         |
| 3.5      | Probezeit .....   | 9         |
| 3.6      | Nebenbeschäftigung / Nebenerwerb .....                                    | 9         |
| 3.7      | Ärztliche Untersuchungen.....   | 9         |
| 3.8      | Kündigung .....   | 9         |
| 3.8.1    | Ordentliche Kündigung.....  | 9         |
| 3.8.2    | Fristlose Entlassung.....   | 10        |
| 3.9      | Kündigungsschutz .....  | 10        |
| 3.10     | Persönlichkeitsschutz .....   | 10        |
| <b>4</b> | <b>Arbeitszeit und Ferien.....</b>  | <b>11</b> |
| 4.1      | Arbeitszeit Grundsatz.....  | 11        |
| 4.2      | Arbeitszeit und Dienstpläne .....   | 11        |
| 4.3      | Überzeit.....   | 11        |
| 4.4      | Nachtdienst.....  | 11        |
| 4.5      | Berücksichtigung des Gesundheitsschutzes in der Dienstplangestaltung..... | 12        |
| 4.6      | Ruhetage und Ferien .....   | 12        |

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| 4.7      | Bezahlte arbeitsfreie Tage .....  | 12        |
| 4.8      | Aus- und Weiterbildung .....  | 13        |
| 4.9      | Öffentliche Ämter .....   | 13        |
| 4.10     | Feuerwehr .....   | 13        |
| 4.11     | Befreiung vom Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst im Bereich des öffentlichen Verkehrs ..... | 13        |
| <b>5</b> | <b>Löhne und Zulagen .....</b>  | <b>14</b> |
| 5.1      | Einreihungsordnung .....  | 14        |
| 5.2      | Lohnordnung .....   | 14        |
| 5.3      | Grundlohn (Jahreslohn) .....  | 14        |
| 5.4      | Dreizehnter Monatslohn .....  | 14        |
| 5.5      | Anfangslohn .....   | 14        |
| 5.6      | Dienstalterszulage (DAZ) .....  | 15        |
| 5.7      | Ausserordentliche Lohnerhöhungen .....  | 15        |
| 5.8      | Lohnkürzungen .....   | 15        |
| 5.9      | Beförderung .....   | 15        |
| 5.10     | Nebenbezüge .....   | 15        |
| 5.11     | Kinder- und Ausbildungszulagen .....  | 15        |
| 5.12     | Dienstaltersgeschenke .....   | 16        |
| 5.13     | Dienst- und Arbeitskleider .....  | 16        |
| 5.14     | Fahrvergünstigungen .....   | 16        |
| <b>6</b> | <b>Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung .....</b>  | <b>17</b> |
| 6.1      | Krankheit .....   | 17        |
| 6.2      | Unfall .....  | 17        |
| 6.3      | Lohnzahlung bei Militärdienst und anderen gesetzlich vorgeschriebenen Dienstleistungen .....    | 18        |
| 6.4      | Beschäftigung von schwangeren Frauen .....  | 18        |
| 6.5      | Mutterschaftsurlaub .....   | 18        |
| 6.6      | Lohnnachgenuss .....  | 18        |
| 6.7      | Verlust des Führerscheins .....   | 19        |
| <b>7</b> | <b>Personalvorsorge .....</b>   | <b>20</b> |
| 7.1      | Versicherungen .....  | 20        |
| 7.2      | Pensionskasse .....   | 20        |
| 7.3      | Überbrückungsrente .....  | 20        |
| <b>8</b> | <b>Die Pflichten des Mitarbeitenden .....</b>   | <b>21</b> |
| 8.1      | Persönliche Dienstleistung .....  | 21        |

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| <b>8.2</b>  | <b>Verhalten im Dienst.....</b>                             | <b>21</b> |
| <b>8.3</b>  | <b>Wahrung der Interessen und Information der STI .....</b> | <b>21</b> |
| <b>8.4</b>  | <b>Geschäftsgeheimnis.....</b>                              | <b>21</b> |
| <b>8.5</b>  | <b>Versetzung, Zuweisung anderer Tätigkeit .....</b>        | <b>21</b> |
| <b>8.6</b>  | <b>Dienstort, Wohnort .....</b>                             | <b>22</b> |
| <b>8.7</b>  | <b>Rauchen, Alkoholgenuss, Drogen.....</b>                  | <b>22</b> |
| <b>8.8</b>  | <b>Dienstweg, Aussprache .....</b>                          | <b>22</b> |
| <b>8.9</b>  | <b>Kenntnis der Reglemente, Dienstprüfungen.....</b>        | <b>22</b> |
| <b>8.10</b> | <b>Dienstleistung/Sorgfaltspflicht .....</b>                | <b>22</b> |
| <b>8.11</b> | <b>Meldepflicht.....</b>                                    | <b>23</b> |
| <b>8.12</b> | <b>Annahme von Geschenken .....</b>                         | <b>23</b> |
| <b>8.13</b> | <b>Fundsachen .....</b>                                     | <b>23</b> |
| <b>9</b>    | <b>Verantwortlichkeit und Führungsmassnahmen .....</b>      | <b>24</b> |
| <b>9.1</b>  | <b>Zivilrechtliche Verantwortlichkeit.....</b>              | <b>24</b> |
| <b>9.2</b>  | <b>Strafrechtliche Verantwortlichkeit .....</b>             | <b>24</b> |
| <b>9.3</b>  | <b>Führungsmassnahmen .....</b>                             | <b>24</b> |

# **1 Allgemeine Bestimmungen**

## **1.1 Einleitung**

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

## **1.2 Geltungsbereich**

Dieser GAV gilt für die Mitarbeitenden der STI Bus AG (nachstehend STI genannt).

Der GAV ist nicht anwendbar für:

- a) Leitende Mitarbeitende (LK 0)
- b) Lernende
- c) Praktikanten

## **1.3 Rechtliche Grundlage**

Die Anstellung wird durch die geltenden Gesetze, den Gesamtarbeitsvertrag für die Bus- und Nahverkehrsbetriebe im Kanton Bern (nachstehend GAV Kt. Bern genannt), den vorliegenden GAV mit den Ausführungsbestimmungen (Anhängen) sowie allfällige Zusatzvorschriften geordnet.

## Schuldrechtliche Bestimmungen

### 2 Beziehungen zwischen den Vertragsparteien

#### 2.1 Inkrafttreten und Gültigkeit des GAV

Der vorliegende GAV tritt am 1. Januar 2003 auf unbestimmte Dauer in Kraft.

#### 2.2 Vertragsschliessende Parteien

Erstunterzeichnende vertragsschliessende Parteien sind:

- **Als Arbeitgeberin**
  - Die STI Bus AG (STI)
- **Als Gewerkschaft:**
  - Schweizerischer Verkehrs- und Eisenbahnpersonalverband (SEV), mit Sitz in Bern. Nota: neu Gewerkschaft des Verkehrspersonals (SEV), mit Sitz in Bern
  - Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste (VPOD), mit Sitz in Zürich

Für Verhandlungen über diesen GAV liegt die Federführung beim SEV.

#### 2.3 Änderungen des GAV

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

#### 2.4 Verhandlung über Änderungen des GAV

Auf Antrag einer der vertragsschliessenden Parteien kann jederzeit über eine Anpassung verhandelt werden. Der Antrag ist mindestens einen Monat im Voraus der anderen Vertragspartei schriftlich bekannt zu geben. Zumindest eine Verhandlungsrunde findet im Herbst statt.

#### 2.5 Beilegung von Meinungsverschiedenheiten

Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung und den Vollzug des GAV - soweit diese nicht individueller, zivilrechtlicher Natur sind - sollen in erster Linie durch direkte Verhandlungen zwischen den Vertragsparteien beigelegt werden. Können sich die Parteien nicht einigen, so wird ein Schiedsgericht eingesetzt, dessen Entscheid anzuerkennen ist.

#### 2.6 Kündigung des GAV

Der vorliegende GAV kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist jeweils auf Jahresende aufgelöst werden; nächster Kündigungstermin ist der 31. Dezember 2021.

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

## 2.7 Friedenspflicht

Im Sinne des GAV Kt. Bern besteht bezüglich der dort geregelten Fragen eine Friedenspflicht im Sinne von OR Art. 357. Der vorliegende betriebliche GAV erweitert diese Friedenspflicht auf die hier geregelten Fragen. Solange sowohl der GAV Kt. Bern wie der GAV Gültigkeit besitzen, besteht damit die absolute Friedenspflicht, die verpflichtet, den Arbeitsfrieden zu wahren und sich insbesondere jeder Kampfmassnahme zu enthalten.

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

## 2.8 Mitwirkung

Mit der Mitwirkung der Mitarbeitenden sollen folgende Ziele erreicht werden:

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

Das Mitspracherecht des Personals im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen (Mitwirkungsgesetz etc.) ist gewährleistet. Durch die Mitwirkung darf die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit der STI nicht eingeschränkt oder gefährdet werden.

Aushandlung und Vollzug des GAV ist Aufgabe der Sozialpartner. Die Mitwirkung des Personals erfolgt über die folgenden Personalkommissionen:

- Personalkommission Betrieb, maximal 10 Mitglieder namentlich bezeichnet.
- Personalkommission Technik, maximal 5 Mitglieder namentlich bezeichnet.
- Vorsorgekommission

Die Mitglieder werden durch die Mitarbeitenden gewählt.

Ist ein Kommissionsmitglied infolge von Krankheit, Unfall oder Ferien an der Teilnahme an einer offiziellen Sitzung verhindert, ist eine Stellvertretung durch einen gewählten Vertreter möglich.

Die Kommissionen können zur Beratung und für Verhandlungen die Vertragsparteien beiziehen.

## 2.9 Koalitionsfreiheit

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

## **Normative Bestimmungen**

### **3 Anstellung und Auflösung des Arbeitsvertrages**

#### **3.1 Anstellung**

Es besteht kein Anspruch auf Anstellung.

Die Anstellung ist abhängig von der Eignung, der gesundheitlichen Tauglichkeit, der Vorbildung, eventuell einer Eignungsprüfung und dem Alter.

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

Zuständig für Anstellung und Entlassung ist der Bereichsleiter in Absprache mit dem Direktor der STI.

#### **3.2 Anstellungsvertrag**

Die Anstellung erfolgt durch einen schriftlichen Anstellungsvertrag, der von beiden Parteien zu unterzeichnen ist.

Der Anstellungsvertrag enthält Angaben über die berufliche Tätigkeit, den Dienstort, das vereinbarte Arbeitspensum, die betriebliche Stellung, den Anfangslohn, den Zeitpunkt des Antritts der Arbeit, Angaben über Sozialversicherungen und die Zugehörigkeit zur Personalvorsorgeeinrichtung sowie weitere, die Anstellung betreffende Abmachungen. Im Weiteren enthält er einen Hinweis auf den GAV Kt. Bern und den GAV.

#### **3.3 Feste Anstellung**

Die Anstellung erfolgt in der Regel im Monatslohn und auf unbestimmte Zeit.

In der Regel gehört zu einer festen Anstellung ein 100 %-Arbeitspensum. Abweichungen sind möglich. Der notwendige Zeitausgleich erfolgt über ein ganzes Jahr.

#### **3.4 Anstellung als Aushilfe**

Zur Abdeckung von unvorhersehbaren Personalausfällen und zur Gestaltung eines personalfreundlichen Dienstplanes können Bewerber im Stundenlohn mit unbestimmtem Arbeitspensum eingestellt werden. Eine derartige Anstellung ist im Anstellungsvertrag klar zu deklarieren.

Bei einer derartigen Anstellung handelt es sich in der Regel um einen Neben- oder Zusatzerwerb, der vom Mitarbeitenden gewünscht wird.

Im Sinne einer Richtgrösse wird im Anstellungsvertrag das Arbeitspensum umschrieben.

Die Diensterteilung nimmt Rücksicht auf die Bedürfnisse des Mitarbeitenden und der STI.

Die Umwandlung einer festen Anstellung in eine solche als Aushilfe ist nur auf Wunsch des Mitarbeitenden möglich.

Für Mitarbeitende im Stundenlohn gilt Art. 4.2, Abs. 5 (Mindestarbeitszeit) nicht.



### **3.5 Probezeit**

Die ersten drei Monate einer Anstellung gelten als Probezeit. Während der Probezeit gelten die Bestimmungen des OR. Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von wenigstens sieben Tagen aufgelöst werden.

### **3.6 Nebenbeschäftigung / Nebenerwerb**

Der Mitarbeitende ist verpflichtet, der STI die Nebenbeschäftigungen / den Nebenerwerb zu melden, die einen Erwerbszweck verfolgen, insbesondere das gewerbmässige Führen von Motorfahrzeugen. Die STI darf dem Mitarbeitenden die Nebenbeschäftigungen / den Nebenerwerb verweigern, wenn sie den Interessen der STI zuwiderlaufen.

Durch die Nebenbeschäftigungen / den Nebenerwerb darf es zu keiner Verletzung der verbindlichen Regeln des Arbeitszeitgesetzes sowie der Verordnungen über die Arbeits- und Ruhezeit der berufsmässigen Motorfahrzeugführer kommen. Für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften ist der Mitarbeitende verantwortlich.

Durch die Nebenbeschäftigung / den Nebenerwerb kann eine Anpassung des Beschäftigungsgrades des Mitarbeitenden bei der STI vereinbart werden.

### **3.7 Ärztliche Untersuchungen**

Die STI kann Mitarbeitende jederzeit auf ihre Diensttauglichkeit untersuchen lassen.

Die Kosten der von der STI angeordneten sowie der gesetzlichen Untersuchungen gehen zu Lasten der STI.

### **3.8 Kündigung**

#### **3.8.1 Ordentliche Kündigung**

Das Anstellungsverhältnis kann von beiden Seiten unter Beachtung folgender Kündigungsfristen auf das Ende eines Monats aufgelöst werden:

- |                                      |                        |
|--------------------------------------|------------------------|
| • Während der Probezeit              | wenigstens sieben Tage |
| • Vom 4. bis 6. Monat der Anstellung | 1 Monat                |
| • Ab dem 7. Monat der Anstellung     | 3 Monate               |

Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen und muss spätestens am letzten Arbeitstag des Kündigungsmonats in den Besitz des Empfängers gelangen. Es genügt nicht, wenn sie am letzten Tag des Kündigungsmonats der Post aufgegeben wird.

Die Auflösung des Anstellungsverhältnisses auf Grund der Bestimmungen über die Führungsmassnahmen bleibt vorbehalten.

Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:

- am letzten Tag des Monats, in welchem die Altersgrenze gemäss AHV-Gesetz erreicht wird oder durch die Pensionierung
- mit Ablauf der Vertragsdauer bei befristeten Arbeitsverhältnissen
- im Todesfall

### **3.8.2 Fristlose Entlassung**

Als wichtige Gründe für die fristlose Entlassung nach Art. 337 des Schweiz. Obligationenrechts gelten insbesondere:

- Die absichtliche oder wiederholt grobfahrlässige Übertretung der Dienstpflicht
- Die schwerwiegende Übertretung der Gebote der Verschwiegenheit und Unbestechlichkeit
- Fahren unter Alkohol- oder Drogeneinfluss
- Einstellung in der bürgerlichen Ehrenfähigkeit und gerichtliche Verurteilung wegen Verbrechen und Vergehen ausserhalb des Dienstes

### **3.9 Kündigungsschutz**

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

- während Mitarbeitende schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leisten sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- während Mitarbeitende ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab dem zweiten bis und mit fünften Dienstjahr während 90 Tagen und ab dem sechsten Dienstjahr während 180 Tagen;
- während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Mitarbeitenden;
- während Mitarbeitende mit Zustimmung der STI an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnehmen.

### **3.10 Persönlichkeitsschutz**

Alle Mitarbeitenden haben ein Recht auf den Schutz ihrer persönlichen Würde und Integrität am Arbeitsplatz. Jegliche Form von Angriffen auf die soziale, berufliche und persönliche Integrität wird verurteilt. Insbesondere Mobbing und sexuelle Belästigung werden geahndet.

## **4 Arbeitszeit und Ferien**

### **4.1 Arbeitszeit Grundsatz**

Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 Stunden.

Vorbehalten bleiben künftige Änderungen der Bestimmungen des AZG über die maximale Arbeitszeit.

Als Arbeitszeit gelten gemäss AZG alle Leistungen, welche die Mitarbeitenden für die STI erbringen müssen. Die Arbeitszeit ist so zu bemessen, dass in der Regel eine 5-Tage-Woche möglich ist.

### **4.2 Arbeitszeit und Dienstpläne**

Im Fahrdienst und im Verkauf wird die Arbeitszeitschichtung im Rahmen der Bestimmungen des AZG geregelt und in Dienstplänen festgelegt. Bei der Dienstplangestaltung ist auf die Bedürfnisse der Mitarbeitenden soweit betrieblich möglich Rücksicht zu nehmen. Die Mitarbeitenden sind über die Personalkommission Betrieb anzuhören.

Für das Werkstattpersonal gilt das Reglement "Arbeits- und Gleitzeit der Werkstatt STI".

Für das Direktionspersonal gilt das Reglement "Arbeits- und Gleitzeit der Direktion STI".

Der Mitarbeitende kann, sofern der Dienst es erfordert, auch ausserhalb der im Dienstplan vorgesehenen Dienststunden und über die ordentliche Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden.

Die Mindestarbeitszeit im Dienstplan beträgt pro Arbeitstag im Minimum 360 Minuten. In Absprache mit dem betroffenen Mitarbeitenden kann diese Arbeitszeit (Spezialeinsätze und Abdecken von ausfallenden Diensten infolge Personalausfalls) unterschritten werden.

### **4.3 Überzeit**

Überzeit wird durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. In besonderen Fällen kann auch Barentschädigung erfolgen.

### **4.4 Nachtdienst**

Es gelten die Bestimmungen des Anhangs 3, im Übrigen die des AZG und der Gesetzgebung über den Strassenverkehr.

Nachtarbeit darf dem Mitarbeitenden nicht mehr als sieben Mal hintereinander und innerhalb von 28 Tagen an höchstens 14 Tagen zugeteilt werden.

Für Mitarbeitende, die nur für Nachtarbeit angestellt sind, sind die Vorschriften von Absatz 2 nicht anwendbar.

## **4.5 Berücksichtigung des Gesundheitsschutzes in der Dienstplangestaltung**

Die Dienstplangestaltung hat auf die Erfordernisse des Gesundheitsschutzes angemessen Rücksicht zu nehmen. Insbesondere ist sicherzustellen, dass im Sinne von AZGV Artikel 24 bzw. Artikel 6 des Arbeitsgesetzes und der Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz ununterbrochen andauernde, allzu einseitige Belastungen vermieden bzw. regelmässig unterbrochen werden.

Im Fahrdienst muss durch eine entsprechende Dienst- oder Fahrplangestaltung namentlich sicher gestellt werden, dass bei Arbeitsleistungen, die 120 Minuten übersteigen, die Möglichkeit gegeben ist, eine Toilette aufzusuchen. Der entsprechende Arbeitsunterbruch muss pro 120 Minuten mindestens 5 zusammenhängende Minuten betragen.

## **4.6 Ruhetage und Ferien**

Dem Mitarbeitenden sind im Kalenderjahr, angemessen verteilt, die vorgeschriebenen, bezahlten Ruhetage zu gewähren, von denen wenigstens 20 auf einen Sonntag fallen müssen. Als Sonntage gelten auch Neujahr, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten und der 26. Dezember.

In Abweichung von Art. 10 des AZG haben die Mitarbeitenden je Kalenderjahr Anspruch auf 63 bezahlte Ruhetage.

Der Mitarbeitende hat Anspruch auf Ferien, die dem AZG entsprechen. Bei der Einteilung der Ferien muss auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht genommen werden.

Mindestens 2 Wochen sind zusammenhängend zu beziehen. Auf Wunsch des Mitarbeitenden kann ausserdem, wenn betrieblich möglich, eine Ferienwoche in ganze oder halbe Tage aufgeteilt werden.

Es wird eine Ferienliste geführt. Die Zuteilung der Ferien erfolgt im Fahrdienst und im Verkauf gemäss Punktesystem.

Die Anrechnung der Dienstabwesenheiten erfolgt gemäss Anhang 4.

Erkrankt oder verunfallt ein Mitarbeitender während seiner Ferien und erstattet er hierüber gemäss Art. 6.1 Meldung, so hat er Anspruch auf Nachbezug der ausgefallenen Ferientage.

## **4.7 Bezahlte arbeitsfreie Tage**

Auf besonderes Begehren, das rechtzeitig einzureichen ist, können - soweit die betrieblichen Verhältnisse es gestatten - ohne Anrechnung auf die ordentlichen Ruhetags- und Ferienansprüche a.o. Urlaube gemäss Anhang 4 gewährt werden.

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

Fällt das Ereignis auf einen Ruhe- oder Ferientag oder in eine Zeit von krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit, so besteht, mit Ausnahme der persönlichen Heirat und der Geburt eines eigenen Kindes, kein Anspruch auf arbeitsfreie Tage.

Hingegen wird der Urlaub bei Hochzeit, Tod des Ehegatten, der Eltern oder der Kinder und Tod von Verwandten, falls dem Mitarbeitenden die Pflicht obliegt, die mit dem Todesfall verbundenen Verpflichtungen zu erledigen sowie Urlaub in Zusammenhang mit Waffen- und Kleiderinspektion, Dienstjubiläen, wenn dieser auf Ruhe-, Ausgleichs- oder Ferientage fällt, nachgewährt.

## 4.8 Aus- und Weiterbildung

Die gemäss CZV (Chauffeurzulassungsverordnung) vorgeschriebenen obligatorischen Weiterbildungstage zum Erhalt der Fahrerlaubnis (durchschnittlich 1 Tag pro Jahr innerhalb eines Zeitraums von 5 Jahren) gelten in jedem Fall als Arbeitszeit; auch die entsprechenden Kosten sind von der STI zu tragen. Die Anrechnung von allfälligen zusätzlichen Weiterbildungstagen als Arbeitszeit - auch wenn sie unter dem „Label“ CZV besucht werden - liegt im Ermessen der STI.

Unabhängig der CZV-Weiterbildungstage gilt Folgendes: Wenn eine Aus- oder Weiterbildung auf Anordnung der Arbeitgeberin zwecks Einführung neuer Technologien, Arbeitsgeräte etc. erfolgt und obligatorisch besucht werden muss, ist dies als Arbeitszeit anzurechnen.

## 4.9 Öffentliche Ämter

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

Die mit der Ausübung eines öffentlichen Amtes verbundenen zeitlichen Verpflichtungen sind soweit als möglich in die dienstfreie Zeit zu verlegen. Soweit dies nicht möglich ist, hat der Mitarbeitende einen Freitag einzuziehen, der an die in Anhang 4 gewährten Tage angerechnet wird. Sind diese Tage aufgebraucht, wird die Zeit für eine Dienstschicht zu Lasten der Überzeit berechnet.

## 4.10 Feuerwehr

### **Freiwillige Dienstleistung:**

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

### **Obligatorische Dienstleistungen:**

Falls aufgrund der kommunalen Vorschriften eine gesetzliche Verpflichtung zum Leisten von Wehrdienst besteht, so gilt die Lohnfortzahlungspflicht der STI. Entschädigungen, die für Einsätze während der Arbeitszeit ausgerichtet werden, fallen demzufolge grundsätzlich an die STI. Bei der Dienstplangestaltung ist darauf zu achten, dass Übungen der Wehrdienste ausserhalb der eingeteilten Dienste liegen.

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

Im Rahmen der Gesamtverteidigungskonzeption sowie in ausserordentlichen Lagen muss die Sicherstellung des öffentlichen Verkehrs grundsätzlich gewährleistet sein. Dazu sind zur Aufrechterhaltung des Betriebes die unentbehrlichen Mitarbeitenden der vom Bund konzessionierten Transportunternehmen (KTU) von der Dienstleistung zu befreien.

Die STI kann mit dem Einverständnis des Mitarbeitenden das Gesuch um Dienstbefreiung stellen.

## **5 Löhne und Zulagen**

### **5.1 Einreihungsordnung**

Jede zu besetzende Stelle wird im Rahmen der Einreihungsordnung in eine Lohnklasse eingereiht.

Für die Einreihung sind der Pflichtenkreis, das Mass der dienstlichen Anforderungen, die Verantwortlichkeit sowie die nötige Vorbildung massgebend.

Die Einzelheiten betreffend Einreihungsordnung sind im Anhang 1 festgehalten.

### **5.2 Lohnordnung**

Der Jahreslohn wird im Rahmen von Lohnklassen festgesetzt und ist im Lohnschema festgehalten.

Jede Lohnklasse umfasst den Grundlohn (inkl. 13. Monatslohn) pro Jahr, und zwar den Mindestbetrag, den Höchstbetrag und die ordentliche Lohnerhöhung für jedes volle Dienstjahr.

Alle Einzelheiten über die Lohnklassen, die Anfangs- und Höchstlöhne sowie die Dienstalterszulage sind im Anhang 2 enthalten.

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

### **5.3 Grundlohn (Jahreslohn)**

Der Grundlohn (Jahreslohn) wird innerhalb der im Anhang 2 festgehaltenen Lohnordnung individuell festgelegt. Wesentliche Elemente dieser individuellen Lohnfestlegung sind Funktion, Erfahrung, Leistung und Verantwortung des Mitarbeitenden.

### **5.4 Dreizehnter Monatslohn**

Der Grundlohn wird in dreizehn Teilen monatlich ausbezahlt. Der dreizehnte Monatslohn wird grundsätzlich im November ausbezahlt.

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

### **5.5 Anfangslohn**

Der Anfangslohn wird bei der Anstellung vereinbart und entspricht in der Regel dem minimalen Grundlohn der entsprechenden Funktion gemäss Anhang 1.

Der Anfangslohn kann bei neu eintretenden Mitarbeitenden unter 20 Altersjahren und ohne Erfahrung auf ihrem Berufsgebiet maximal um eine Dienstalterszulage reduziert werden. Nach spätestens 1 Jahr ist der ordentliche Minimallohn zu erreichen.

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 anderen Unternehmen zurückgelegten Dienstjahre werden bei der Festsetzung des Anfangslohnes angemessen berücksichtigt.

## **5.6 Dienstalterszulage (DAZ)**

Bei guten Leistungen wird der Lohn bis zur Erreichung der Stufe 8 der betreffenden Lohnklasse alljährlich auf 1. Januar erhöht (Ausnahme Lohnklasse 1: Die Einreihung und die Gewährung einer DAZ ist auf Antrag des Bereichsleiters Sache des Direktors).

Das Ausmass dieser Lohnerhöhung (DAZ) ist im separaten Lohnschema enthalten.

Hat der Mitarbeitende am 1. Januar noch kein volles Dienstjahr zurückgelegt, so kann nur dann eine ordentliche DAZ gewährt werden, wenn das Angestelltenverhältnis inkl. Probezeit bereits 9 Monate gedauert hat. Wenn ein Mitarbeitender wegen Krankheit oder Nichtbetriebsunfall insgesamt mehr als 6 Monate eines Kalenderjahres die Arbeit aussetzen muss, wird per 1. Januar des Folgejahres keine DAZ gewährt.

## **5.7 Ausserordentliche Lohnerhöhungen**

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

## **5.8 Lohnkürzungen**

Bei länger dauernder Dienstaussetzung, bei ungenügenden Leistungen, schlechtem Verhalten oder strafbaren Handlungen kann der Direktor gem. Art. 9.4 den ganzen oder teilweisen Wegfall der ordentlichen DAZ bzw. die Kürzung des Höchstbetrages der betreffenden Lohnklasse verfügen.

## **5.9 Beförderung**

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

## **5.10 Nebenbezüge**

Zusätzlich zum Grundlohn werden gegebenenfalls die folgenden Nebenbezüge ausgerichtet:

- Zulagen: Kinder- und Ausbildungszulage, Funktionszulagen
- Inkonvenienzentschädigung: Sonntagsdienstzulage, Werkstattzulagen, Essensentschädigung
- Spesen: Auslagenersatz

Die Nebenbezüge sind im Anhang 2 geregelt.

## **5.11 Kinder- und Ausbildungszulagen**

Der Mitarbeitende erhält für jedes zulagenberechtigte Kind eine Kinder- oder Ausbildungszulage, die mindestens den Bestimmungen des Gesetzes über die Kinderzulagen im Kanton Bern (KZG) entspricht. Die Höhe dieser Zulage ist im separaten Lohnschema enthalten.

## 5.12 Dienstaltersgeschenke

Mitarbeitende erhalten für folgende Dienstjahre (ohne Lehrzeit), die sie ununterbrochen oder mit einem Unterbruch von weniger als drei Jahren bei der STI tätig waren - gute Leistung und Verhalten vorausgesetzt – ein Dienstaltersgeschenk in folgender Höhe:

|                |                       |
|----------------|-----------------------|
| 10 Dienstjahre | 1/48 des Jahreslohnes |
| 15 Dienstjahre | 1/48 des Jahreslohnes |
| 20 Dienstjahre | 1/24 des Jahreslohnes |
| 25 Dienstjahre | 1/12 des Jahreslohnes |
| 30 Dienstjahre | 1/12 des Jahreslohnes |
| 35 Dienstjahre | 1/12 des Jahreslohnes |
| 40 Dienstjahre | 1/12 des Jahreslohnes |

Bei Pensionierung kann das Dienstaltersgeschenk jedoch bezogen werden, wenn bis zur Vollendung der vorgeschriebenen Dienstjahre nicht mehr als 3 Monate fehlen.

Scheiden Mitarbeitende wegen Invalidität, Alter oder Tod aus dem Dienst der STI aus, so wird ihnen oder ihren Hinterlassenen (Witwe/Witwer bzw. Waisen mit Anspruch auf Kinder- oder Ausbildungszulage) für jeden vollen Monat seit der Vollendung des 10. Dienstjahres oder seit der Fälligkeit des letzten Dienstaltersgeschenks 1/60 des Geschenks gewährt.

Auf Gesuch hin und soweit es die dienstlichen Verhältnisse gestatten, kann das Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise als bezahlter Urlaub bezogen werden (Anhang 4). Das Gesuch ist bis 30. November des dem Dienstjubiläum vorangehenden Kalenderjahres einzureichen.

Urlaub aus Dienstaltersgeschenk ist in die Ferienliste einzutragen. Vorrang beim Eintrag in die Ferienliste haben die ordentlichen Ferien aller betroffenen Mitarbeitenden.

## 5.13 Dienst- und Arbeitskleider

Fahrdienst- und Verkaufsmitarbeitende haben Anspruch auf Dienstkleider. Werkstattmitarbeitende haben Anspruch auf Arbeitskleider.

Während der Dienstzeit besteht die Tragpflicht für Dienstkleider.

Die Abgabe von Dienstkleidern wird besonders geordnet.

Dienstkleider, dürfen während der Freizeit nicht getragen werden.

## 5.14 Fahrvergünstigungen

Die STI beteiligt sich an der Rahmenvereinbarung über FVP. Es gelten die entsprechenden Bestimmungen.

Die Übernahme von Kosten für die Fahrausweise ist im Anhang 2 geregelt.



## **6 Lohnzahlung bei Arbeitsverhinderung**

### **6.1 Krankheit**

Fernbleiben von der Arbeit infolge Krankheit muss der STI so schnell als möglich gemeldet werden. Dauert die Abwesenheit länger als 4 Arbeitstage, so muss ein Arztzeugnis beigebracht werden. Bei lang dauernder Krankheit können weitere Zeugnisse oder eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt der STI verlangt werden; in letzterem Fall gehen die Untersuchungskosten zulasten der STI

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit haben die Mitarbeitenden ab dem 1. Krankheitstag Anspruch auf Lohnfortzahlung im Umfang des Betrages, der 100 % der Summe von Grundlohn und Kinder- und Ausbildungszulagen, jedoch ohne pauschale oder ereignisabhängige Inkonvenienzzulagen für unregelmässigen Dienst, entspricht. Der Lohnfortzahlungsanspruch dauert bis zum Einsetzen der Leistungen aus erster und/oder zweiter Säule, aber maximal während 720 Tagen. Mitarbeitende, die das ordentliche Pensionierungsalter überschritten haben, erhalten eine Lohnfortzahlung von max. 180 Tagen.

Versicherungsleistungen der IV und anderer Versicherer fallen während der Dauer der Lohnfortzahlung in dieser Höhe an die STI. Erhalten Mitarbeitende für die aus einer Krankheit zurückgebliebene Erwerbsbehinderung eine Rente der IV, so kann diese Leistung mit dem Lohn verrechnet werden.

Der Lohn wird nur gewährt, wenn die Mitarbeitenden bei der Aufnahmeuntersuchung keine Krankheit verheimlicht haben, ihrer Meldepflicht gegenüber der STI nachgekommen sind, ihre Krankheit ab dem 5. Krankheitstag durch ein Arztzeugnis bescheinigen lassen und die ärztlichen Anordnungen befolgen. Rückwirkend ausgestellte Arztzeugnisse werden in der Regel nicht akzeptiert.

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

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

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

Gemäss KVG müssen alle Mitarbeitenden obligatorisch eine Krankenpflegeversicherung (Arzt-, Arznei- und Spitalkosten) abschliessen.

### **6.2 Unfall**

Die STI versichert alle Mitarbeitenden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfall. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung gehen zulasten der STI, jene für die Nichtberufsunfallversicherung zu 1/2 zulasten der Mitarbeitenden.

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls haben die Mitarbeitenden ab dem 1. Unfalltag Anspruch auf Lohnfortzahlung im Umfang des Betrages, der 100 % der Summe von Grundlohn und Kinder- und Ausbildungszulagen, jedoch ohne pauschale oder ereignisabhängige Inkonvenienzzulagen für unregelmässigen Dienst, entspricht. Der Lohnfortzahlungsanspruch dauert bis zum Einsetzen einer Unfallrente, aber maximal während 720 Tagen.

Versicherungsleistungen der Suva und anderer Versicherer fallen während der Dauer der Lohnfortzahlung in dieser Höhe an die STI. Wird das Unfallgeld von der Suva oder der Militärversicherung (MV) gekürzt oder verweigert, sinkt auch die Leistung der STI proportional. Erhalten Mitarbeitende für die aus einem Unfall zurückgebliebene Erwerbsbehinderung eine Rente der Suva, IV oder MV, so kann diese Leistung mit dem Lohn verrechnet werden.

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

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

Bei Unfällen während nicht gemeldeter oder nicht bewilligter Nebenbeschäftigung entfällt die Lohnfortzahlungspflicht der STI.

### **6.3 Lohnzahlung bei Militärdienst und anderen gesetzlich vorgeschriebenen Dienstleistungen**

Während der Rekrutenschule erhalten die Mitarbeitenden mindestens die Entschädigung der EO. Bei übrigen obligatorischen Dienstleistungen besteht Anspruch auf Lohnfortzahlung im Umfang des Betrages, der 100 % der Summe von Grundlohn und Kinder- und Ausbildungszulagen, jedoch ohne pauschale oder ereignisabhängige Inkonvenienzzulagen für unregelmässigen Dienst, entspricht.

Während der Rekrutenschule und bei freiwilligen und Beförderungsdiensten wird die Höhe der Lohnzahlung fallweise individuell vereinbart.

### **6.4 Beschäftigung von schwangeren Frauen**

Schwangere dürfen nur mit ihrem Einverständnis und keinesfalls über die ordentliche Dauer der täglichen Arbeit hinaus beschäftigt werden. Sie dürfen auf blosser Anzeige hin der Arbeit fernbleiben oder diese verlassen.

Dauert eine Arbeitsunfähigkeit voraussichtlich nicht länger als vier Tage, kann auf eine medizinische Bescheinigung verzichtet werden. Wenn die Mitarbeitende bei einer längeren Abwesenheit kein Arzzeugnis vorweist, das die Arbeitsunfähigkeit bestätigt, so wird der Arbeitsunterbruch als unbezahlter Urlaub behandelt, soweit dieser nicht in die Zeit des Mutterschaftsurlaubs fällt.

Bei Absenzen infolge einer ärztlich attestierten Arbeitsunfähigkeit während der Schwangerschaft richtet sich die Lohnfortzahlung nach den Bestimmungen des Krankenlohnes gemäss Art. 6.1 Abs. 2, dauert jedoch längstens bis zum Beginn des bezahlten Mutterschaftsurlaubs.

### **6.5 Mutterschaftsurlaub**

Grundsätzlich gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (Erwerbsersatzgesetz, EOG) sowie die Verordnung zum Erwerbsersatzgesetz (EOV).

Bei Niederkunft hat die Mitarbeitende Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub. Dieser beginnt mit dem Datum der Niederkunft und dauert 14 Wochen. Er ist zusammenhängend zu beziehen. Während der ersten 2 Jahre der Anstellung richtet sich der während des Urlaubs zu entrichtende Lohn nach den gesetzlichen Bestimmungen. Danach richtet sich der Lohn für die Dauer des Mutterschaftsurlaubs nach den Bestimmungen des Krankenlohnes gemäss Art. 6.1.

### **6.6 Lohnnachgenuss**

Im Todesfall von Mitarbeitenden erhalten Witve/Witwer bzw. Waisen mit Anspruch auf Kinder- oder Ausbildungszulagen einen Lohnnachgenuss ab Todestag:

1. für die Dauer der vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist (1/12 der Jahresbesoldung pro Monat).
2. Die Zahlungen der Pensionskasse gehen auch für diese Zeit an die Hinterlassenen.

## **6.7 Verlust des Führerscheins**

Mitarbeitenden, die zur Verrichtung ihrer vertraglichen Arbeitstätigkeit auf den Besitz des Führerscheins angewiesen sind, werden während der Dauer eines vorübergehenden Verlustes des Führerscheins Ferien, bzw. unbezahlter Urlaub angeordnet. In speziellen Fällen kann eine andere Tätigkeit zugewiesen werden; allenfalls mit entsprechend tieferer Entlohnung.

## **7 Personalvorsorge**

### **7.1 Versicherungen**

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

### **7.2 Pensionskasse**

Der Mitarbeitende ist grundsätzlich verpflichtet, in die Sammelstiftung Symova einzutreten. Für die Aufnahme gelten die Bestimmungen der Statuten und Reglemente der Symova.

Die STI versichert alle Mitarbeitenden, die die Aufnahmebedingungen erfüllen, gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod bei der Sammelstiftung Symova, im Beitragsprimat.

Es gelten die reglementarischen Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung.

Die Modulkombination gemäss Vorsorgereglement der Sammelstiftung Symova sowie die Beitragsverteilung sind im Anhang 2 geregelt.

Die STI kann in gegenseitigem Einvernehmen Mitarbeitende, die aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr in ihrem angestammten Beruf eingesetzt werden können, nach Erreichen des 60. Altersjahres vorzeitig pensionieren. In diesem Fall entfällt die Lohnfortzahlungspflicht.

### **7.3 Überbrückungsrente**

Die STI gewährt den Mitarbeitenden nach Erreichen des 60. Altersjahres eine Überbrückungsrente gemäss Anhang 2.

## **8 Die Pflichten des Mitarbeitenden**

### **8.1 Persönliche Dienstleistung**

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

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

Dienstabtausch ist nur nach Rücksprache mit der zuständigen Dienststelle möglich.

### **8.2 Verhalten im Dienst**

Im Fahrdienst und im Verkauf sind die Dienstkleider zu tragen.

Jeder Mitarbeitende hat sich gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Untergebenen höflich und taktvoll zu benehmen und sich im Kundenkontakt im Sinne einer kundenorientierten Dienstleistung zuvorkommend und hilfsbereit zu erweisen.

### **8.3 Wahrung der Interessen und Information der STI**

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

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

### **8.4 Geschäftsgeheimnis**

Der Mitarbeitende ist innerhalb und ausserhalb der Arbeitszeit zur Wahrung des Geschäftsgeheimnisses verpflichtet. Darunter fallen alle geschäftlichen Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift vertraulich sind. Er ist auch gehalten darauf zu achten, dass Drittpersonen nicht Einsicht nehmen können in Angelegenheiten, die nach der Natur der Sache vertraulich sind.

Die Pflicht zur Wahrung des Geschäftsgeheimnisses bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

### **8.5 Versetzung, Zuweisung anderer Tätigkeit**

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

## **8.6 Dienstort, Wohnort**

Im Arbeitsvertrag wird der Dienstort festgehalten. Bei Einsatz ab einem anderen Einsatzort wird eine Wegzeit gemäss Anhang 3.1.5 angerechnet.

Der Mitarbeitende hat den Wohnort so zu wählen, dass er den Dienstort ohne Nachteil für die Dienstbesorgung erreichen kann.

Der Mitarbeitende hat seine Personalien der Personalabteilung anzugeben und jede Änderung unaufgefordert sofort zu melden.

## **8.7 Rauchen, Alkoholgenuss, Drogen**

Aus Rücksichtnahme auf alle Mitarbeitenden und Fahrgäste und aufgrund von sicherheitsrelevanten Aspekten herrscht in allen Gebäuden, Räumen und Fahrzeugen der STI sowie im dienstlichen Kundenkontakt ein striktes Rauchverbot.

Während der Dienstzeit ist der Alkohol- und Drogenkonsum untersagt. Im Interesse der Betriebssicherheit ist die Arbeit körperlich und geistig frisch anzutreten.

Für Fahrzeugführer gilt ein Dienstantritt unter Drogen- oder Alkoholeinfluss (mehr als 0,0 ‰ als Folge von Alkoholgenuss) als grober Verstoß gegen die Dienstvorschriften.

Im Weiteren gilt die Gesetzgebung über den Strassenverkehr.

## **8.8 Dienstweg, Aussprache**

Im dienstlichen Verkehr hat der Mitarbeitende Meldungen, Eingaben und Anfragen in der Regel an seinen unmittelbaren Vorgesetzten zu richten.

Jeder Mitarbeitende hat das Recht, bei seinem unmittelbaren Vorgesetzten, allenfalls beim Direktor, eine freie Aussprache zu verlangen. Verbeiständung ist gewährleistet.

## **8.9 Kenntnis der Reglemente, Dienstprüfungen**

Der Mitarbeitende hat die seinen Dienst betreffenden Reglemente und Vorschriften genau zu kennen und die sich daraus für ihn ergebenden Aufgaben zuverlässig zu erfüllen.

Nach vorangegangener Instruktion kann der Mitarbeitende jederzeit über seine Dienstkenntnisse geprüft werden.

## **8.10 Dienstleistung/Sorgfaltspflicht**

Im Sinne der STI-Geschäftspolitik sind die Mitarbeitenden gehalten, eine kundenfreundliche Dienstleistung zu erbringen. Dabei ist die Sicherheit unserer Fahrgäste und der Mitarbeitenden oberstes Ziel.

Die Mitarbeitenden haben zu den Transportgütern, den anvertrauten Werkzeugen, Gerätschaften, Fahrzeugen, Anlagen oder Einrichtungen der STI Sorge zu tragen. Es ist untersagt, ohne Zustimmung des Vorgesetzten Werkzeuge, Gerätschaften, Fahrzeuge, Anlagen oder Einrichtungen der STI für Privatwecke zu benützen oder ihr Benützen durch Dritte zu gestatten.

### **8.11 Meldepflicht**

Mitarbeitende haben unaufgefordert Änderungen in ihrem Zivil- und Familienstand, sowie alle die Dienstbezüge, Versicherungsleistungen und Fahrvergünstigungen berührenden Verhältnisse der Personalabteilung anzugeben.

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

### **8.12 Annahme von Geschenken**

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

### **8.13 Fundsachen**

Auf Betriebsgebiet gefundene Gegenstände hat der Mitarbeitende, ohne hierfür einen Finderlohn beanspruchen zu dürfen, der bezeichneten Stelle abzugeben. Im Übrigen gilt das besondere Reglement über die Fundsachen der schweizerischen Transportunternehmen sowie das STI-Reglement über die Fundsachen vom 1. November 2013.

## 9 Verantwortlichkeit und Führungsmassnahmen

### 9.1 Zivilrechtliche Verantwortlichkeit

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

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

Wird der Mitarbeitende für den Schaden ersatzpflichtig erklärt oder daran beteiligt, so wird ihm davon unter Angabe der Gründe schriftlich Kenntnis gegeben, unter Ansetzung einer Frist von 15 Tagen, innerhalb der er gegenüber dem Direktor die Ersatzpflicht bestreiten kann.

Der Mitarbeitende kann seine Rechte durch Dritte vertreten lassen.

### 9.2 Strafrechtliche Verantwortlichkeit

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

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

### 9.3 Führungsmassnahmen

Bei Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten, insbesondere bei Mängeln in der Leistung oder im Verhalten, wird mit dem betroffenen Mitarbeitenden ein Gespräch geführt. Wenn nötig werden Massnahmen/Sanktionen zur Verbesserung von Leistung oder Verhalten vereinbart.

Wird im Anschluss an das Gespräch eine Führungsmassnahme durch den Vorgesetzten ausgesprochen, ist diese schriftlich zu Händen des Mitarbeitenden und der Personalakte festzuhalten.

Führungsmassnahmen sind:

- Verweis  
Der Mitarbeitende wird aufgefordert, ein vertrags-, respektive weisungswidriges Verhalten zu unterlassen. Der Verweis hat keine arbeitsrechtlichen Konsequenzen.  
oder
- Verwarnung  
Dem Mitarbeitenden wird eine Massnahme/Sanktion angedroht. Die Geltungsdauer einer definierten Massnahme/Sanktion ist auf maximal 12 Monate limitiert.

Die Kündigungsmodalitäten gemäss GAV-STI Art. 3.8 bleiben vorbehalten.

#### Rekursrecht

Gegen die Verwarnung kann innert 30 Tagen an den nächst höheren Vorgesetzten, bei dessen Abwesenheit an den Direktor, rekuriert werden.

- Der Rekurs hat aufschiebende Wirkung.
- Der Mitarbeitende kann seine Rechte gegebenenfalls durch Dritte vertreten lassen.
- Der Entscheid des nächst höheren Vorgesetzten (bzw. bei dessen Abwesenheit des Direktors) ist endgültig.

Die ausgesprochene Massnahme/Sanktion verwirkt nach drei Jahren. Tatsachen, die zur Massnahme/Sanktion geführt haben, können nach dieser Frist nicht mehr gegen den Mitarbeitenden verwendet werden.



Thun, im Dezember 2019

### **Die Vertragsparteien**

Die Arbeitgeberin:

#### **STI BUS AG**

für den Verwaltungsrat:

Hans Rudolf Zaugg  
Präsident Verwaltungsrat

Stefan Schneeberger  
Vizepräsident Verwaltungsrat

Die Personalvertretung:

#### **SEV - Gewerkschaft des Verkehrspersonals**

Christian Fankhauser  
Vizepräsident SEV

Ueli Müller-Hinni  
Sektionspräsident SEV

#### **VPOD – Schweiz. Verband des Personals öffentlicher Dienste**

Katharina Prelicz-Huber  
Präsidentin

Kurt Altenburger  
Zentralsekretär